COMUNE DI VENTIMIGLIA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 22/12/2016

Articolo 1
Istituzione e scopo del servizio di economato

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile denominato Provveditore-Economo.
   Trovano applicazione le norme di cui al D.Lgs.267/2000 (ex D.Lgs. 25/02/1995, n°77) ed al D.P.R. 18/04/1994, n°573, ove compatibili, relative alle Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitarie.

2. Il servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale a dipendente di ruolo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alla Dotazione Organica del personale.

3. Qualora il posto di Economo risulti vacante e sino alla sua copertura, ovvero l'Economo sia assente od impedito, il servizio di Economato sarà svolto, con incarico temporaneo, da un impiegato a ciò designato dalla Giunta Comunale e, nei casi d'urgenza, designato dal Dirigente del Servizio Finanziario.

4. L'operato del Servizio di Economato-Provveditorato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione Comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo Statuto, al presente Regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di Bilancio

Articolo 2
Adempimenti e Competenze

1. All'Economo sono affidati i seguenti adempimenti e servizi:

1°) servizio di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, comprendente:

- Acquisto beni/prestazioni di servizi urgenti e non programmabili, dietro emissione di buono economale che certifichi la copertura della spesa, il cui importo massimo deve essere pari ad € 500,00 oltre IVA;

  e, più in particolare, senza che l'elencazione possa considerarsi esaustiva, ma puramente esemplificativa:
  a) Spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: spese postali, telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;
  b) Spese per l'acquisto e rilegatura di libri e stampe;
  c) Spese per la stampa, e la diffusione di pubblicazioni, circolari atti e documenti, servizi di affissione;
  d) Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio, lavaggio tendaggi;
  e) Spese di rappresentanza consentite dalla normativa vigente
  f) rimborsi spese di missione a dipendenti ed Amministratori comunali per missioni di servizio, nei limiti di Legge;
  g) Spese per corsi di formazione, preparazione e perfezionamento del personale;
  h) Canoni di abbonamento audiovisivi;
  i) Imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
  j) Spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;

k) spese di registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
l) Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici, attinenti l'attività degli uffici comunali;
m) Acquisti e manutenzioni straordinarie arredi, attrezzature per ufficio, attrezzatura tecnica;
n) Acquisti inerenti i seguenti servizi: refezioni scolastiche, scuola materna ed elementare, asili nido, centri ricreativi estivi;
o) Pagamento tasse di proprietà veicoli comunali;
p) Acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, e calcolatrici, stampanti;
q) acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
r) spese istituzionali e/o di rappresentanza nei limiti consentiti dalla legge;
s) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
t) ogni altra spesa minuta , urgente ed imprevedibile, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purchè sia nei limiti sopra indicati;

- L'esecuzione delle spese in termini di anticipazioni/rimborsi, che siano state regolarmente deliberate e/o determinate, ove si riscontri la necessità dell'immediato pagamento da parte dell'Economo dietro richiesta del Servizio interessato, anche per cifre superiori al limite massimo previsto per il buono economale;
- Qualora la fornitura economale sia fatturata l'Economo pagherà la sola parte imponibile con bonifico bancario e assoggettando tali fatture alla scissione del pagamento dell'IVA con il cosiddetto "Split Payment"

2°) servizio di riscossione:

- Dei diritti di segreteria;

3°) Servizio di provveditorato: l'economato può provvedere all' approvvigionamento di beni o di prestazioni di servizi di carattere programmabile e ricorrente, in base alle previsioni dei fabbisogni da parte dei Dirigenti di unità operative/settori;
Rientrano nelle competenze del Provveditorato a titolo semplificativo e non esaustivo le seguenti forniture e servizi:

<u>Forniture</u>:

- Fornitura stampati di vario genere (buste, carta intestata, cartelline, etc…)
- Acquisto mobili e attrezzature per ufficio;
- Acquisto carta per fotocopie;
- Fornitura carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo necessario per i mezzi di proprietà comunale
- Acquisto materiali di consumo per fotocopiatrici, stampanti, fax;
- Fornitura servizio di noleggio attrezzature/macchinari varie per il funzionamento degli uffici;
- Acquisto detersivi, materiale vario ed attrezzature per la pulizia dei locali;
- Conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
- Spese per la fornitura di energia elettrica, telefonia e gas;

Servizi:

- Manutenzione e riparazione dei beni mobili, arredi, attrezzature,
- Manutenzione e riparazione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- Servizio di imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio;
- Spese per noleggio attrezzature varie per gli uffici;

Ed infine, acquisto di beni o servizi specifici per gli uffici comunali per i quali ha già ricevuto mandato ad hoc;
Le modalità di acquisizione di beni e servizi e i relativi limiti di spesa sono disciplinati dalla normativa vigente e dettagliatamente nel "Regolamento comunale per la disciplina dei contratti" di questa Amministrazione, al quale si rinvia.

4°) Servizio di custodia e distribuzione dei mobili e tenuta del relativo inventario, registro di carico e scarico secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità e annesse contabilità previste dal D.Lgs n.267/2000;

5°) Adempimenti di istruttoria amministrativa:

a) Programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni di consumo;
b) Determinazioni o proposte di deliberazione per le autorizzazione a contrattare;
c) Pre-informazione e post-informazione delle gare;
d) Espletamento delle procedure di gara, in collaborazione con gli Uffici competenti;
e) Preventivi analitici di spesa,
f) Trattative dirette con i fornitori;
g) Indagini economiche e relativo acquisto;
h) Provvedimenti di Impegno di spesa;
i) Emissione Ordinativi alle Ditte;
j) Atti di liquidazione delle fatture di acquisto;
k) Partecipazione alle Commissioni di gara;
l) Collaudi e controlli circa la regolare e tempestiva esecuzione della forniture e dei servizi;
m) Capitolati tecnici e disciplinari di patti e condizioni;
n) Analisi della congruità dei prezzi;
o) Gestione delle richieste di partecipazione delle Ditte alle trattative indette dal Provveditorato.

Articolo 3
Cauzione e svincolo cauzione

1. L'Economo è esentato dal prestare cauzione a garanzia del servizio affidatogli.

2. L'Economo, esonerato dal prestare la cauzione, risponde con tutti i suoi beni all'adempimento degli obblighi del Servizio di Economato.

Articolo 4
Acquisti verdi

1. Su alcune delle categorie di prodotti di cui all'art.2, verranno applicati i criteri ecologici previsti da una serie di direttive comunitarie, nonché da numerosi atti normativi a livello nazionale (piano d'azione nazionale per il GPP) che hanno reso obbligatorio l'acquisto di determinati beni e servizi con caratteristiche ambientali minime (CAM) da parte della Pubblica Amministrazione.

Articolo 5
Scritture contabili

1. L'economo tiene un unico registro cronologico, o registri sezionali con riepilogo finale, anche su supporto informatico, per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato progressivamente.

Articolo 6
Anticipazioni

1. Per far fronte alle spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, all'Economo è attribuita, all'inizio di ogni esercizio, un'anticipazione non eccedente, complessivamente € 15.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione, mediante determinazione/relazione, del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del servizio finanziario. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.

2. L'anticipazione del fondo per il servizio economato è effettuata sul bilancio in partita di giro.

3. I fondi anticipati sono versati su apposito conto presso la stessa banca che gestisce la tesoreria comunale, intestato al nome dell'Economo con la specificazione: "Servizio Economato".

4. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'Ente.

Articolo 7
Ordinazioni

1. Le spese economali, sono esaurite dall'Economo in base ai buoni di pagamento che sono compilati sulla scorta di regolari richieste, sulle quali deve essere indicato l'impegno preventivamente assunto.

2. I buoni di pagamento dovranno, inoltre, indicare l'esercizio, la missione, programma, titolo, macroaggregato e/o il capitolo in cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo e controfirmati dal Responsabile del Centro di Costo.

3. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono d'ordine). Tale documento va presentato alla

cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

4. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite indicato dal presente Regolamento.

5. I buoni di pagamento sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

Articolo 8
Rendicontazioni

1. Le anticipazioni, riscossioni, pagamenti e rimborsi, sono registrati giornalmente sul giornale di cassa dell'Economo. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

2. L'Economo ha l'obbligo di tenere al corrente il giornale di cassa e di dimostrare la giacenza in contanti e conservare le carte giustificative ad ogni richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario Generale e dell'Organo di Revisione.

3. L'Economo presenta periodicamente, e almeno mensilmente, il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate. Parimenti deve versare alla tesoreria comunale le somme riscosse entro 15 (quindici) giorni dalla data di riscossione.

4. Il rendiconto periodico dell'Economo viene approvato con determinazione da parte del Dirigente la Ripartizione Finanziaria. Ad avvenuta esecutività della predetta determinazione, la competente unità operativa del settore contabile dispone l'emissione dei mandati di rimborso all'Economo.

Articolo 9
Provviste

1. L'Economo provvederà a ripristinare, ove ritenuto necessario, le scorte di magazzino dei prodotti di frequente consumo, con buoni di ordinazione, da addebitare ai servizi utilizzatori individuati con l'atto di assunzione degli impegni di spesa per i relativi fabbisogni economali, la cui quantificazione è programmata in funzione degli ultimi consumi riscontrati.

2. Le scorte di magazzino dovranno essere ridotte all'indispensabile ed indicativamente per fronteggiare le ordinarie necessità per un congruo periodo.

3. L'Economo apporrà sulle fatture dei fornitori la dichiarazione di conformità e di presa in carico, ai fini della loro liquidazione e pagamento.

4. L’Economo provvederà all’aggiornamento continuo dei fabbisogni, richiedendo ai vari responsabili dei centri di costo l’adeguamento degli impegni per i fabbisogni economali in funzione dei consumi riscontrati.

Articolo 10
Responsabilità dell’Economo

1. L’Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Risponde del suo operato direttamente al Dirigente del Servizio Finanziario.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all’autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Dirigente suindicato.

4. L’Economo come gestore dei fondi comunali è considerato “Contabile” di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico.

5. L’Economo è responsabile della cassa economale, ma con la deliberazione di nomina ed anticipazione possono essere individuati eventuali altri responsabili di casse decentrate o periferiche, per ragioni funzionali, i quali divengono assegnatari di fondi propri e quindi agenti contabili di diritto e, come tali, soggetti alle stesse norme del presente Regolamento stabilite per L’Economo.

6. Peraltro, L’Economo può effettuare anticipazioni interne sul proprio fondo di economato a favore di operatori dei vari servizi comunali, ma, nella fattispecie, egli rimane l’unico agente contabile di diritto ed allo stesso fa carico il controllo della gestione degli altri eventuali agenti contabili di fatto.

Articolo 11
Alienazione oggetti fuori uso

1. Periodicamente l’Economo potrà procedere alla vendita dei rifiuti d’archivio e dei piccoli oggetti fuori uso salvo che ne sia disposta la cessione gratuita a pubblica istituzione.

Articolo 12
Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al suo sostituto.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell’Organo di Revisione economico-finanziaria dell’Ente, ai sensi dell’art. 223 del D. Lgs. 267/2000 (ex

art. 64 del D. Lgs. 25/2/1995, n° 77). L'Amministrazione potrà prevedere ad autonome verifiche di cassa.

3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. Si procederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

Articolo 13
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento diventa esecutivo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.