

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

^^

ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del Servizio di Economato e Provveditorato della ex Provincia Regionale di Trapani ora denominata “Libero Consorzio Comunale di Trapani” ai sensi della L.R. n. 15/2015, definendo le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità all’art. 153 comma 7 del D.Lgs. 267/00.
2. Il Servizio di Economato, di seguito indicato come Economato, è organicamente inquadrato nell’ambito del Settore Economico Finanziario dell’Ente.

Art. 2

Servizio Economale

1. Per particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale, il pagamento delle spese di ufficio necessarie e di non rilevante ammontare, è effettuato dal Servizio di Economato.

Art. 3

Incarico dell’Economo Provveditore

1. La gestione amministrativa - contabile del Servizio di Economato è affidata con Determinazione del Dirigente del Settore Economico Finanziario, a dipendente di ruolo previsto dalla Dotazione Organica appartenente alla Categoria D ed all’area economico-finanziaria che nella qualità di “Economo Provveditore” svolgerà le funzioni di competenza specificate nel presente regolamento, sotto la sorveglianza del medesimo Dirigente.
2. L’Economo Provveditore coordina il Servizio di Economato e risponde del suo regolare ed efficiente andamento, nonché dell’osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite. Quale responsabile del servizio l’Economo Provveditore determina i compiti e le responsabilità di ciascun dipendente della struttura economale.
3. L’incarico è conferito a tempo determinato rinnovabile e non può essere revocato prima della scadenza senza giusta causa o contestazione di gravi inadempienze.
4. L’Amministrazione è tenuta ad assicurare l’Economo Provveditore contro i rischi connessi a furti, rapine e simili e contro gli infortuni che lo stesso può subire relativamente all’esercizio delle proprie funzioni. L’Amministrazione dovrà altresì

prevedere un massimale quale rimborso per spese sanitarie e trasferimento in centro ospedaliero.

Art. 4

Anticipazioni all'Economo

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di €50.000,00 (Euro cinquantamila/00), con mandato tratto sull'apposito fondo stanziato con imputazione al cap. 719903 "Costituzione Fondo Economale" nell'ambito del Titolo 7, Missione 99, Programma 1, Magroaggregato 1, Conto Finanziario di V livello U.7.01.99.03.001, ai sensi del Dlgs 118/2011.
2. Contestualmente alla destinazione della somma di cui sopra, saranno assunte prenotazioni d'impegno, a valere sui vari capitoli dei diversi Settori, assegnati al Servizio Economato, per l'entità ritenuta necessaria per il regolare svolgimento del Servizio per ogni bimestre.
3. Entro giorni 30 dalla fine del bimestre, l'Economo provvederà alla rendicontazione delle spese sostenute, soggetta ad approvazione, con provvedimento del Dirigente del Settore, al fine del reintegro dell'anticipazione per il bimestre successivo.
3. Per la gestione dell'anticipazione può essere aperto un c/c bancario presso la banca che gestisce il servizio di tesoreria provinciale.
4. L'Amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi di furto e connessi.
5. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
6. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.

Art. 5

Attribuzioni specifiche dell'Economato

L'Economo provvede alle piccole e minute spese di acquisto di beni e fornitura di servizi relativi al funzionamento di tutti i settori dell'Ente, di volta in volta che se ne manifesterà la necessità, a seguito di documentata richiesta da parte dei Dirigenti dei vari Settori, o in mancanza da parte dei Dirigenti Vicari.

Le richieste dovranno essere inoltrate all'Economo Provveditore che, compatibilmente con le disponibilità assegnate ai vari Settori, provvederà all'espletamento dell'acquisto dei beni e della prestazione dei servizi demandatigli, assicurando la trasparenza, snellezza ed economicità degli stessi.

Per l'espletamento dei suddetti servizi l'importo non può superare comunque la somma di € 1.000,00 IVA COMPRESA, ed è data facoltà all'Economo Provveditore di provvedere attraverso ditte di propria fiducia.

Il limite di spesa sopra indicato non può essere eluso mediante il frazionamento della stessa.

Ordini di Acquisto

1. Ogni spesa sostenuta tramite il Servizio Economato, in applicazione di quanto previsto dall'art.191 D. Lgs 18/08/00 n.267, dovrà essere effettuata tramite un ordine firmato dall'Economo Provinciale.

Pagamenti di spese

Il Servizio di Cassa Economale provvede in contanti o tramite bonifico bancario o bollettino di c/c postale al pagamento delle spese dall'Economo autorizzate. Il Settore o l'ufficio che ha ordinato all'Economo l'acquisto di un bene o servizio dovrà attestare sul foglio di consegna la rispondenza del bene o servizio alla richiesta effettuata.

Nel caso in cui la somma sia inferiore a € 30,00 IVA compresa il pagamento potrà avvenire dietro presentazione di scontrino fiscale o ricevuta con allegata copia dell'ordine emesso, qualora dalla descrizione dello scontrino si possa risalire al tipo di acquisto effettuato.

Pagamenti effettuati in conto sospeso

Il Servizio Economale è autorizzato a disporre di pagamenti in conto sospeso da eseguire nei seguenti casi:

- a) anticipazioni di fondi al personale dipendente per il pagamento in contante di beni e servizi urgenti non programmabili né quantificabili;
- c) anticipazione di fondi al personale ed agli amministratori per missioni autorizzate quando motivi di urgenza e non programmabilità della stessa missione non consentono la riscossione dell'anticipo spettante prima della partenza.

In tali ipotesi gli stessi sono tenuti a rendicontare le spese sostenute entro i due giorni successivi l'avvenuto pagamento, presentando regolari fatture debitamente vistate.

In particolare i suoi compiti sono indicati nei seguenti punti:

- a) spese postali, telegrafiche;
- b) valori bollati, imposte varie ed atti (visure catastali, tipi mappali, planimetrie ecc....);
- c) conservazione, manutenzione ordinaria, piccole riparazioni e trasporto di mobili di pertinenza dell'Ente;
- d) piccole riparazioni meccaniche, materiale di consumo, lavaggio ecc. per gli automezzi in dotazione all'Ente;
- e) acquisto di registri, stampati ed oggetti di cancelleria per gli uffici nonché di libri e riviste che interessano gli uffici stessi e quant'altro necessario per il funzionamento degli uffici;
- f) acquisto di materiale igienico sanitario e di pulizia occorrente sia per i locali adibiti ad uffici che per quelli che direttamente o indirettamente dipendono dall'Ente;
- g) acquisto, custodia e manutenzione del materiale occorrente per addobbi in occasione di cerimonie e manifestazioni varie organizzate dall'Ente;
- h) piccola manutenzione degli immobili adibiti ad uffici provinciali;
- i) spese per inserzioni su quotidiani, abbonamenti etc.;

- j) acquisto di mobili, suppellettili ed attrezzatura varia di importo non superiore ad €. 100,00 iva esclusa;
- k) acquisto di attrezzi di lavoro per cantonieri provinciali, non rientrati o previsti nella programmazione annuale da parte dei Settori interessati.

Art. 6

Spese di rappresentanza

Sono spese di rappresentanza istituzionali quelle derivanti dagli obblighi di relazione e dai doveri di ospitalità, connessi al ruolo ricoperto, in particolare in occasione di incontri, di cerimonie, di congressi o iniziative similari in cui l'Ente sia parte o comunque interessata. A tali spese l'Economo, su incarico del Presidente dell'Ente, provvede entro i limiti previsti dal regolamento, all'acquisto di beni e servizi.

Art. 7

Scritture contabili

1. Per i pagamenti di cui ai precedenti articoli l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente nel quale vengono registrate le operazioni di incasso, di pagamento ed il saldo generale di cassa;
- b) tanti mastri con l'elenco degli ordinativi di pagamento emessi quante sono le anticipazioni ricevute.

2. Gli ordinativi di pagamento, in ordine progressivo, dovranno riportare la firma dell'Economo.

Operazioni di fine anno

1. Al fine di consentire la chiusura della contabilità economale, le richieste di acquisto di beni e servizi trasmesse all'E. P. nel mese di Dicembre verranno soddisfatte solo se caratterizzate dall'urgenza e dalla non prevedibilità delle stesse.

2. In raccordo a quanto previsto dal regolamento di contabilità dovranno essere pagate entro il 31 Dicembre di ogni anno le fatture pervenute in Economato Provveditorato entro il giorno 15 dello stesso mese.

3. Alla fine dell'esercizio l'E. P. dovrà rimborsare l'anticipazione avuta di €50.000,00 (cinquantamila euro/00), dietro emissione di apposita reversale sul rispettivo capitolo 919903 "Rimborsi di fondi economali e carte aziendali", Titolo 9, Tipologia 100, Categoria 99, Conto finanziario di V livello E.9.01.9903.001, ai sensi del Dlgs 118/2011.

4. Entro dicembre di ogni anno e comunque non oltre giorni trenta dalla chiusura dell'esercizio, dovranno essere restituite tutte le economie o le somme comunque disponibili sulle eventuali anticipazioni ricevute.

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Dirigente del Settore Economico Finanziario.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziario dell'ente, ai sensi dell'art.223 del D.

Lgs. 18/08/00 n.267. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa, informandone l'organo di controllo.

3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine giorni trenta dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

2. Tale "rendiconto" dovrà essere depositato presso il Settore Finanziario che provvederà a trasmetterlo presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) la determinazione di anticipazione di inizio anno;
- b) le determinazioni di approvazione dei rendiconti bimestrali;
- c) la determinazione di chiusura dell'anno;
- d) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- e) la documentazione giustificativa della gestione;
- f) i verbali di passaggio di gestione;
- g) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- h) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 8

Attribuzioni generali ed esclusive del Provveditorato

1. Il Servizio di Economato Provveditorato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni d'uso e di consumo.

2. L'Ente non riconosce, e non si assume l'onere relativo a forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente Regolamento.

Art. 9

Compiti propri del Provveditorato

1. Le attribuzioni del Provveditorato, tenuto conto di quanto stabilito nel precedente articolo, comprendono:

- a) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori e dei servizi dell'Ente;
- b) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi dell'Ente;
- c) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;
- d) la fornitura al personale avente diritto, delle divise e del vestiario con spesa a carico dell'Amministrazione in conformità agli appositi regolamenti;

- e) la fornitura del carburante per tutti i mezzi in dotazione all'Ente;
- f) la fornitura dei buoni pasto per i dipendenti dell'Ente;
- g) la gestione e fornitura del servizio di telefonia mobile;
- h) il pagamento di tutte le utenze dell'Ente comprese quelle per le utenze di energia elettrica, gas, telefono, acqua, ecc., a seguito di regolare accettazione delle relative fatture da parte dei competenti Settori, compresi abbonamenti e canoni RAI TV;
- i) acquisto di registri, stampati ed oggetti di cancelleria per gli uffici nonché di libri e riviste che interessano gli uffici stessi e quant'altro necessario per il funzionamento degli uffici;
- l) acquisto di materiale igienico sanitario e di pulizia occorrente sia per i locali adibiti ad uffici che per quelli che direttamente o indirettamente dipendono dall'Ente.

Art. 10

FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Tenuta dei beni mobili

L'Economo tiene l'inventario dei beni mobili in conformità dei modelli e delle istruzioni ministeriali per la relativa compilazione. In ciascuna stanza dell'ufficio, l'impiegato più elevato di grado è consegnatario dei mobili in esso contenuti. Egli sottoscrive il relativo verbale di inventario, ritenendone copia firmata dall'Economo.

Su tutti i beni mobili di proprietà dell'Amministrazione, l'Economo deve applicare, ben visibile, il numero che nell'inventario è stato assegnato al bene stesso.

L'Economo annota nell'inventario generale tutte le variazioni avvenute e risultanti da buoni di carico. Non si potrà rimuovere o sostituire un mobile o altro oggetto di arredamento senza l'intesa con l'Economo, il quale provvederà ad apportare tutte le variazioni all'inventario. I consegnatari sono responsabili dei mobili ricevuti in consegna e della loro buona conservazione fino a che non ne abbiano ricevuto regolare scarico.

L'Economo è tenuto a sorvegliare sulla manutenzione e conservazione del materiale affidato ai consegnatari e a determinare e denunciare all'Amministrazione le singole responsabilità in caso di deterioramento o perdita.

Ad ogni mutamento di consegnatario l'Economo deve procedere alla verifica dell'inventario ed al conseguente passaggio, con apposito verbale, dal consegnatario cessante al subentrante. A tale effetto i singoli responsabili, secondo la rispettiva competenza, devono tempestivamente informare l'Economo di ogni cambiamento che stia per verificarsi.

Alla fine di ciascun anno l'Economo chiude l'inventario. Da prospetto dimostrativo dovrà risultare distintamente per ciascuna categoria, la consistenza al principio dell'esercizio con le variazioni verificatesi durante l'esercizio e con la situazione finale da portare a nuovo. Tale prospetto dovrà poi essere presentato al Dirigente del Settore Economico Finanziario, il quale dovrà redigere il riassunto finale a corredo del conto patrimoniale da allegarsi al conto consuntivo, a norma di legge.

Iscrizione e cancellazione degli inventari

L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene per acquisto di mobili, oggetti d'arte, apparecchi, macchine per ufficio, etc...., sulla base delle fatture che indicano anche il prezzo di acquisto. Ai sensi del regolamento di contabilità non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore ad €. 100,00 iva esclusa, ascrivibile alle seguenti categorie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

Per la cancellazione dei beni dall'inventario occorre regolare verbale redatto dall'Economo su proposta del consegnatario e controfirmato dal Dirigente del Settore competente. Quando il mobilio e gli altri beni mobili, per vetustà o inidoneità all'uso, devono essere dismessi, il Dirigente del Settore Economico Finanziario, sulla base di apposita relazione tecnica che può fissare anche un prezzo minimo di vendita, stabilisce le modalità della dismissal che può avvenire con rottamazione, con vendita del bene dismesso o cessione a titolo gratuito ad Associazioni di volontariato, Croce Rossa, Istituzioni senza scopo di lucro. Il ricavo dei beni eventualmente venduti deve essere versato alla tesoreria provinciale dell'Amministrazione.

I BENI MOBILI ISCRITTI NELL'INVENTARIO DA OLTRE DIECI ANNI E CON UN PRESUMIBILE VALORE DI MERCATO INFERIORE AD €. 100,00, POTRANNO ESSERE ELIMINATI IN QUANTO INTERAMENTE AMMORTIZZATI.

Art. 11

GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

Magazzini economali

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, posti sotto la direzione dell'Economo Provveditore ed affidati a dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

La contabilità dei magazzini viene tenuta sotto la direzione dell'Economo Provveditore. I registri di carico e scarico devono essere regolarmente aggiornati per ogni oggetto acquistato. Il responsabile del magazzino consegnerà il materiale in base a richiesta scritta autorizzata dai Dirigenti dei Settori, provvedendo al relativo scarico.

Alla fine dell'esercizio ed alla presenza dell'E. P. il responsabile provvede all'inventario del magazzino redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i presenti.

Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

L'Economo Provveditore deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia periodicamente aggiornata.

Art. 12

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme vigenti ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dall'Organo Consiliare dell'Ente, sentito il Collegio dei Revisori.

Il presente regolamento annulla e sostituisce tutti i provvedimenti e gli atti deliberativi in contrasto con lo stesso.

Approvato con delibera n. 32/C del 28/12/2017