

Delibera C.C. n. 44 del 6/10/2005

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio economato del Comune di Maddaloni e ne definisce le attribuzioni in uno con le modalità di espletamento delle stesse.

Art. 2 - Attribuzioni generali ed esclusive

1. Il servizio di economato provvede alla riscossione:
 - a. di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - b. dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - c. delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti e alle ordinanze comunali;
 - d. dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarti di magazzino o dichiarati fuori uso;
 - e. del corrispettivo per la concessione per uso temporaneo di strutture, impianti sportivi ed immobili comunali;
 - f. delle marche segnatasse;
 - g. di depositi provvisori di partecipanti ad aste o licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti o altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
 - h. di quanto altro compatibile con le funzioni assegnate.
2. Per ogni somma riscossa l'economo rilascia quietanza datata e numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, da staccarsi da apposito bollettario a madre e figlia, vidimato dal dirigente competente, portante sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che lo compongono.
3. L'economo è altresì obbligato alla tenuta di un registro di cassa generale, nel quale devono essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti. Egli non può utilizzare i proventi delle riscossioni per i pagamenti di cui al comma successivo.
4. Il servizio economato provvede, inoltre, al pagamento, entro il limite massimo di € 1.500,00, oltre IVA, per ciascuna spesa relativa:
 - a. alla riparazione e manutenzione mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di uffici comunali e pubblici servizi e quanto altro necessario per il funzionamento degli uffici;
 - b. all'acquisto di stampati, modulistica e cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli uffici, (articoli vari per gli uffici) alle notifiche, registrazione di atti adempimenti fiscali, liti e cause, risarcimento e contravvenzioni;
 - c. ai premi assicurativi dei beni dell'ente;
 - d. alle spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati;
 - e. alla riparazione, manutenzione e lavaggio di automezzi dell'ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti, accessori per autovetture;
 - f. all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
 - g. agli abbonamenti alle gazzette ufficiali dello stato, della regione e della comunità europea ed ai giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h. ai canoni di abbonamento audiovisivi;
 - i. al facchinaggio e trasporto materiali;
 - l. alle spese per il funzionamento degli organi collegiali dell'ente;

- m. alle spese di rappresentanza;
- n. al rimborso delle spese di viaggio e di missione ad amministratori, consiglieri comunali e dipendenti;
- o. all'acquisto di beni d'arredamento, attrezzature informatiche e suppellettili varie non superiori a 800 Euro cadauno e purché tale spesa non rappresenti una parte o un lotto di una fornitura completa;
- p. acquisto di beni specifici per gli uffici e servizi comunali per i quali ha ricevuto mandato ad hoc;
- q. lavori di stampa, rilegatura, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- r. acquisizione di servizi di assistenza tecnica per le sedute del consiglio comunale e delle varie commissioni e riunioni organizzate o autorizzate dal Comune;
- s. acquisto pellicole fotografiche e sviluppo e stampa fotografie;
- t. acquisti di bandiere, fasce, gonfaloni, coppe, medaglie, diplomi od altri oggetti per finalità di rappresentanza o per premi;
- u. acquisto o locazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale;
- v. approvvigionamento di materiali sanitari ed igienici, attrezzature, prodotti e materiali di pulizia vari per i servizi comunali e gli edifici di competenza comunale;

Art. 3 - Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I dirigenti debbono trasmettere, entro i 4 mesi antecedenti all'approvazione del bilancio relativo all'anno finanziario successivo, le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:
 - a. oggetti di cancelleria, carta, bollettari e stampati ed ogni altro materiale di uso e consumo;
 - b. arredi ed attrezzature;
 - c. interventi programmabili di manutenzioni per i beni mobili ed attrezzature.
2. Inoltre, con riguardo alla modulistica che normalmente viene realizzata da ditte esterne, il dirigente interessato dovrà specificare i consumi relativi all'intero arco annuale.

Art. 4 - Approvazione del piano di approvvigionamento per le necessità annuali

1. L'economista formula, sulla base delle previsioni di cui all'articolo precedente ed in considerazione anche delle scorte a magazzino, un piano di approvvigionamento annuale.
2. Lo stesso piano, redatto con riferimento ai prezzi ipotizzabili in base al mercato, ed una volta concordato con i dirigenti interessati, è allegato al bilancio d'esercizio relativamente all'anno finanziario in corso.
3. Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun dirigente e distribuite gradualmente nel corso dell'anno, per corrispettivi rispondenti ai fabbisogni contenuti entro il limite massimo di cui al piano di approvvigionamento.

Art.5 - Piano di approvvigionamento per le necessità annuali delle scuole -

1. I dirigenti scolastici, entro il mese di maggio di ogni anno, trasmettono al servizio economato le necessità relative all'anno scolastico successivo.
2. In alternativa, le direzioni scolastiche potranno essere dotate di un apposito fondo per provvedere in proprio agli acquisti di tipo economale, ai sensi dell'art. 4 della legge n. 23/96 "Edilizia scolastica". Dell'utilizzazione di tale fondo dovrà essere prodotto all'economato, entro il 28 febbraio di ogni anno, apposito rendiconto riepilogo annuale delle spese sostenute.

Art. 6 - Forniture per fabbisogni straordinari

1. Le richieste di forniture di carattere straordinario necessarie per l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative, per manifestazioni, per rinnovo, totale e parziale, od integrazione e completamento degli arredi dovranno essere, per quanto possibile, programmate e comunicate all'economato fin dal momento della presentazione della determina di impegno di spesa.

Art. 7 Divieto di frazionamento degli acquisti

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
2. Al fine del calcolo, vanno comprese tutte le forniture ed i servizi distinti per categoria merceologica relativi all'anno finanziario. Quando si tratti di contratti che presentino un carattere di regolarità o che siano destinati ad essere rinnovati, deve essere considerato come base per l'applicazione dei limiti di cui al presente regolamento il valore complessivo delle forniture e dei servizi relativi agli anni solari individuati.
3. Per l'individuazione dell'oggetto dell'appalto, nel caso in cui questo risulti misto, si dovrà far riferimento al principio della prevalenza.

Art. 8 - Servizio di cassa economale

1. Il servizio di cassa economale è svolto con le modalità di cui al presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni dettate dal regolamento di contabilità.
2. L'economo provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare gli adempimenti inerenti la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese di cui al presente regolamento. Lo stesso provvede alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi del Comune.
3. L'economo utilizza, per il servizio di cassa, le anticipazioni concesse in fondi stabiliti dal bilancio e può provvedere ai pagamenti utilizzando gli impegni, regolarmente costituiti, assegnati da altri settori.
4. In ordine al maneggio dei valori, l'economo si avvale scrupolosamente delle norme del presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile.
5. In qualità di agente contabile, è inoltre responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati.
6. L'economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate.
7. L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi del furto e connessi.

Art. 9 - Funzioni del cassiere

1. Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'economo è coadiuvato dalla figura di un cassiere. Il cassiere risponde degli atti compiuti direttamente all'economo del Comune.

Art. 10 - Fondo di anticipazione

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione pari a € _____, variabile in aumento o in diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti di cui al presente regolamento, per il tramite di mandati di pagamento.

Art. 11 - Modalità di pagamento delle spese

1. Qualsiasi pagamento da parte del cassiere dovrà avvenire sulla base di ordini di pagamento redatti dal servizio e corredati dalla documentazione giustificativa.
2. Per le spese minute, fino al corrispettivo pari a €500,00, si provvede per il tramite di un buono di richiesta, debitamente firmato dal responsabile del servizio proponente e vistato dall'economo.
3. Per le spese il cui corrispettivo eccede il limite di €500,00 si provvede a seguito di apposito ordinativo di pagamento emesso dal servizio richiedente, debitamente firmato dal responsabile dello stesso, dal responsabile dei servizi finanziari e dall'economo.
4. I servizi che richiedono anticipazioni di cassa devono, entro trenta giorni dalla riscossione della stessa, adottare gli atti di competenza ai fini della relativa rendicontazione.
5. Per le anticipazioni di spese già impegnate dagli uffici con propria determinazione dirigenziale, con la quale si autorizza l'economo a provvedere all'anticipazione dalla cassa economale, non sono previsti limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

Art. 12 - Rendicontazione

1. Alla fine di ogni trimestre il responsabile della cassa economale presenta al responsabile dei servizi finanziari il rendiconto delle spese effettuate nel periodo interessato, corredato dalla apposita documentazione giustificativa delle erogazioni.
2. Inoltre, quale agente contabile, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto annuale della propria gestione agli organi competenti.
3. Il cassiere comunale ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa appositamente aggiornato, nel quale sono registrate le operazioni d'incasso ed i pagamenti.

Art. 13 - Inventari

1. All'economo compete la tenuta degli inventari dei beni mobili e di tutti i procedimenti ad esso connessi, nel rispetto del regolamento di contabilità e delle disposizioni del presente regolamento. In tale compito l'economo può essere coadiuvato da operatori del servizio economato e/o del servizio ragioneria e del centro elaborazione dati.
2. Tali beni sono assegnati ai vari servizi sulla base delle richieste dagli stessi effettuate, in forma scritta, anche in sede di previsione dei bisogni annuali.
3. I responsabili dei servizi sono consegnatari dei beni mobili a loro assegnati. Gli stessi possono individuare il personale che effettivamente utilizza tali beni.

Art. 14 – Carico

1. Al momento dell'assegnazione al servizio, i beni assumono il numero di inventario progressivo e la destinazione finale.

Art. 15 - Procedura di inventariazione

1. L' inventario generale dei beni mobili patrimoniali contiene:
 - a) la destinazione;
 - b) la descrizione sommaria del bene;
 - c) la quota di ammortamento;
 - d) il suo valore;
 - e) la sua destinazione,;

- f) il centro di spesa dei beni mobili disponibili e dei beni che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici, nonché i beni mobili soggetti a registrazione.
- 2. L'inventario dei beni mobili patrimoniali ha valore prevalentemente economico e concorre alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio.
- 3. La tenuta dell'inventario è informatizzata.
- 4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 16 - Targhe di contrassegno

- 1. All'atto della formazione dell'inventario, ogni oggetto è individuato e distinto da un numero unico d'inventario.
- 2. Il numero è di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'Ente.
- 3. Per i libri si provvede mediante un timbro dell'Ente apposto sullo spessore delle pagine del libro stesso. Nel risvolto di copertina o nella prima pagina potrà eventualmente essere registrato il numero di iscrizione al catalogo generale dei volumi, se istituito.

Art. 17 - Consegnatari

- 1. Il consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, servizi, magazzini, impianti ecc., è il dirigente responsabile del servizio.
- 2. I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare all'economo la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone le cause. Sono tenuti pure, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
- 3. L'economo può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

Art. 18 - Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

- 1. Nell'ambito delle prescrizioni del presente regolamento in termini di programmazione, ciascun servizio dovrà prevedere anche le previsioni di spesa annualmente necessarie per gli interventi programmabili di manutenzione dei beni mobili ed attrezzature.
- 2. Quando la spesa risulti programmata e finanziata nel P.E.G. e prevista nel piano di approvvigionamento annuale, l'economo, o suo delegato, concorderà con il responsabile del servizio i tempi di esecuzione delle prestazioni previste, compatibilmente con le esigenze di funzionamento del servizio, provvedendo a dare corso alle procedure di affidamento, nel rispetto del vigente regolamento dei contratti.
- 3. L'ufficio addetto predispone immediatamente l'ordinativo di intervento alla ditta incaricata e provvede ad una apposita contabilità degli interventi. Proceda infine alla liquidazione della fattura nel rispetto delle modalità di cui al regolamento di contabilità e del presente regolamento.

Art. 19 - Gestione del magazzino economale

1. L'economato opererà per il conseguimento della progressiva riduzione delle merci depositate in magazzino. Tali scorte dovranno limitarsi a modesti quantitativi di beni necessari per i consumi giornalieri dell'Ente, quali ad esempio materiali vari di cancelleria, toner, cartucce, carta, stampati, prodotti igienico-sanitari e di pulizia, ecc.
2. Della corretta gestione di tale magazzino economale, secondo i principi sopra descritti, sarà responsabile l'economo.

Art. 20 - Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia.