



COMUNE DI CASTELTERMINI
Provincia di Agrigento

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

n.24 del 20.04.2011

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

n.53 del 22.10.2013

COMUNE di CASTELTERMINI
Provincia di Agrigento



**Si attesta che il presente atto e' stato
pubblicato all'albo on-line del Comune
dal 03-01-2014 al 08-02-2014 al n° 22
Casteltermini li 10-02-2014**

Il Responsabile della pubblicazione on-line

INDICE

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2

Organizzazione del servizio

Art. 3

Responsabile del servizio

TITOLO II

Attribuzioni

Art. 4

Attribuzioni generali ed esclusive

Art. 5

Attribuzioni specifiche

Art. 6

Adempimenti di competenza

TITOLO III

Procedure per gli approvvigionamenti

Art. 7

Approvvigionamenti

Art. 8

Albo dei fornitori

Art. 9

Capitolati speciali

Art. 10

Controlli e collaudi

TITOLO IV

Spese urgenti

Art. 11

Tipologia di spese urgenti

TITOLO V

Servizio di cassa economale

Art. 12

Oggetto del servizio

Art. 13

Riscossione di entrate

Art. 14

Anticipazione ordinaria

Art. 14 bis

Conto corrente bancario

Art. 15

Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

Art. 16

Contabilità di cassa

TITOLO VI

Gestione dei magazzini del servizio economale

Art. 17

Magazzini dell'ufficio economato

Art. 18

Scorte di magazzino

Art. 19

Contabilità dei magazzini

Art. 20

Verifiche dei magazzini

TITOLO VII

Norme transitorie e finali

Art. 21

Disposizioni finali

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di acquisto, di conservazione e distribuzione di quanto occorre al funzionamento dei servizi e degli uffici.
2. Le procedure, le funzioni e le modalità di espletamento del servizio sono, inoltre, stabilite in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 2

Organizzazione del servizio

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili al servizio di economato di cui al precedente articolo 1 è istituito il Servizio economale, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. La Direzione del Servizio economale è affidata al responsabile del servizio finanziario; la gestione è affidata a un dipendente di categoria C o D che assume il profilo di Economo Comunale.

Art. 3

Responsabile del servizio

1. L'economo è nominato e revocato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale, il Segretario dell'ente e il responsabile del servizio finanziario, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.
2. L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.
3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale.
4. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

TITOLO II

Attribuzioni

Art. 4

Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'economo ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo di modesta entità necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi

organizzati, esclusi i servizi per i quali l'autonoma effettuazione di particolari provviste, finalizzate alla realizzazione degli obiettivi previsti nel piano esecutivo di gestione o in provvedimenti simili, venga effettuata da parte dei settori stessi.

Art.5

Attribuzioni specifiche

Le attribuzioni dell'economista, tenuto conto di quanto già stabilito, comprendono:

- 1 l'effettuazione dei servizi delle spese di rappresentanza;
 - 2 la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali, istituti e uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
 - 3 la fornitura di carburanti per il parco automezzi del Comune;
 - 4 le assicurazioni e le tasse di proprietà degli automezzi dell'Ente;
 - 5 le riparazioni di modesta entità degli automezzi del Comune;
 - 6 le spese postali,
 - 7 le provviste relative all'igiene e alla sicurezza del personale durante i lavori e per i primi soccorsi in caso di infortunio;
 - 8 il pagamento delle missioni dei dipendenti comunali e degli amministratori del comune;
 - 9 la gestione dei magazzini comunali e la corretta tenuta della contabilità di magazzino;
 10. la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale
 11. l'organizzazione delle procedure per la formazione, la gestione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori;
 12. le alienazioni di materiali dichiarati fuori uso e debitamente periziati;
 13. -spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di libri, riviste, giornali e pubblicazioni;
 14. le spese urgenti.
2. Il Servizio economico può avvalersi, a supporto del procedimento per le forniture di beni e servizi prima elencati, di procedure di gare telematiche per la scelta del contraente secondo le disposizioni della normativa vigente in materia.

Art. 6

Adempimenti di competenza

1. L'economista Comunale provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:
 - le indagini esplorative di mercato;
 - i preventivi e le proposte per la fornitura del materiale di consumo (carta, stampati, materiale di cancelleria ecc..) sulla base dei bilanci preventivi;
 - i preventivi e le proposte per l'anticipazione all'economista delle somme occorrenti per il pagamento delle tasse di proprietà degli automezzi;
 - i preventivi per la riparazione degli automezzi del Comune,
 - le lettere di aggiudicazione o diniego di aggiudicazione o di esclusione;
 - i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni;
 - le autorizzazioni di liquidazione delle spese e i certificati di regolare esecuzione;
 - l'emanazione di indicazioni ai settori comunali per le modalità di formazione dei piani di fornitura, l'espletamento e il controllo delle forniture, la regolamentazione dell'uso di beni e servizi;
 - l'adozione di particolari accorgimenti e procedure al fine del contenimento dei costi e ogni altra comunicazione utile ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione comunale;

- l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte, con l'assistenza e l'intervento del settore contenzioso.

TITOLO III

Procedure per gli approvvigionamenti

Art. 7

Approvvigionamenti

1. Per assolvere le incombenze indicate all'art. 1 del presente regolamento, l'economista provvede secondo le modalità previste dalle vigenti normative di legge e dal regolamento dei contratti.

2. Per forniture e somministrazioni di materiali di consumo, merci e per prestazioni varie di carattere economico, nonché per servizi manutentivi possono essere stipulati contratti quadro ai quali i dirigenti responsabili dei singoli settori possono accedere direttamente.

Art. 8

Albo dei fornitori

1. Ai sensi dell'art. 48 del regolamento dei contratti è istituito l'albo dei fornitori.

2. L'albo, i cui provvedimenti conseguenti all'istituzione sono demandati all'U.T.C, è suddiviso per aree di attività e categorie merceologiche e prevede che:

- a. -l'iscrizione deve avvenire mediante i formulari predisposti e allegando la documentazione richiesta;
- b. -l'amministrazione può richiedere discrezionalmente supplementi di informazione;
- c. -la scelta delle ditte da invitare alle gare o alle trattative non può in alcun modo vincolare l'amministrazione dal invitare altre ditte non iscritte;
- d. -sia aggiornato ai sensi dell'articolo citato.

Art. 9

Capitolati speciali

1. Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite, salvo le spese minute e urgenti disciplinate dal presente regolamento, in base a capitolati d'onere, predisposti dal Servizio economico e contenenti i seguenti elementi:

- a. -oggetto della fornitura o prestazione;
- b. -caratteristiche tecnico-merceologiche;
- c. -ammontare presunto della spesa;
- d. -termine e luogo di consegna;
- e. -modalità di controllo e collaudo;
- f. -eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- g. -in genere, tutte quelle altre condizioni che precisano gli obblighi della ditta aggiudicataria.

2. I termini di pagamento, decorrono, per ciascuna parte di fornitura, servizio o prestazione dal momento della certificazione di regolare esecuzione o collaudo favorevole avvenuto e gli stessi avverranno secondo quanto disposto dal vigente regolamento di semplificazione per l'acquisizione di beni e servizi in economia;

3. I capitolati relativi agli appalti concorso devono contenere i criteri applicati per l'aggiudicazione;

4. Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche, oltre a quanto previsto dal primo comma, il servizio economico si avvale dei servizi e/o uffici comunali competenti in materia.

5. Per le forniture, servizi e prestazioni di minor consistenza finanziaria e quantitativa, possono essere adottati disciplinari o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria.

Art. 10

Controlli e collaudi

1. La regolarità di esecuzione delle forniture viene accertata dall'Economo, o suo delegato, o dal Responsabile del servizio destinatario della fornitura.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche e agli eventuali campioni;
3. A fornitura avvenuta l'Economo o suo delegato accerta direttamente, o per mezzo del Responsabile del servizio destinatario della fornitura o suo delegato, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti o dei servizi svolti con quelli ordinati e la loro regolare consegna o svolgimento, provvedendo, entro 7 giorni dal ricevimento della merce a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato;
4. Per le forniture di particolare importanza o difficoltà tecnica e merceologica l'amministrazione può disporre il collaudo che può anche essere effettuato da un tecnico estraneo all'amministrazione stessa.

TITOLO IV

Spese urgenti

Art. 11

Tipologia di spese urgenti

1. Spetta esclusivamente all'economo comunale, a mezzo del servizio di cassa, far fronte anche alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, di cui alla seguente elencazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento:
 - a. -spese minute, urgenti e indifferibili;
 - b. -sussidi di urgenza agli assistiti;
 - c. -anticipi di spese per trasferte del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Generale, del Direttore Generale e del personale dell'Amministrazione;
 - d. -rimborso spese relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture a uso pubblico, da parte di Responsabili della gestione, Funzionari e personale vario, debitamente autorizzate;
 - e. -tasse di circolazione e pratiche varie degli autoveicoli del Comune;
 - f. -spese dipendenti dai servizi di Stato o Enti terzi, affidati al Comune a norma delle leggi vigenti;
 - g. -spese d'ufficio per posta, telegrafo, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno;
 - h. -trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - i. -spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione visure catastali e simili, relative a contratti;
 - l. -spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - m. anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;

TITOLO V

Servizio di cassa economale

Art. 12
Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento e provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nei seguenti articoli.

Art.13
Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a. -dalla vendita delle pubblicazioni edite o approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale;
 - b. -da altre prestazioni che, data la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
 - c. -da rifusione danni per sinistri;
 - d. -da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.
2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Servizio economale e versate alla Tesoreria Comunale a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso da parte della Ragioneria.

Art. 14
Anticipazione ordinaria

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle minute spese quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei Settori comunali.
2. Il limite annuo dell'anticipazione da concedere all'Economo è fissato in € 35.000,00
3. Il limite massimo per il pagamento di ciascuna fornitura o prestazione è di € 400,00.
3. Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione da parte della Ragioneria Comunale di mandati di anticipazione ordinaria trimestrale a favore dell'Economo.
4. L'Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese minute previste all'art. 11 del presente regolamento e per le spese dei servizi in economia o eseguite per conto dello Stato.
5. Per effettuare pagamenti di forniture e prestazioni, nei limiti di importo di € 200,00, l'Economo, ove sussistano motivi di urgenza, può non chiedere il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), stante l'irrisorietà della somma da liquidare.

Art. 14/bis
Conto corrente bancario

- Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi comunali di cui al precedente articolo 14 viene istituito presso il Tesoriere Comunale uno specifico conto corrente intestato a Comune di Casteltermini – Servizio Economato. Abilitato ad operare sul conto è l'Economo Comunale.
- L'Economo Comunale è autorizzato a effettuare i pagamenti tramite bonifici allo sportello, bonifici con esecuzione in Internet, emissione di assegni.
- Per consentire il pagamento delle somme di irrilevante ammontare, l'Economo comunale può disporre di bonifici intestati a se medesimo e provvedere al pagamento in contanti a favore dei creditori.
- Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del Comune e sono versati dall'Economo trimestralmente in Tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a discarico dell'anticipazione ricevuta.

- Il Tesoriere dovrà consentire che i movimenti del conto corrente siano visualizzati on-line dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 15

Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

1. Entro 30 giorni dall'avvenuta utilizzazione di ciascuna anticipazione ordinaria e comunque entro i primi trenta giorni del mese successivo a ciascun trimestre, l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate distinte per interventi di bilancio al fine di ottenere il rimborso.

2. I rendiconti corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Responsabile del Servizio Economico e Finanziario che, dopo averli verificati, li approva. Con tale atto il Servizio finanziario emette mandati a favore dell'Economo per il reintegro della quota di anticipazione ordinaria.

3. Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile il Servizio economale chiude l'esercizio comunicando al Servizio economico finanziario le economie verificatesi sui vari interventi di bilancio compresi nell'anticipazione ordinaria, per la quale viene emessa la reversale sul corrispondente capitolo del Titolo VI Entrata del bilancio di previsione denominato "Movimento di fondi per il servizio Economato".

4. Contestualmente, lo stesso Servizio economico finanziario provvede all'assegnazione allo Economo della nuova anticipazione ordinaria per l'esercizio successivo ed emette apposito mandato di pagamento relativo al 1° trimestre al corrispondente capitolo del bilancio di previsione del Titolo IV Uscita "Movimenti di fondi per il Servizio Economato".

Art. 16

Contabilità di cassa

1. Il cassiere economale ha l'obbligo di tenere, a mezzo dei sistemi informativi disponibili, le seguenti scritture contabili:

- a. -un registro prima nota in cui vengono registrate giornalmente e separatamente le entrate e le uscite;
- b. -un giornale di cassa nel quale vengono registrate, cronologicamente e in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate e il saldo generale di cassa.

2. Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Responsabile del Settore Economico e Finanziario in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria.

TITOLO VI

Gestione dei magazzini del servizio economale

Art. 17

Magazzini dell'ufficio economato

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene in appositi locali adibiti a magazzini, posti sotto la direzione dell'Economo e affidati a dipendenti del settore stesso da lui designati e responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

2. I dipendenti individuati devono curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere all'ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione e al controllo.

Art. 18
Scorte di magazzino

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base a piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne, ai fabbisogni ricorrenti dei singoli servizi, all'individuazione di soglie di scorte minime e compatibilmente con gli spazi disponibili.

2. L'Economo a tal fine ha ogni facoltà necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, di impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto;

Art. 19
Contabilità dei magazzini

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta dai dipendenti del Servizio economale.

2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare;

3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi, firmate dai consegnatari, dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare;

4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

a. la consistenza iniziale accertata con l'inventario,

b. le immissioni successive;

c. i prelevamenti;

d. le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

5. Alla fine di ogni esercizio viene redatto l'inventario dei magazzini;

6. Le risultanze di detti inventari vengono verificati con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino;

7. Nel caso di cessazione dall'incarico dei dipendenti incaricati alla tenuta dei magazzini, si procede a un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme all'Economo.

Art. 20
Verifiche dei magazzini

1. L'Economo o suo delegato, deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa;

2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo;

3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione e inservibili sia avviata la procedura per la dichiarazione di "fuori uso";

4. Nelle verifiche periodiche che hanno frequenza almeno semestrale, si procede all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati;

TITOLO VII
Norme transitorie e finali

Art. 21
Disposizioni finali

Per quanto non previsto presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000), nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.