



COMUNE DI ACI CASTELLO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO (APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 47 DEL 29.06.2018)

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - ORDINAMENTO E DOTAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO
- ART. 3 - OGGETTO DEL SERVIZIO ECONOMATO
- ART. 4 - OGGETTO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO

ATTRIBUZIONI E ADEMPIMENTI

- ART. 5 - ATTRIBUZIONI
- ART. 6 - ADEMPIMENTI
- ART. 7 - PREVISIONI DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI
- ART. 8 - PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

PROCEDURE DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO

- ART. 9 - ORDINATIVI DI ESECUZIONE
- ART. 10 - CONTROLLO DELLE FORNITURE
- ART. 11 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- ART. 12 - ANTICIPAZIONE DI CASSA PER SPESE MINUTE DI UFFICIO E SPESE URGENTI
- ART. 13 - ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE
- ART. 14 - TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI
- ART. 15 - FUNZIONI DI CASSIERE
- ART. 16 - CONTABILITA' DI CASSA

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- ART. 17 - AGENTI CONTABILI E LORO CASSE
- ART. 18 - RIMANDI
- ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento definisce le funzioni attribuite al servizio di Economato e Provveditorato e le modalità per il loro espletamento, nel rispetto della normativa nazionale e regolamentare vigente.

Articolo 2 – Ordinamento e dotazione del Servizio Economato-Provveditorato

1. Il Servizio Economato e Provveditorato si colloca all'interno dell'Area Servizi Generali e Istituzionali – Gare e contratti, Gestione ed Organizzazione Risorse Umane.
2. La gestione del Servizio è affidata con apposita determinazione del Sindaco ad un dipendente di categoria non inferiore alla C, coadiuvato da altro personale che lo sostituisce in caso di assenza in tutte le sue funzioni.

Articolo 3 - Oggetto del Servizio Economato

Sono attribuzioni del servizio economato:

- a) L'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta urgente e imprevedibile, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e dai relativi atti attuativi;
- b) Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) L'anticipazioni di contante;
- d) Rimborso di piccole spese sostenute in pagamento di forniture di beni e servizi;
- e) Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art.153, comma 7 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 4 - Oggetto del Servizio Provveditorato

Sono attribuzioni del servizio di Provveditorato:

L'acquisizione, la conservazione e la distribuzione di quanto occorre per il funzionamento e mantenimento degli uffici e servizi comunali.

ATTIBUZIONI E ADEMPIMENTI

Articolo 5 –Attribuzioni

1. Il servizio di economato e provveditorato ha competenza generale per approvvigionamenti, forniture, gestione, manutenzione, conservazione e per l'acquisizione dei beni di consumo necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali ad eccezione di particolari specifiche provviste per le quali i vari settori possono autonomamente provvedere.
2. In particolare al servizio economato e provveditorato sono affidati i seguenti compiti:
 - Acquisizione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori comunali;
 - Organizzazione e gestione dei magazzini economali e tenuta della contabilità di magazzino;
 - Gestione degli automezzi comunali di proprietà con predisposizione degli atti inerenti impegni e liquidazioni ad eccezione dei mezzi di noleggio che possono essere curati direttamente dai servizi diversi;
 - Fornitura di carburanti, lubrificanti;
 - Pagamento delle tasse di circolazione, revisione per gli automezzi di proprietà del Comune, in aggiunta, sarà possibile provvedere al rimborso del pagamento di piccoli interventi di manutenzione ordinaria e/o pulizia sugli automezzi anticipati dal personale che utilizza gli stessi;
 - Pagamento di premi assicurativi per gli automezzi comunali e dei beni dell'Ente;
 - Pagamento pedaggi autostradali e spese per mezzi di trasporto;
 - Pagamento lavaggi di tintoria;
 - Registrazione e tenuta dei registri di competenza;
 - Acquisto dei libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici;
 - Pubblicazione di avvisi e inserzioni varie;
 - Stampa, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione;
 - Pagamento delle spese postali e tassate;
 - Spese per spedizioni debitamente documentate;
 - Spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
 - Acquisto di valori bollati;
 - Stampa delle marche segnatasse per i servizi comunali e tenuta del registro di carico e scarico;
 - Gestione delle somme relative alle spese di rappresentanza e a situazioni straordinarie (mostre, convegni, manifestazioni etc.) su determina di anticipazione delle Aree pertinenti;
 - Acquisto di beni diversi per immobili e giardini dell'ente;
 - Acquisto di materiale di ferramenta vario;

- Provvede alla liquidazione di fatture e relativa gestione della telefonia mobile (acquisizione tenuta e distribuzione delle carte SIM e relativa apparecchiatura);
- Manutenzione, riparazione di computers ed accessori, nonché di impianti di climatizzazione degli uffici di non rilevante ammontare;
- Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- Spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli Uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
- Servizio di cassa economale come disciplinato dalle norme del presente regolamento;

Articolo 6 – Adempimenti

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'economista provveditore provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:
 - I piani di fornitura
 - I preventivi analitici di spesa
 - I controlli della regolare esecuzione delle forniture.

articolo 7 – Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. Le previsioni dei fabbisogni di cancelleria, carta stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo;

Articolo 8 – Piani di approvvigionamento

1. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni contenute nei Regolamenti dell'Ente.

PROCEDURE DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO

Articolo 9 – Ordinativi di esecuzione

1. Le richieste di fornitura o prestazione contenenti la quantità e la qualità dei beni e servizi saranno firmate ed evase dall'Economo-Provveditore.

Articolo 10 – Controllo delle forniture

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni viene accertata dall'Economo Provveditore salvo che le stesse siano effettuate direttamente alle unità organizzative interessate nel qual caso compete ai responsabili disporre tale accertamento. Dall'esito dello stesso deve essere notiziato il servizio economato.

Articolo 11 – Liquidazione della spesa

1. Su ogni fattura pervenuta verranno eseguiti i seguenti controlli: regolarità dei prezzi indicati, dei quantitativi forniti, l'applicazione di eventuali riduzioni e penalità in caso di ritardo e violazione degli impegni contrattuali, l'eventuale definizione di contestazioni e la determinazione della somma liquidabile.
2. Sulla fattura ricevuta in regime di split payment l'Economo dovrà provvedere al versamento dell'IVA a favore dell'Ente il quale provvederà al versamento della medesima all'Erario.
3. La liquidazione delle fatture avverrà con le modalità indicate nel regolamento di contabilità.

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 12 – Anticipazione di cassa per spese minute di ufficio e spese urgenti

1. Il piano esecutivo di gestione dispone le assegnazioni relative all'anticipazione di cassa che vengono automaticamente attribuite al servizio economato per fronteggiare il pagamento immediato di minute spese di ufficio, da eseguirsi sulla base della richiesta da parte dell'economo.
2. L'importo delle anticipazioni ordinarie è commisurato alle necessità della gestione economale ed iscritto annualmente nel piano esecutivo di gestione, la cui previsione costituisce impegno ed atto autorizzatorio ai fini dell'anticipazione all'economo. La somma da anticipare sarà imputata alle partite di giro e potrà essere erogata in più quote in relazione all'effettivo bisogno di cassa.
3. L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dalla cassa economale, nel rispetto di quanto indicato nel 1° comma, non può superare la somma di euro 500,00 (cinquecento) Iva esclusa ad eccezione di quanto previsto al 5° comma .
4. E' in ogni caso vietato suddividere gli acquisti e le forniture in modo fittizio, al fine di far rientrare le stesse nel limite indicato dal precedente comma del presente articolo.
5. In particolari casi, con appositi provvedimenti che autorizzano spese, quali ad esempio per iniziative, manifestazioni e servizi organizzati dall'ente potranno essere disposte erogazioni a favore dell'economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità previste su impegni assunti dal competente settore.
6. La misura di cui al 3° comma potrà essere elevata dalla Giunta Comunale in occasione della assegnazione dell'anticipazione annua, per aggiornarla alle aumentate necessità dell'ente.

Articolo 13 -Anticipazioni straordinarie

I dirigenti dotati di automi poteri di spesa possono disporre sulla base di appositi atti autorizzati dal Responsabile del Servizio Finanziario, anticipazioni straordinarie, aventi carattere eccezionale per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l'economo rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed all'approvazione del dirigente ai servizi finanziari entro il medesimo esercizio finanziario.

Articolo 14 -Tracciabilità flussi finanziari

Le spese di carattere economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n.136/2010 inerenti la cosiddetta “tracciabilità dei flussi finanziari” secondo quanto indicato nelle linee guida ANAC (ex AVCP).

Trattandosi di microaffidamenti i beni e servizi potranno essere acquistati anche al di fuori dal MePa, nel rispetto della normativa vigente.

Pertanto le spese economali restano escluse dalla richiesta del DURC e del CIG.

Articolo 15 - Funzioni di cassiere

1. L'economo ha funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

2. L'Amministrazione Comunale provvede alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

3. Il Provveditore Economo ha funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

La custodia dei valori è affidata al provveditore economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave e/o codice sono tenuti da lui personalmente o, in caso di assenza da chi lo sostituisce.

Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna al Provveditore Economo), sono custodite nell'apposita cassaforte.

L'Amministrazione provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il servizio Provveditorato Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto, incendi e connessi.

Al Provveditore Economo è attribuita una indennità per il maneggio di valori relativa ai rischi che lo stesso comporta, da corrispondersi nei limiti e con le modalità previste dalla norma contrattuale di volta in volta vigente.

L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio.

Articolo 16 - Contabilità di cassa

1. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni firmati dall'Economo.

2. Qualsiasi pagamento da parte della cassa economale dovrà avvenire su ordine di pagamento redatto dal servizio, firmato dal responsabile del servizio e corredato dalla documentazione giustificativa.

3. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo di sistema informatico le seguenti scritture contabili:

Un giornale di cassa nel quale vengono registrate, cronologicamente e in apposite colonne tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

4. La gestione della cassa economato è soggetta a verifiche dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art.223 del D.Lgs. 267/2000.

5. Alla fine di ogni trimestre, entro il mese successivo, l'Economo deve trasmettere al Servizio Finanziario il rendiconto corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati.

6. L'approvazione del rendiconto, di cui al precedente comma, viene effettuato dal servizio finanziario mediante sottoscrizione del provvedimento.

7. Il Provveditore-Economo può richiedere per far fronte alle superiori attività dell'Ente e per il rincaro dei prezzi l'aumento della dotazione assegnata per l'anno in corso (consistente in € 75.000,00) con determina del Capo Area.

8. L'economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 17 - Agenti contabili e loro casse

1. Il presente regolamento non riguarda gli agenti contabili che l'Amministrazione può individuare presso i vari uffici, direzioni e servizi ai sensi del regolamento di contabilità.

Articolo 18 - Rimandi

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi comunitarie, nazionali o regionali.

Articolo 19 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione ed annulla ogni altra disposizione precedente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.