

REGOLAMENTO
del servizio
DI
ECONOMATO
del Comune di Baranzate

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 16.06.2009

ART. 1
ISTITUZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO

1. E' istituito l'Ufficio Economato, collocato nell'ambito dell'Area Affari Generali e Cultura.
2. La gestione dell'Ufficio è disciplinata dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento

ART. 2
L'ECONOMO

1. L'Ufficio Economato è affidato all'Economo, che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. L'incarico è conferito dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Cultura.
3. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato ed è esplicito da impiegati di ruolo dell'Ente.

ART. 3
ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. Le attribuzioni dell'Economo comprendono:
 - a) Servizi di cassa;
 - b) Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale nonché l'alienazione o distruzione dei beni dichiarati fuori uso;
 - c) Programmazione dei fabbisogni e provvista, conservazione, manutenzione dei beni mobili, arredi, macchine da ufficio ed attrezzature diverse, per la dotazione di tutti i servizi ed uffici per i quali l'Ente e' tenuto a provvedere;
 - d) Programmazione e fornitura custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, accessori per le diverse macchine da ufficio e materiali vari necessari per il funzionamento dei diversi servizi dell'Ente;
 - e) Istruttoria per premi assicurativi di responsabilità civile verso terzi, nonché di assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione.

ART. 4
ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:
 - a) Programmazione di piani di fornitura;
 - b) Compilazione di preventivi analitici di spesa;
 - c) Redazione di capitolati di appalto, disciplinari di patti e condizioni;
 - d) Proposte di deliberazione per l'autorizzazione di spesa;
 - e) Espletamento delle gare, richieste di preventivo, predisposizioni di atti determinativi del Responsabile dell'Area Affari Generali e Cultura per affidamenti di fornitura ed assunzione impegni di spesa;
 - f) Controlli della fornitura, liquidazione atti di liquidazione della spesa, istruttoria relativa all'eventuale controversie concernenti le forniture.

ART. 5
GESTIONE CASSA ECONOMALE - LIMITE DI SPESA

1. All'acquisizione in economia di beni e servizi per gli Uffici ed i servizi comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate da regolamento, provvede l'Economo comunale, nel pieno rispetto della normativa vigente, con l'osservanza delle seguenti modalità:
 - a) carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;
 - b) riferimento a fornitura che si esaurisca in unica soluzione e ciò per evitare che l'uso sistematico del pagamento con la cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa dal valore unitario più significativo sottoposta a procedure concorsuali di gara;
 - c) effettuazione della fornitura, nel limite di spesa fissato per ogni singolo buono, anche a mezzo di trattativa privata diretta, con i fornitori abituali dell'Ente. Ove nessuna ditta sia disponibile alla fornitura, si procede ad individuare, sulla base di informazioni commerciali, le ditte idonee a procedere alla fornitura.

Ogni intervento, qualora non riguardi il settore di diretta appartenenza del servizio Economale, deve essere oggetto di motivata richiesta per beni omogenei da parte del responsabile dei vari uffici, settori o servizi.

2. Le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate per le diverse seguenti minute spese d'ufficio :
 - a) Spese postali e telegrafiche;
 - b) Fornitura di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici ;

- c) Spese di riproduzione di atti a mezzo di servizi di fotocopiatrice, salvataggi dati su supporti informatici, microfilmatura, traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione di atti e stampa di manifesti e registri;
 - d) Acquisto quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ad editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico, normativo, qualora non sia possibile accedere ad abbonamenti che propongono condizioni economiche migliori
 - e) Piccole spese di riparazione e funzionamento automezzi di proprietà, quali combustibili, pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - f) Piccole spese da sostenersi per manifestazioni, celebrazioni e per attività di rappresentanza, compresi i matrimoni civili;
 - g) Oneri contrattuali (carta bollata, registrazione e trascrizione) per contratti a carico dell'Amministrazione;
 - h) Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
 - i) Anticipazioni ad amministratori inviati in missione in base di appositi atti autorizzativi;
 - j) Rimborsi, debitamente documentati, pedaggi autostradali e spese di viaggio non ricomprensibili negli specifici atti di liquidazione delle indennità di trasferta del personale dipendente;
 - k) Spese di manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine ed attrezzature da ufficio di proprietà dell'Ente, necessarie per assicurare la buona conservazione e l'efficienza dei beni per il normale svolgimento dei servizi;
 - l) Spese di trasporto urgente di valori e materiali, imballi, magazzinaggio, facchinaggio;
 - m) Spese per notifiche a mezzi dell'ufficio messi di altri comuni;
 - n) Spese minute non prevedibili riferite ad ogni altro servizio, non comprese in appositi atti di impegno ed affidamento;
 - o) Spesa per la tenuta del conto corrente previsto al successivo art. 6.
3. Per provvedere al pagamento delle citate minute spese e' istituito un apposito fondo annuale dallo stanziamento di € 25.000,00.
 4. La gestione di tale del fondo si realizzerà a mezzo di anticipazioni a base trimestrale, non eccedenti il limite massimo di spesa di € 7.000,00 per trimestre.
 5. Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa e' stabilito in € 250,00.
 6. Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, l'Economo riceverà uno stanziamento iniziale pari al valore dell'anticipazione trimestrale fissata in € 7.500,00 dietro emissione di regolare mandato di pagamento, imputato ai servizi per conto terzi

del Bilancio di Previsione. Tale anticipazione potrà essere frazionata in più mandati di pagamento, complessivamente non eccedenti il limite di cui sopra.

7. Ad inizio di ogni semestre o annualmente sarà adottata dal Responsabile del Servizio determinazione di spesa che costituisca impegno sui capitoli di Bilancio interessati dalla diverse presunte spese da sostenere nel periodo, a seguito delle indicazioni ricevuti dai vari responsabili delle Aree o dei Servizi;
8. Alla fine di ogni trimestre l'Economo provvederà a rendicontare le spese effettivamente sostenute, con imputazione della stesse agli impegni di spesa assunti ad inizio anno, con il rimborso delle spese suddette sarà ricostituito il fondo trimestre anticipato.
9. L'economato, nei limiti di spesa sopra citati, darà corso alle richieste di fornitura di servizi e beni, previa attestata indagine di mercato, da effettuarsi anche telefonicamente, anche a trattativa privata con un'unica ditta, mediante emissione di ordini ai fornitori, secondo il disposto dell'art.191, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Detti ordini saranno contrassegnati con numero progressivo per ogni esercizio e conservati in copia presso l'Ufficio Economato, non potendo essere duplicati.

I fornitori ed i prestatori di servizi effettueranno la consegna della merce o eseguiranno il servizio presso l'ufficio descritto nell'ordine, ritirandone ricevuta, previa verifica dell'ufficio interessato della corrispondenza per qualità e quantità a quanto richiesto.

Per le provviste e le prestazioni di cui al presente articolo gli uffici ed i servizi devono senza eccezioni fare capo esclusivamente all'Economato.

Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza; in tal caso per l'acquisizione, il responsabile dell'area Affari Generali-Cultura, individuerà il settore o servizio competente.

Anche per le fattispecie di cui sopra si applicano le disposizioni del presente regolamento.

ART. 6 DEPOSITO DELLA CASSA ECONOMALE

1. E' istituito, a cura del Servizio finanze e Patrimonio, un conto corrente per la cassa economale, presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale.
2. Titolare del predetto conto è il comune, che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo, ed, in sua assenza, altro dipendente appartenente allo stesso servizio.
3. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni a favore dei creditori del comune e dell'Economo, per i fabbisogni correnti della cassa economale.
4. I versamenti sono effettuati dall'Economo, per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute, per i rimborsi relativi a rendiconti approvati, per l'importo complessivamente eccedente il fondo massimo del quale è autorizzata la custodia presso l'ufficio, che è stabilita in € 250,00.

ART. 7
FORNITURE - SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Alle forniture, somministrazioni e prestazioni per le quali l'Economo è autorizzato a procedere, si provvede secondo le norme stabilite dalla specifica normativa vigente in materia di acquisizioni di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, nonché da quanto previsto dai pertinenti Regolamenti dell'Ente.

ART. 8
FORNITURE - PROGRAMMAZIONE

1. I Responsabili di Servizio entro il 30 novembre di ogni anno devono comunicare all'Economo le previsioni di acquisizione del fabbisogno necessario per l'esercizio finanziario futuro al fine di permettere allo stesso la programmazione degli acquisti ed una precisa richiesta di risorse monetarie al Responsabile del Servizio Finanziario, nella fase di predisposizione del Bilancio di Previsione dell'esercizio seguente.

ART. 9
FORNITURE – ORDINI

1. Le spese sono ordinate a mezzo di apposito buono d'ordine emesso, su richiesta del Responsabile del Servizio richiedente, redatto in triplice copia, firmato dall'Economo, contenente oltre alle quantità e tipologia del bene richiesto, le condizioni contrattuali di fornitura, il riferimento al Responsabile del Servizio che richiede la spesa, nonché l'indicazione dell'intervento di Bilancio e numero dell'impegno di spesa.
2. Per le spese postali di prescinde dall'emissione del buono d'ordine.

ART. 10
FORNITURE - CONTROLLI

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o delle prestazioni viene accertata dall'Economo.
2. In caso di irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, le contestazioni devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al fornitore.
3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, può essere disposto un collaudo affidato ad un altro dipendente dell'Ente o ad un tecnico estraneo all'Ente.

ART. 11
VERIFICA E LIQUIDAZIONI FATTURE

1. Le fatture, corredate di copia del relativo buono di ordine, pervengono all'Ufficio Economato che provvede al controllo della rispondenza dei dati contenuti alle condizioni di fornitura, verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle

disposizioni tributarie in materia, e provvede alla redazione degli adempimenti di liquidazione della stessa.

ART. 12

PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'Economo con emissione di buoni di pagamento, emessi in duplice copia, numerati progressivamente, debitamente vistati dall'Economo a titolo di regolarità tecnica del procedimento e dal creditore per quietanza. E' ammessa la compilazione dei buoni a mezzo di supporti informatici.
2. Ogni buono deve contenere la causale e l'importo del mandato di anticipazione, le generalità o la denominazione del creditore, la somma ad esso dovuta ed essere corredato dalla documentazione fiscale giustificativa della spesa (fatture, parcelle, note, etc) che dovrà essere vistata dall'Economo per liquidazione.
3. Egli inoltre dovrà tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, in modo da poter essere continuamente in grado di dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.
4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
5. L'Economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti.

ART. 13

RENDICONTAZIONE

1. Trimestralmente l'Economo redige rendicontazione delle spese sostenute, corredando l'atto deliberativo della documentazione giustificativa della spesa. Nello stesso sarà indicata l'imputazione delle spese ai rispettivi interventi e capitoli di Bilancio. A seguito della presentazione di rendiconto l'Economo riceve il rimborso delle spese sostenute e rendicontate per la ricostituzione del fondo trimestrale assegnato.

ART. 14

RISCOSSIONI DI ENTRATE

2. L'Economo provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nella consuete modalità di accredito tramite il Tesoriere o altri agenti contabili, alla riscossione di entrate dovute all'Ente.
3. L'Economo può provvedere pertanto alla riscossione di diritti di segreteria, oblazioni, diritti di fotocopiatura, vendita di pubblicazioni, materiale cartografico e documentale, introiti occasionali e non previsti, etc..

4. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate quanto prima presso la Tesoreria dell'Ente.
5. Le somme pervenute all'Ente nei giorni di chiusura del Servizio di Tesoreria, dovranno essere versate nella cassa il primo giorno non festivo successivo al deposito.

ART. 15
ANTICIPAZIONI ECONOMICHE

1. Per le forniture o prestazioni, anche proposte da altri servizi e non ricomprese fra le attribuzioni specifiche di cui all'art. 4, che hanno il carattere di particolare urgenza, o per un importo di spesa superiore al limite imposto dall'art. 6 per l'esborso di ogni singola anticipazione di somme dal fondo economico, potranno essere disposte, in esecuzione di atti che autorizzano le relative spese, anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzarsi per pagamenti da eseguire obbligatoriamente con interventi immediati, necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.
2. L'Economo provvederà a presentare apposita rendicontazione della spesa sostenuta.

ART. 16
AGENTI CONTABILI - CONTO DELLA GESTIONE

1. L'Economo in quanto agente della riscossione, agente pagatore e agente consegnatario di beni pubblici è agente contabile di diritto. Come gli altri agenti contabili è sottoposto al controllo da parte dell'Organo di revisione ed alla presentazione del Conto di Gestione.
2. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo e gli altri agenti contabili, rendono il conto della propria gestione al Servizio Finanziario dell'Ente che lo sottopone a controllo e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. La documentazione, prevista dalla normativa come allegato al Conto di Gestione, viene redatta ma non inviata alla Corte dei Conti, salvo precisa richiesta da parte della Corte stessa e risulta determinata come segue:
 - a) Provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) Lista dei beni distinti per tipologie di beni;
 - c) Copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) Documentazione giustificativa della gestione;
 - e) Verbali di passaggio di gestione;
 - f) Verifiche e scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
4. La trasmissione dei dati suddetti alla Corte dei Conti può avvenire anche a mezzo di strumenti informatici.

ART. 17
MAGAZZINO

1. La conservazione e la distribuzione del materiale approvvigionato avviene in appositi locali adibiti a magazzino posti sotto la direzione del Responsabile del Servizio Economato, ed affidati anche a dipendenti di altri servizi o settori da questi designati anche previo accordo con gli altri capi settore, e responsabili della quantità del materiale esistente e della buona conservazione di questo.
2. Costoro devono curare la presa in consegna del materiale, effettuando le apposite verifiche quantitative e qualitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

ART.18
VERIFICHE DEL MAGAZZINO

1. Il responsabile del servizio economato o altro funzionario da lui delegato, deve accertare, anche 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.

ART. 19
CONTROLLO SULLA GESTIONE DI ECONOMATO

1. Il controllo sul servizio di Economato è effettuato dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Cultura o, in sua mancanza, dal Segretario.
2. Il Servizio di Economato è anche soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione.

ART. 20
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione dello Stato.

Sono revocate tutte le disposizioni precedenti.