



CITTA' DI CASORIA

(Città Metropolitana di Napoli)

Regolamento del Servizio

Provveditorato ed Economato

(approvato con Delibera del _____ n. _____ del _____)

INDICE

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI

Art. 1-Principi generali.....	pag 3
-------------------------------	-------

TITOLO II COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE

Art. 2- Servizio Económico.....	pag. 3
Art. 3- Competenze affidate al Servizio Económico.....	pag. 3
Art. 4-Fondi di anticipazione a favore dell'Económico.....	pag. 4
Art. 5-Tipologia spese minute ed urgenti.....	pag. 4
Art. 6- Pagamenti della cassa económica.....	pag. 5
Art. 7-Contabilità della cassa económica.....	pag. 5
Art. 8-Riscossioni.....	pag. 6
Art. 9-Doveri e responsabilità dell'Económico.....	pag. 7

TITOLO III COMPITI E FUNZIONI DEL PROVVEDITORATO

Art. 10-Servizio Provveditorato.....	pag. 7
Art. 11- Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti.....	pag. 7
Art. 12-Approvazione del piano di approvvigionamento per necessità annuali.....	pag. 7
Art. 13-Tenuta degli inventari, consegnatario ed incaricati dei beni mobili.....	pag. 8
Art. 14-Targhette di contrassegno.....	pag. 8
Art. 15-Dichiarazione di fuori uso.....	pag. 8
Art. 16-Abrogazione di norme.....	pag. 8

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI

Art. 1

Principi generali

Il presente regolamento è predisposto in osservanza dell'art.153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 ed in conformità dei principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità. Nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, il Servizio Provveditorato ed Economato si ispira ai criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.

L'operato del Servizio Provveditorato ed Economato, incardinato nel Settore Ragioneria, 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.

Il presente regolamento definisce le attribuzioni del Servizio Provveditorato ed Economato e le modalità di espletamento delle stesse.

TITOLO II COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE

Art. 2

Servizio Economato

Il Servizio Economato, organizzato come servizio autonomo, è posto alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore Ragioneria.

La funzione di economo è attribuita dal Dirigente a dipendente di comprovata capacità e professionalità, che assume la qualifica di "econofo comunale".

In caso di assenza od impedimento dell'econofo designato, il Dirigente può individuare un sostituto.

L'econofo può dotarsi di una cassaforte di cui è personalmente responsabile per la custodia dei valori.

Le competenze dell'econofo sono quelle risultanti dal presente Regolamento.

Art. 3

Competenze affidate al Servizio Economato

L'econofo provvede alla gestione della cassa economica, destinata a fronteggiare gli adempimenti inerenti la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese indicate nel presente Capo e, in generale, destinate a:

- a) acquisizione di beni e servizi che per la loro particolare natura non richiedono l'espletamento di procedure disciplinate dal codice degli appalti;
- b) spese per le quali è indispensabile il pagamento immediato;
- c) spese definite di non rilevante ammontare, così come previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) servizi di riscossione previsti del presente regolamento.

L'economista è tenuto altresì alla custodia delle somme assunte a qualsiasi titolo e dei valori e preziosi rinvenuti.

Il servizio di Economato sarà, pertanto, complementare al servizio di Provveditorato, intervenendo nei casi di urgenza ad acquisti di beni e servizi che non sono stati interamente programmati.

Art. 4

Fondi di anticipazione a favore dell'Economista

All'economista, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione del Dirigente del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in €. 20.000,00, che costituisce il presunto fabbisogno trimestrale per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'articolo precedente. Il mandato viene emesso sul fondo stanziato in bilancio "Partite di giro anticipazioni economista", il cui pagamento avviene con bonifico bancario sul conto corrente istituito presso il tesoriere e intestato all'economista.

I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo articolo 10, con mandati emessi in favore dell'Economista.

Entro la fine di ogni esercizio finanziario, l'economista restituisce al tesoriere l'anticipazione ricevuta. L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 5

Tipologia spese minute ed urgenti

A mezzo del servizio di cassa economista, si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di €. 500,00, per singolo acquisto, liquidabile su prenotazione di impegni di spesa, su pertinenti capitoli di bilancio, precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione).

A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali all'economista è consentito eseguire il pagamento:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b) acquisto di stampati, moduli, cancelleria e materiali di consumo, anche di natura informatica, occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- f) spese per acquisto di giornali e riviste;
- g) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- h) quota di iscrizione ad albi professionali;
- i) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- l) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- m) rimborso di spese per trasferte (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;

- n) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di mezzi pubblici o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- o) tasse di proprietà di autoveicoli e automezzi del comune;
- p) quote di partecipazione a corsi di formazione, seminari di studio, qualora non fosse possibile procedere al pagamento tramite le forme ordinarie di pagamento;
- q) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 6

Pagamenti della cassa economale

Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo, attuando la procedura di seguito indicata:

- i pagamenti vengono effettuati previa richiesta del competente settore, che dovrà riportare la descrizione del bene o servizio, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura/prestazione descritta.

I rimborsi per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, registrato in uscita.

Per ciascuna spesa, il servizio economato emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento è numerato progressivamente per anno finanziario, deve indicare il capitolo di imputazione del bilancio/PEG, l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, il documento di riferimento per il quale viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, il creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'economista.

Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente articolo.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti di ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

Le spese che non possono essere tempestivamente programmate e ordinate dall'economista sono dallo stesso rimborsate se rientranti nel limite massimo di euro 100,00. La richiesta di rimborso dovrà essere autorizzata dal Dirigente del Settore. La documentazione giustificativa dovrà contenere, altresì, la descrizione della spesa effettuata.

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. Il pagamento dei suddetti buoni potrà essere effettuato previa emissione di scontrino, ricevuta fiscale o emissione fattura, contenente la descrizione dell'acquisto; le modalità di pagamento potranno avvenire in contanti o con bonifico bancario.

La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.

Trattandosi di microaffidamenti di beni e servizi, gli stessi potranno essere acquistati anche al di fuori del Mepa.

Art. 7

Contabilità della cassa economale

L'Economo ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con procedura automatizzata, mediante supporto informatico inserito sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrate tutte le operazioni, in particolare vanno riportati:

- a) la data dell'operazione contabile;
- b) il soggetto al quale è stato fatto il pagamento;
- c) il saldo iniziale di cassa;
- d) le entrate e le uscite giornaliere;
- e) il saldo finale.

L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni ricevute, presentando al Dirigente del Servizio finanziario, di norma entro 10 gg. dalla fine di ogni trimestre solare, un rendiconto di spesa, corredato dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

Il Dirigente preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei mandati di rimborso all'economo.

Il Dirigente del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.

Entro la fine dell'esercizio, in ogni caso, l'Economo deve restituire l'anticipazione con versamento degli importi presso la Tesoreria dell'ente.

Art. 8

Riscossioni

L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato negli articoli precedenti del presente regolamento. La riscossione delle somme avverrà in conformità alle norme che regolano la relativa gestione. Le riscossioni possono essere:

- a) incasso corrispettivi per la concessione in uso di strutture, campi sportivi e immobili dell'ente;
- b) proventi derivanti da materiale fuori uso;
- c) introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto in tesoreria;
- d) proventi derivanti dalla vendita dei ticket sosta.

Nei casi di cui alle lett. a-b-c del periodo precedente, le somme riscosse saranno gestite con procedura automatizzata con l'emissione di una bolletta di entrata. In ciascuna bolletta di entrata sarà indicata:

- la denominazione del debitore;
- la data e il numero progressivo della bolletta;
- l'importo e il capitolo al quale viene imputato l'incasso;
- la descrizione dell'oggetto dell'incasso;

Per le riscossioni di cui alla lett. d), le somme sono annotate in appositi bollettari/registri e versate in tesoreria, dall'economo come presentatore, entro 10 gg. giorni dalla loro riscossione, previa comunicazione da parte del Servizio Economato ed emissione delle reversali da parte del Servizio Ragioneria.

Art. 9

Doveri e responsabilità dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Dirigente.

Eventuali furti dovranno essere immediatamente comunicati alle Autorità competenti.

L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione, ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

TITOLO III COMPITI E FUNZIONI DEL PROVVEDITORATO

Art. 10

Servizio Provveditorato

Il Provveditorato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti relativi alla fornitura di beni di consumo (cancelleria in genere, compresa carta in risme, stampati, timbri, materiale di consumo per hardware, stampanti e fax, arredi ed attrezzature), necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali, con esclusione dei beni di carattere specialistico o ad alta tecnologia che sono di competenza dei singoli servizi interessati.

Spetta all'economo, in qualità di consegnatario dei beni mobili, la gestione degli stessi, con conseguente redazione ed aggiornamento del relativo inventario, nonché spetta la gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile.

Le attività che fanno capo al Provveditorato sono caratterizzate dall'espletamento di procedure di scelta del contraente disciplinate dalla normativa vigente.

Il servizio di Provveditorato può procedere ad effettuare acquisti sotto soglia, ai sensi dell'art. 36 del Codice dei Contratti, entro il limite di euro 20.000,00.

Superato tale importo la gara sarà gestita dall'Ufficio Gare e contratti, istituito con delibera di Giunta Comunale n.23 del 13.03.2017.

Art. 11

Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti

I Dirigenti devono trasmettere, entro i 2 mesi antecedenti all'approvazione del bilancio relativo all'anno finanziario successivo, le previsioni annuali dei fabbisogni ricorrenti e programmabili con riferimento alle forniture di cui all'articolo precedente.

Art. 12

Approvazione del piano di approvvigionamento per necessità annuali

L'economo/provveditore formula, sulla base delle previsioni di cui all'articolo precedente, in considerazione anche delle scorte a magazzino, un piano di approvvigionamento annuale, che sottopone al Dirigente del settore Ragioneria per l'approvazione.

Le forniture ordinarie programmate da ciascun Dirigente verranno distribuite gradualmente nel corso dell'anno, per i corrispondenti fabbisogni, contenuti entro il limite massimo di cui al piano di approvvigionamento.

Art. 13

Tenuta degli inventari, consegnatario ed incaricati dei beni mobili

Il Provveditorato si occupa della tenuta degli inventari dei beni mobili e di tutti i procedimenti ad esso connessi.

Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti beni mobili il cui valore è superiore ad €. 250,00.

Il consegnatario dei beni mobili/economo, che cura altresì la conservazione delle scorte di magazzino, provvede alla consegna dei beni mobili ai Dirigenti di ciascun settore, i quali assumono la qualifica di incaricati dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dal consegnatario dei beni/economo, dal responsabile del procedimento e dagli stessi incaricati.

I Dirigenti di ciascun settore sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Dirigente può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato.

Gli incaricati sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati.

Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Dirigente del Settore Patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

Art. 14

Targhette di contrassegno

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Art. 15

Dichiarazione di fuori uso

Qualora il bene, previa relazione redatta dall'incaricato, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento del consegnatario dei beni e radiato dall'inventario.

Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si potrà procedere alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri.

Art. 16

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina del Servizio Provveditorato /Economato, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.