



Città di Pescia

Comune di Pescia
Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

INDICE

TITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI E NORMATIVA

Articolo 1 - Oggetto e finalità

TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 2 - Organizzazione e funzionamento

Articolo 3 - Nomina e responsabilità dell'Economo Comunale e del suo sostituto

Articolo 4 - Cassa economale

Articolo 5 - Spese economali

Articolo 6 - Agenti contabili, sub-agenti e incaricati

Articolo 7 - Rendiconto della gestione

Articolo 8 - Organo di revisione ed altre verifiche

TITOLO III SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Articolo 9 - Organizzazione e funzionamento Articolo 10 - Programmazione

Articolo 11 - Magazzino economale

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le competenze dei Servizi di Economato e di Provveditorato dell'Ente in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000, al Regolamento di contabilità e allo Statuto. Detta inoltre le norme inerenti il servizio di cassa economale per il pagamento, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, dove si deve provvedere immediatamente entro le tipologie ed i limiti ivi indicati.

Il Servizio di Economato e Provveditorato viene svolto sotto la diretta responsabilità del Dirigente del Servizio Finanziario o denominazione equivalente nel quale è inserito.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto, nel Regolamento di contabilità e nel D. Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 2 - Organizzazione e funzionamento

1. E' istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese degli Uffici comunali di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è organizzato secondo le specifiche indicate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione comunale.
3. Il responsabile del Servizio di Economato è l'Economo nella sua qualità di agente contabile di diritto.
4. Il fondo di dotazione per le spese economali è stabilito in Euro 5.164,56 e l'importo massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in Euro 516,45.
5. Il Servizio Finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato quale anticipazione alla cassa economale.
6. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Dirigente del Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario effettua le anticipazioni a favore della cassa economale tenendo conto delle prevedibili esigenze di pagamento.
7. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate all'articolo recante "Spese economali".
8. L'Economo comunale, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che lo stesso trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.
9. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese di non rilevante ammontare, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
10. L'Economo comunale deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare l'/le anticipazione/i ricevuta/e entro il 31 dicembre

dell'esercizio contabile.

Articolo 3 - Nomina dell'Economo comunale e del suo sostituto

1. Il Dirigente del Servizio Finanziario o denominazione equivalente cui fa capo il Servizio di Economato nomina l'Economo ed il suo Sostituto, con apposito provvedimento, scegliendo, fra le risorse umane allo stesso assegnate, i dipendenti in possesso della necessaria professionalità.
2. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione sono trasmessi all'Organo di Revisione.
3. Il Sostituto interviene esclusivamente durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'Economo.
4. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'Economo deve rispettare i criteri previsti dal CCNL.
5. In caso di sostituzione dell'Economo colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Dirigente del Servizio Finanziario o denominazione equivalente. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.
6. L'Economo è il responsabile delle funzioni attribuite al Servizio Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite da leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico: è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. In considerazione di ciò il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia di valori.
7. L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il servizio cassa economale ed i valori custoditi o trasportati contro i rischi di incendio nonché di furto, rapina ed altri delitti contro il patrimonio. Le giacenze di cassa non possono mai essere superiori alla somma indicata nella polizza assicurativa stipulata dall'Amministrazione comunale.

Articolo 4 - Cassa economale

1. L'economo è dotato di un Fondo Economale di Euro 5.164,56 reintegrabili periodicamente tramite la presentazione al Responsabile del Servizio Finanziario di rendiconto documentato come previsto nell'articolo 7;

Articolo 5 - Spese economali

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile a fronte di spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente; che presuppongono - per la peculiarità della prestazione - il pagamento in contanti.

2. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

3. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:

- a. spese urgenti;
- b. spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
- c. spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, imposte varie;
- d. spese per abbonamenti, acquisto di libri, quotidiani ed altre pubblicazioni;
- e. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R.;
- f. altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

4. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura commerciale/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa).

5. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti alla cassa economali (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui dall'art 6 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.8/2010; n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 – D21) trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

6. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011), dalla richiesta di DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 4/12/2012); per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono caratteri di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione non è obbligatorio il ricorso alla complessa procedura del MEPA o di altri cataloghi elettronici.

Articolo 6 - Agenti contabili, sub-agenti e incaricati

1. Sono preposti al maneggio di pubblico denaro: l'Economo comunale in qualità di agente contabile a danaro, il suo sostituto, gli incaricati interni della riscossione e gli altri eventuali soggetti, interni od esterni.

2. I soggetti di cui al comma precedente, fatta eccezione per l'Economo comunale, possono essere nominati sub-agenti contabili. In tal caso rendono il proprio conto ad un agente contabile.

3. Al provvedimento di incarico dell'agente contabile provvede il Dirigente del Servizio

Finanziario al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status sono trasmessi all'Organo di Revisione.

4. L'agente contabile è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino al regolare scarico.

5. In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Dirigente del Servizio Finanziario. I suddetti verbali devono essere conservati agli atti.

6. Il Dirigente del servizio al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'agente.

Articolo 7 - Rendiconto della gestione

1. L'Economo deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle spese e a fine di ogni esercizio finanziario deve rimettere il conto dell'intera gestione al Dirigente del Servizio Finanziario per ottenerne la giusta parificazione.

2. Il rendiconto infra-annuale è presentato al Dirigente del Servizio Finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno ed il capitolo PEG sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a scarico una volta che ne è stata riconosciuta la regolarità da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.

3. Il Servizio Finanziario, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare le somme erogate agli Uffici emettendo apposito mandato in favore dell'Economo comunale.

4. Il conto annuale dell'intera gestione economica è rimesso al Servizio Finanziario, per quanto di competenza, entro il termine e nel rispetto delle modalità delle vigenti normative.

5. Al rendiconto l'Economo dovrà allegare i seguenti documenti:

- a. provvedimento di legittimazione contabile alla gestione;
- b. documentazione giustificativa della gestione (modulistica, documenti fiscali in originale, ecc);
- c. verbali di passaggio di gestione (qualora ne ricorra il presupposto);
- d. verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- e. eventuali ulteriori documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 8 - Organo di revisione ed altre verifiche

1. Sono possibili due tipologie di verifiche di cassa degli agenti contabili:

- a. verifiche periodiche di cassa effettuate dall'Organo di revisione economico-finanziaria dell'ente. Al termine delle operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato dai componenti il Collegio e dall'Economo comunale.
- b. verifiche da parte dell'Amministrazione dell'Ente. Al termine delle operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato da tutti coloro che vi hanno presenziato.

TITOLO III SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Articolo 9 - Organizzazione e funzionamento

1. E' istituito il Servizio di Provveditorato per l'espletamento delle procedure di acquisto delle forniture e dei servizi di natura trasversale a supporto delle attività e del funzionamento degli Uffici comunali curandone l'intera gestione.

2. Il Servizio di Provveditorato è organizzato secondo le specifiche indicate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione comunale.

3 A titolo esemplificativo si elencano i principali ambiti di azione del Provveditorato:

- a) acquisti cancelleria in genere, compreso carta, materiale di consumo per le stampanti e i fax, timbri, buste e cartelline di vario tipo, stampati, vestiario al personale e dispositivi di protezione individuale, abbonamenti, riviste e quotidiani, approvvigionamento di carburante per i mezzi comunali, acquisto e/o noleggio di veicoli, noleggio stampanti o multifunzioni;
- b) prestazione di servizi pulizie degli uffici e degli stabili comunali.

Articolo 10 - Programmazione

1. Entro il 15 di settembre di ogni anno il Servizio di Provveditorato raccoglie le esigenze per l'/gli anno/i successivo/i dei singoli Settori/Servizi dell'Ente. Omogeneizza ed accorpa le richieste per procedere ad individuare gli operatori economici affidatari delle forniture e dei servizi trasversali nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti, anche al fine di ricondurle entro l'ambito dell'indifferibilità ovvero di ridurre al minimo gli acquisti c.d. impellenti e non programmabili.

Articolo 11 - Magazzino economale

1. I magazzini economali contengono i beni di consumo (cancelleria) in attesa della consegna ai vari uffici comunali, secondo le esigenze specifiche nonché le attrezzature ed i materiali vari per eventi/manifestazioni.

2. Le giacenze di magazzino sono ridotte al minimo tenendo conto dell'esigenza di ottenere migliori prezzi in fase di approvvigionamento in relazione alle quantità.

3. La contabilità del magazzino per il materiale di consumo è effettuata con sistema di gestione informatico che registra le movimentazioni dei beni in entrata ed uscita dal magazzino e periodicamente si procede a controlli volti a verificare l'effettiva consistenza.

4. Alla consegna dei beni in magazzino provvede l'Economo in orari prestabiliti.

5. Ogni fine anno, attraverso il sistema di gestione informatica viene effettuato il riscontro complessivo dei beni in giacenza e relativo ammontare. Il prospetto viene trasmesso al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, in quanto i dati ivi contenuti confluiscono nel conto patrimoniale dell'Ente.