

Allegato alla D.C.C. n.29 del 7.11.2003



COMUNE DI CASSANO DELLE MURGE

PROVINCIA DI BARI

SERVIZIO FINANZIARIO

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

(Art. 152 del Decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267)

Approvato con deliberazione Consiliare n. 29 del 7 novembre 2003.

Divenuto esecutivo in data 04.12.2003

TITOLO PRIMO - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	3
Art. 1 Servizio di Cassa Economale.....	3
Art. 2 Affidamento del servizio	3
Art. 3 Competenze dell’Economista	3
Art. 4 Responsabilità dell’economista	3
Art. 5 Anticipazioni all’economista	3
Art. 6 Pagamenti dell’economista – Limiti	3
Art. 7 Procedure per i pagamenti dell’economista	4
Art. 8 Rimborsi delle somme anticipate.....	4
Art. 9 Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell’economista.....	4
Art. 10 Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato	5
Art. 11 Tenuta degli inventari e consegna dei materiali.....	5
Art. 12 Riscossione mediante marche e macchine segnatasse.....	5
Art. 13 Consegna delle marche all’Economista ed ai riscuotitori speciali.....	6
Art. 14 Obblighi del riscuotitore speciale	6
Art. 15 Spese relative ai contratti	6
Art. 16 Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore	7
TITOLO SECONDO - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI	7
Art. 17 Buoni di richiesta	7
Art. 18 Richieste di cancelleria e stampati.....	7
Art. 19 Unificazione degli arredi e degli stampati.....	7
Art. 20 Catalogo generale stampati	7
Art. 21 Acquisto di nuovi materiali d’uso.....	8
Art. 22 Scorte di magazzino	8
Art. 23 vestiario	8
Art. 24 contabilità dei magazzini	8
Art. 25 Albo fornitori.....	9
Art. 26 Approvvigionamenti	9
Art. 27 Controlli e collaudi.....	9
Art. 28 Liquidazione delle forniture, servizi e prestazioni	10
TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI FINALI	10
Art. 29 Norme di rinvio	10
Art. 30 Entrata in vigore del regolamento	10

TITOLO PRIMO - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 1 Servizio di Cassa Economale

Il Servizio Economale provvede alla erogazione di spese per lavori, servizi e forniture, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

La direzione ed il controllo dell'attività del servizio economato compete al responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 2 Affidamento del servizio

Il servizio di economato è affidato, al Responsabile dell'Ufficio Economato individuato dalla dotazione organica adottata.

In caso di assenza temporanea dell'economista, con determinazione del Segretario o Direttore Generale ove istituito, può essere disposto l'affidamento del servizio ad altro dipendente con profilo professionale equivalente.

Art. 3 Competenze dell'Economista

Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dallo Statuto Comunale e dal presente Regolamento.

In ordine di maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

Art. 4 Responsabilità dell'economista

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della

regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti.

Art. 5 Anticipazioni all'economista

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 6.000 (sei mila), sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro, ripartito in € 1.500,00 (millecinquecento) euro a trimestre.

La determina di anticipazione costituisce impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati, ai fini della previsione di cui all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

Alla fine di ciascun trimestre l'economista restituirà integralmente, le anticipazioni ricevute.

Art. 6 Pagamenti dell'economista – Limiti

Con le anticipazioni di cui al precedente articolo l'economista dovrà dare corso ai seguenti pagamenti:

1. Acquisto di mobili e di attrezzature d'ufficio, materiali di cancelleria e da disegno, stampati e pubblicazioni;
2. Lavori, manutenzione, riparazioni di modesta entità di mobili, arredi, locali, immobili ed impianti occorrenti per il funzionamento dei servizi;

3. Manutenzioni e riparazioni di macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatori, ciclostili, strumenti tecnici ed altre attrezzature;
4. Acquisto di materiale e attrezzature di pulizia;
5. Riparazioni e manutenzione di autoveicoli e macchine operatrici stradali comunali;
6. Acquisto di valori bollati;
7. Spese postali e audiovisive;
8. Lavori urgenti dattilografia e riproduzione elaborati;
9. Servizi di trasporto a mezzo di corrieri speciali;
10. Spese di rappresentanza;
11. Spese di pubblicazione avvisi, bandi di concorso ecc.;
12. Spese per la notifica di atti;

I pagamenti di cui al comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 200,00 (IVA inclusa).

Art. 7 Procedure per i pagamenti dell'economista

L'economista provvede alla ordinazione della spesa mediante "buoni d'ordine" da esso sottoscritti, sulla base di richiesta del responsabile del servizio interessato; il buono suddetto deve contenere la indicazione dell'intervento di spesa, dell'impegno e del regolamento economista.

Esso costituisce atto di impegno di spesa anche agli effetti di cui all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, in quanto regolarmente registrato su apposito intervento.

L'economista potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" a sua firma e del responsabile del servizio finanziario o, in assenza di quest'ultimo, del suo sostituto.

Ciascun buono di pagamento deve essere emesso a firma dell'economista e del responsabile del servizio finanziario; esso deve indicare l'oggetto della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolarmente firmati dal responsabile del servizio;

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economista e dello stanziamento sull'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 8 Rimborsi delle somme anticipate

Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto avverso presentazione al responsabile del servizio finanziario, che ne verificherà la regolarità contabile, di regolare rendiconto trimestrale per l'emissione di mandati di pagamento di pari importo.

Al detto rendiconto dovranno essere allegati:

- a. Il "Buono di Pagamento" di cui al precedente art. 7 debitamente quietanzato;
- b. Tutta la documentazione che si riferisce al pagamento.

La somma sarà rimborsata all'economista con ordinativi di pagamento in suo favore che l'Ufficio di Ragioneria emetterà tempestivamente.

Art. 9 Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 5, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a. Le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "AUTORIZZAZIONI" formalizzate con determinazioni del Servizio Finanziario;
- b. Sarà cura dell'economista predisporre, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c. Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di spesa a norma del precedente art. 7;
- d. Al buono di spesa di cui alla precedente lettera c) dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa;

Art. 10 Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

1. Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
2. Registro di carico e scarico dei bollettari;
3. Bollettario dei buoni di pagamento;
4. Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
5. Bollettario dei buoni delle forniture;
6. Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria.

Art. 11 Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancellerie, stampati ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi o a cui, comunque provvede l'Ente.

Degli oggetti ricevuti in consegna o della loro distribuzione l'economista dovrà prendere nota in appositi registri di carico e scarico, vidimati dal responsabile del Servizio Finanziario.

Egli sovrintendente a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri e modelli, oltre quelli espressamente previsti da norme di legge:

- 1) Verbale di consegna per beni mobili;
- 2) Targhette con numerazione progressiva, da applicarsi ai mobili e agli altri oggetti da inventariare;
- 3) Tabella degli oggetti inventariati da applicarsi nei vari ambienti ove sono custoditi gli oggetti stessi.

Art. 12 Riscossione mediante marche e macchine segnatasse

Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento "entrate speciali".

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Le entrate suddette vengono riscosse da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della G.C. (che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali"): essi rivestono la qualifica di contabile di diritto a tutti gli effetti.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampanti a lui consegnati dall'Amministrazione Comunale.

La forma delle "riscossioni speciali" può essere:

- a. quella delle applicazioni di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
- b. quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari;
- c. quella con rilascio di certificazioni varie con diritto già prestampato.

Sono riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di macchine segnatase, i diritti di segreteria, nonché i diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

Art. 13 Consegna delle marche all'Economo ed ai riscuotitori speciali

Le marche segnatasse e/o i certificati prestampati con diritto, dopo la stampa, sono date in carico in toto all'Economo Comunale.

Le marche e/o i certificati segnatasse vengono ritirati da parte dell'Economo mediante BUONI DI PRELEVAMENTO dal quale risultano il taglio, il numero dei valori tipo nonché il loro valore complessivo.

L'incaricato della riscossione preleva le marche dall'Economo a mezzo di buono recante l'indicazione delle marche che l'Economo consegna all'incaricato alla riscossione il quale ne rilascerà ricevuta.

La prima dotazione di marche viene fornita al riscuotitore senza l'esborso di denaro.

L'Economo istituisce apposito registro e/o schede vidimate dal quale risultino i seguenti movimenti:

- a. stampa e consegna di certificati e/o marche;
- b. carico e scarico dei certificati e marche agli incaricati riscuotitori;

c. versamenti in Tesoreria da parte dell'Economo.

Art. 14 Obblighi del riscuotitore speciale

L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico giornaliero delle marche (specificando il taglio delle marche) con l'annotazione delle riscossioni quotidiane.

I versamenti all'Economo Comunale delle somme riscosse vengono eseguiti entro i primi 5 giorni di ciascun mese sulla base di apposita ricevuta emessa dall'Economato.

L'incaricato della riscossione provvederà a chiedere secondo le necessità e per tempo al Servizio Economato la consegna delle marche e/o certificati.

L'Economo provvederà al versamento dei diritti riscossi entro il giorno 10 di ogni mese.

Art. 15 Spese relative ai contratti

Alla riscossione delle spese relative ai contratti si procede direttamente tramite il Tesoriere comunale sulla base di ordine di riscossione emesso dal Servizio Finanziario, su separato e specifico conto di tesoreria trattandosi di deposito per c/terzi, su "determina" del responsabile dell'ufficio contratti a carico della ditta interessata, prima della sottoscrizione del contratto.

Il responsabile dell'ufficio contratti provvederà a compilare la distinta di liquidazione delle spese e dei diritti dovuti, in triplice copia, una per la ditta, una per il Servizio Finanziario ai fini dell'emissione del corrispondente mandato di pagamento a fronte del precedente ordine di riscossione, l'altra da conservare come atto giustificativo

delle somme riscosse, di quelle erogate anche dall'ufficiale rogante per le spese contrattuali e di quelle trattenute a titolo di diritti di segreteria dell'ufficio contratti.

Art. 16 Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore

E' vietato fare fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezione di sorta.

Le mancanze, deteriorazioni e diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del danno.

Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita determinazione dirigenziale.

TITOLO SECONDO - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

Art. 17 Buoni di richiesta

I settori e servizi comunali devono far pervenire tempestivamente all'Ufficio

Economato le richieste relative a quanto indicato all'art. 1, redatte su appositi moduli, sottoscritti dai Responsabili dei settori richiedenti assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità. I moduli devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, il più dettagliatamente possibile, tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti. Le richieste di stampati catalogati devono inoltre essere provviste dell'esatta nomenclatura.

Art. 18 Richieste di cancelleria e stampati

Le richieste di materiale di cancelleria e stampati, per i vari settori, servizi e scuole devono essere effettuate con cadenza periodica da stabilirsi in relazione alle esigenze dei singoli servizi, in modo da facilitare l'evasione delle richieste.

Art. 19 Unificazione degli arredi e degli stampati

Le forniture di mobili, macchine d'ufficio, arredi e stampati per i vari settori, servizi e scuole sono effettuate con i criteri il più possibile uniformi.

Art. 20 Catalogo generale stampati

A cura dell'Ufficio Economato viene istituito un catalogo generale degli stampati e moduli vari in uso presso i diversi settori del Comune e provveduto al conseguente suo aggiornamento, sentiti i settori competenti. Qualora si renda necessaria l'istituzione di nuovi stampati o modelli, i settori e servizi interessati devono avanzare apposita e tempestiva proposta all'Ufficio Economato, dando inoltre notizia dei modelli eventualmente scaduti.

Art. 21 Acquisto di nuovi materiali d'uso

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dell'economista, e debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai rispettivi singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

Tali note di consegna saranno controfirmate dal Direttore Generale ove istituito o dal Segretario.

I suddetti sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta.

Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario cessante e da quello subentrato.

Art. 22 Scorte di magazzino

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base a piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti dei singoli settori. Il Responsabile dell'Ufficio Economato ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 23 vestiario

L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito Regolamento.

Per il vestiario direttamente fornito ai settori e servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, l'Ufficio Economato provvede alla registrazione del vestiario consegnato ai fini del rispetto del Regolamento per la fornitura degli effetti di vestiario.

Art. 24 contabilità dei magazzini

La contabilità dei magazzini viene tenuta dall'Ufficio Economato. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai settori, firmate dai consegnatari, dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- a. la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b. le immissioni successive;
- c. i prelevamenti;
- d. le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Per i servizi a domanda individuale viene tenuta contabilità distinta. Le risultanze di detti inventari vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino. Nel caso di cessazione dell'incarico dei dipendenti dell'Ufficio Economato si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso

assieme al Responsabile dell'Ufficio Economato.

Art. 25 Albo fornitori

Per le forniture, servizi e prestazioni occorrenti, l'Ufficio Economato deve curare la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo delle ditte che, per capacità produttiva o commerciale, serietà, correttezza e specializzazione, possono essere invitate a concorrere alle varie forniture, servizi e prestazioni corredato delle necessarie notizie di referenza.

L'Albo dei fornitori è formato, in base ad indicazioni procedurali approvate dalla Giunta Comunale, ed è ripartito in categorie per settori merceologici. L'Albo medesimo è poi approvato con determinazione del responsabile del servizio finanziario, previa verifica di idoneità delle ditte individuate. A tal fine sono automaticamente escluse le ditte che risultino non aver partecipato seppur invitate ad almeno tre gare o richieste di preventivo offerta. L'aggiornamento dell'Albo, al fine di verificare la permanenza dell'idoneità delle ditte iscritte e per consentire l'iscrizione di nuove ditte, avviene con cadenza triennale entro il 30 settembre.

Art. 26 Approvvigionamenti

Di norma, per assolvere alle incombenze indicate dal presente regolamento, l'Ufficio Economato, tenuto conto delle vigenti disposizioni in materia, provvede mediante procedure aperte, ristrette o negoziate in base a quanto stabilito dal *Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi di economia*, previamente autorizzati con provvedimento del competente responsabile del servizio destinatario. Le ditte assegnatarie devono attenersi a quanto indicato nei disciplinari di incarico approvati con determinazione e sottoscritti all'assegnazione.

Arti. 27 Controlli e collaudi

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico - merceologiche ed ai campioni. A fornitura avvenuta l'Ufficio Economato accerta direttamente, o per mezzo del settore o servizio destinatario, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

Analogamente per quanto attiene all'espletamento di servizi e prestazioni. Per ogni fattura ricevuta l'Ufficio Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture, servizi e prestazioni effettivamente ordinati ed eseguiti;
- b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c. verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d. attesta con annotazione sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio Economato la regolare esecuzione delle forniture, servizi e prestazioni, in rapporto alla quantità e qualità dei beni, prestazioni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

Per le forniture, servizi e prestazioni di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, il Responsabile del servizio destinatario può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

**Art. 28 Liquidazione delle forniture,
servizi e prestazioni**

Effettuati i controlli di cui all'articolo precedente, l'Ufficio Economato provvede alla formale liquidazione ed alla sua trasmissione all'Ufficio Ragioneria, per i successivi adempimenti.

***TITOLO TERZO -
DISPOSIZIONI FINALI***

Art. 29 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

**Art. 30 Entrata in vigore del
regolamento**

Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore dopo il decorso dei dieci giorni dal deposito previsto dallo Statuto Comunale