



COMUNE DI JESOLO
PROVINCIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.59 del 9 aprile 2001

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio di economato e provveditorato e della cassa economale.

Articolo 2 - Ordinamento e dotazioni del servizio Economato Provveditorato

1. La posizione e l'ordinamento del servizio Economato-Provveditorato, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto, sono stabiliti nel piano di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa pianta organica.

Articolo 3 - Oggetto del servizio economato

1. Sono attribuzioni del servizio economato:
 - l'acquisizione in economia di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dall'apposito Regolamento;
 - le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs 267/2000.

Articolo 4 - Oggetto del servizio provveditorato

1. acquisizione, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici e servizi comunali.

ATTRIBUZIONI E ADEMPIMENTI

Articolo 5 - Attribuzioni

1. Il servizio di economato e provveditorato ha competenza generale per approvvigionamenti, forniture, gestione, manutenzione, conservazione e inventariazione dei beni mobili e per l'acquisizione dei beni di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali ad eccezione di particolari specifiche provviste, per le quali i vari settori possono autonomamente provvedere.
2. In particolare al servizio economato e provveditorato sono affidati i seguenti compiti:
 - programmazione dei fabbisogni e fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori comunali, delle scuole ed uffici pubblici per i quali il comune è tenuto, per legge a provvedere;
 - programmazione dei fabbisogni e fornitura, custodia, distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori comunali, delle scuole e degli uffici pubblici, per i quali il comune è tenuto, per legge a provvedere;
 - programmazione e gestione dei contratti assicurativi del comune e collaborazione con eventuali consulenti o società di brokeraggio per la corretta gestione dei contratti stessi;
 - organizzazione e gestione dei magazzini economali e tenuta della contabilità di magazzino;
 - tenuta degli inventari dei beni mobili e il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
 - approvvigionamento delle divise, del vestiario e dei materiali di sicurezza, per il personale avente diritto, e coordinamento delle forniture in collaborazione con i servizi interessati, in conformità all'apposito regolamento;
 - la fornitura di carburante e delle tasse di circolazione per tutti gli automezzi in dotazione;
 - organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici e degli altri immobili del comune adibiti a pubblici servizi e coordinamento del personale, qualora gestito direttamente;
 - provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, secondo i piani di approvvigionamento disposti dal competente settore tecnico;
 - stampa dei buoni mensa e tenuta del registro di carico e scarico;
 - servizio di cassa economale come disciplinato dalle norme del presente regolamento;
 - la registrazione e tenuta dei registri di competenza;
 - l'acquisto dei libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici;
 - ideazione e progettazione grafica, realizzazione degli impianti per la stampa di pubblicazioni e manifesti, inviti, depliant, pergamene, per tutte le manifestazioni patrocinate o gestite dall'Amministrazione Comunale;
 - stampa, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione;

- uso delle macchine fotocopiatrici e macchine di stampa offset e relativi contratti di assistenza;
- alienazione di mezzi, attrezzature e materiali dichiarati fuori uso;
- il pagamento delle spese postali e tassate;
- l'acquisto, la custodia e la distribuzione dei valori bollati;
- stampa delle marche segnatasse per il servizio di stato civile e tenuta del registro di carico e scarico;
- conservazione e gestione dei beni ritrovati;
- gestione, controllo e pagamento tasse concessioni demaniali.

Articolo 6 -Adempimenti di competenza

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- i piani di fornitura;
- i preventivi analitici di spesa;
- i capitolati d'oneri per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza economale, nonché l'elenco delle ditte da invitare;
- i disciplinari di patti e condizioni;
- le proposte di deliberazioni per le autorizzazioni di spese non previste nel piano esecutivo di gestione;
- l'espletamento di gare ufficiose;
- le richieste preventive di offerte;
- le trattative private dirette con i fornitori;
- i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- le proposte per promuovere la nomina degli eventuali collaudatori;
- l'assistenza al collaudo.

Articolo 7 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I dirigenti responsabili dei settori devono trasmettere al servizio economato entro il 30 settembre di ogni anno:
 - le previsioni dei fabbisogni di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo;
 - le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione e al rinnovo dei mobili, macchine per ufficio, attrezzature;
 - le previsioni per gli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili e arredi.
2. In mancanza della suddetta comunicazione il servizio economato provvede alla programmazione della spesa sulla base di quanto consumato nell'anno precedente.

Articolo 8 - Piani di approvvigionamento

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
2. A tal fine il servizio economato predispone un quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto di tali previsioni e delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo.
3. La giunta comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, apporta al piano dei fabbisogni le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'amministrazione in sede di definizione degli obiettivi di bilancio.

Articolo 9 - Albo delle ditte di fiducia

1. Per la conclusione dei contratti relativi alle forniture e alle prestazioni di carattere economale occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali, l'ente dovrà avvalersi di ditte idonee per specializzazione, capacità e serietà iscritte nell'albo appositamente istituito dal Comune.
2. L'albo sarà formato in base alle domande presentate dalle ditte interessate e dovrà essere aggiornato, con modalità atte a verificare la permanenza della idoneità delle ditte iscritte e per consentire le iscrizioni di nuove ditte.

PROCEDURE DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO

Articolo 10 - Modalità di procedura per gli approvvigionamenti.

1. Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite (salvo le spese minute e quelle urgenti, disciplinate dal presente regolamento) in base alle norme contenute nel regolamento per la disciplina delle forniture di beni e servizi in economia (approvato con deliberazione consiliare n. 60 del 9/4/2001), relativamente alle forniture fino a 50.000 Euro (I.V.A. esclusa).
2. Per importi superiori saranno attivate le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti e contratti.

1. L'espletamento delle procedure di gara di cui al precedente comma avverrà in base a capitolati d'oneri contenenti i seguenti elementi:

- oggetto della fornitura o prestazione;
- caratteristiche tecnico merceologiche;
- ammontare presunto della spesa;
- termine e luogo della consegna;
- modalità di controllo e collaudo;
- eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- in genere, tutte quelle altre condizioni che vengono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria;
- per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche l'Economato Provveditorato può essere assistito dal settore comunale competente in materia o può richiedere allo stesso pareri ed indicazioni;
- per le forniture, somministrazioni e prestazioni di cui al comma 1, effettuate mediante gara ufficiosa o richiesta preventiva di offerte, possono essere adottati disciplinari, o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dal terzo verso l'Amministrazione.

Articolo 11 - Impegno della spesa

1. Le spese di cui al precedente articolo sono impegnate con apposito provvedimento del responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs 267/2000 e con le modalità previste nel regolamento di contabilità.

Articolo 12 - Ordinativi di esecuzione

1. Le richieste di fornitura o prestazioni contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi saranno firmate ed evase dall'Economo. Sul buono d'ordine (numerato e datato) sarà precisato l'ufficio o il settore interessato alla fornitura o prestazione, il capitolo del P.E.G. sul quale la spesa sarà imputata ed il relativo impegno.

Articolo 13 - Controllo delle forniture

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni viene accertata dall'Economo salvo che le stesse siano effettuate direttamente alle unità organizzative interessate, nel qual caso compete ai responsabili di disporre tale accertamento. Dell'esito dello stesso deve essere notiziato il servizio economato.
2. Nel caso si riscontrino irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga dal responsabile del settore, questo ne rimette copia all'Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.
3. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricati allorché i beni stessi vengono assegnati ai settori.

Articolo 14 - Liquidazione della spesa

1. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ricevuto ed all'eventuale documento di trasporto. Una copia del buono d'ordine dovrà essere allegata dal fornitore alla fattura stessa.
2. Su ogni fattura verranno eseguiti i seguenti controlli: regolarità dei prezzi indicati, dei quantitativi forniti, l'applicazione di eventuali riduzioni e penalità in caso di ritardo e violazioni degli impegni contrattuali, l'eventuale definizione di eventuali contestazioni e la determinazione della somma liquidabile.
3. Dell'avvenuto controllo verrà dato atto con annotazione apposta sulla fattura e firmata dall'economo o dal responsabile dell'ufficio proponente. La liquidazione delle fatture avverrà con le modalità indicate nel regolamento di contabilità.

Articolo 15 - Collaudo

1. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad una commissione composta da personale interno all'ente non direttamente interessato dalla fornitura ed eventualmente da personale esterno esperto nella materia.
2. La nomina dei collaudatori dovrà avvenire con determinazione dirigenziale.

UFFICIO ASSICURAZIONI

Articolo 16 - Gestione delle assicurazioni.

1. La gestione delle polizze assicurative del Comune viene curata dal servizio economato il quale provvede (di concerto con l'eventuale broker assicurativo) ai seguenti adempimenti:
 - espletamento delle gare e trattative con le compagnie assicuratrici;
 - impegni e liquidazione dei premi assicurativi annui;
 - trattazione, nei termini e con le modalità previsti dalle varie polizze, delle richieste di risarcimento per danni causati a terzi;
 - trattazione dei sinistri subiti dai beni dell'ente o comunque in custodia all'ente stesso;
 - trattazione dei sinistri subiti da consiglieri, amministratori e dipendenti del comune causati da terzi e che comportino danno all'ente.

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 17 - Anticipazione ordinaria di cassa per spese minute di ufficio e spese urgenti

1. Il piano esecutivo di gestione dispone le assegnazioni relative all'anticipazione di cassa che vengono automaticamente attribuite al servizio economato per fronteggiare il pagamento immediato di minute spese di ufficio, da eseguirsi sulla base della compilazione da parte del servizio richiedente di apposito ordine di pagamento il quale costituisce atto di impegno dell'economo e contiene l'importo della spesa, il soggetto creditore, la motivazione ed il capitolo del P.E.G. su cui imputare la spesa.
2. L'importo delle anticipazioni ordinarie è commisurato alle necessità della gestione economale ed iscritto annualmente nel piano esecutivo di gestione, la cui previsione costituisce impegno ed atto autorizzatorio ai fini dell'anticipazione all'economo. La somma da anticipare sarà

imputata alle partite di giro e potrà essere erogata in più quote in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa.

3. L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dalla cassa economale , nel rispetto di quanto indicato nel 1° comma, non può superare la somma di 1.000 Euro, ad eccezione di quanto previsto al successivo comma.
4. Le spese di seguito elencate sono effettuate senza alcun limite di somma:
 - canoni radiofonici e audiovisivi;
 - noleggio di autovetture;
 - spese postali;
 - carte e valori bollati;
 - spese di registro e contrattuali (nel rispetto del vigente regolamento dei contratti);
 - spese e tasse di immatricolazione e circolazione di autoveicoli;
 - tasse, imposte e altri diritti erariali;
 - abbonamenti e acquisti di giornali e riviste;
 - inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso, appalti, licitazioni e simili su bollettini dove è necessaria l'anticipazione della spesa;
 - eventuali tasse per visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;
 - minute spese di trasporto;
 - spese per iscrizioni a convegni debitamente autorizzate con regolare provvedimento;
 - rimborso spese per trasferta del personale dipendente;
 - rimborso spese per trasferte degli amministratori, comprese le eventuali spese di rappresentanza che si dovessero rendere necessarie durante la trasferta stessa;
 - minute spese di rappresentanza;
 - spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari.
5. In particolari casi, con appositi provvedimenti che autorizzano spese, quali ad esempio quelle per iniziative, manifestazioni e servizi organizzati dall'ente, potranno essere disposte erogazioni a favore dell'Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità previste.
6. La misura di cui al 3° comma potrà essere elevata dalla Giunta Comunale, in occasione della assegnazione dell'anticipazione annua, per aggiornarla alle aumentate necessità dell'ente.

Articolo 18 - Funzioni di cassiere

1. L'Economo e l'Economo supplente hanno funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro i rischi di furto, incendio e connessi.
3. L'amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.
4. All'Economo, al supplente e agli eventuali sub agenti contabili incaricati di operare presso la cassa economale, sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori determinate dalla Giunta Comunale, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Articolo 19 - Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale può provvedere alla riscossione di entrate derivanti: dalla vendita delle pubblicazioni edite o approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale comunali e da altre prestazioni che, per la loro natura, non consentono l'organizzazione di riscossione presso la Tesoreria Comunale, da depositi in conto terzi per spese contrattuali o per depositi cauzionali, da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.
2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del servizio economato e versate alla Tesoreria Comunale, a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso, entro 15 giorni dall'avvenuto incasso.

Articolo 20 - Contabilità di cassa

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni firmati dall'economo.
2. Qualsiasi pagamento da parte della cassa economale dovrà avvenire su ordine di pagamento redatto dal servizio, firmato dal dirigente del servizio o dal titolare di posizione organizzativa e corredato dalla documentazione giustificativa.
3. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo de sistema informatico le seguenti scritture contabili:
 - un registro prima nota in cui vengono registrate giornalmente e separatamente le entrate e le uscite;

- un giornale di cassa nel quale vengono registrate, cronologicamente ed in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
4. La gestione della cassa economato è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000.
 5. Alla fine di ogni trimestre, entro il mese successivo, o, se necessario, periodo minore, l'economo deve trasmettere alla ragioneria il rendiconto corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati per l'imputazione in bilancio delle spese relative e l'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti per il rimborso all'economo delle spese anticipate.
 6. L'approvazione del rendiconto, di cui al precedente comma, viene effettuata dall'ufficio ragioneria mediante sottoscrizione del provvedimento.
 7. L'economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

Articolo 21 - Anticipazione per missioni e trasferte

1. Per le missioni e trasferte da effettuare per conto del comune, da parte di amministratori e dipendenti, e che comportano spese di particolare rilevanza, l'economo provvede all'erogazione agli interessati di una anticipazione per le spese da sostenere.
2. I fondi per queste spese vengono autorizzati nel piano esecutivo di gestione e di conseguenza automaticamente impegnati nei relativi capitoli di spesa, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità. I fondi, assegnati all'ufficio personale, verranno utilizzati dal servizio economato quale unità di supporto al servizio personale medesimo.
3. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro dieci giorni dal rientro dalla missione e di versare all'economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Articolo 22 - Carte elettroniche

1. La giunta comunale può autorizzare la concessione, di carte di credito e/o carte elettroniche da utilizzare per particolari tipologie di pagamenti affidandola alla gestione del servizio economato.

MAGAZZINI ECONOMALI E INVENTARIO BENI MOBILI

Articolo 23 - Gestione dei magazzini comunali e servizio stamperia

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economici, posti sotto la direzione dell'unità operativa.
2. Il servizio economico gestisce l'attività di stamperia comunale e di riproduzione degli atti, sotto la direzione dell'unità operativa.
3. La contabilità di magazzino viene tenuta, sotto la direzione dell'Economo, dal responsabile di magazzino.
4. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti. Alla fine dell'esercizio il responsabile provvede all'inventario del magazzino per la determinazione delle rimanenze finali.

Articolo 24 - Servizio oggetti smarriti

1. Il servizio economico cura la gestione, a termini di legge, degli oggetti smarriti ai sensi degli articoli da 927 a 931 del Codice Civile.
2. Gli oggetti verranno consegnati al servizio economico dal comando polizia municipale corredati dal verbale di rinvenimento, iscritti nell'apposito registro e conservati presso il magazzino economico oppure (se ingombranti) presso altre aree custodite degli edifici comunali.
3. Gli oggetti non ritirati, dal proprietario o dal ritrovatore, potranno essere venduti per lotti o singolo bene, a mezzo asta pubblica, oppure trattenute ed utilizzate nei servizi comunali.
4. Qualora la conservazione delle cose ritrovate comportino il sostenimento di spese, l'Economo ne conserverà tutti i documenti giustificativi al fine dell'opportuna rivalsa verso il proprietario od il ritrovatore.
5. I dipendenti del comune ed il personale delle forze dell'ordine che nell'espletamento delle loro funzioni abbiano rinvenuto oggetti smarriti (sia in denaro sia in natura), non rivestono la qualifica di 'ritrovatori' di cui all'art. 929 del Codice Civile.

Articolo 25 - Massa vestiario

1. 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.
2. La gestione del vestiario viene affidata ai responsabili dei servizi interessati con il coordinamento dell'economo comunale, il quale provvede alla vigilanza sulla correttezza delle forniture ed all'eventuale applicazione delle penali nei casi di inadempienza del fornitore secondo quanto previsto all'articolo 12 del presente regolamento.

Articolo 26 - Inventari dei beni mobili

1. La formazione e tenuta dell'inventario dei beni mobili patrimoniali del Comune è affidato al servizio Economato e sarà tenuta per mezzo di scritture formate per ogni consegnatario presso il quale sono assegnati o depositati i beni.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere registrate nell'inventario; a tal fine i responsabili dei servizi del comune devono inviare al servizio economato gli atti relativi:
 - alle nuove acquisizioni (originale della fattura per l'apposizione del timbro di registrazione indicante il n. di inventario);
 - agli spostamenti dei beni da un servizio all'altro che comportino anche cambio di consegnatario (comunicazione scritta);
 - alle alienazioni (copia determinazione di cessione o distruzione con allegata targhetta di contrassegno).
4. Il regolamento di contabilità disciplina il valore dei beni mobili sotto il quale non si procede all'inventariazione dei beni mobili.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 27 - Casse economali per singoli uffici

1. Il presente regolamento non riguarda le casse economali che la Giunta Comunale può costituire presso i vari uffici, Direzioni e Servizi ai sensi del regolamento di contabilità.

Articolo 28 - Economo quale riscuotitore

1. Ai fini del Regolamento di Contabilità all'Economo è conferita anche la qualifica di Riscuotitore, secondo le norme che disciplinano tale figura.
2. I versamenti e le rendicontazioni saranno effettuati secondo quanto previsto dal presente regolamento e compatibilmente con le esigenze della Cassa Economato.

Articolo 29 - Norme di carattere generale

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi comunitarie, nazionali o regionali.

Articolo 30 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione ed annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.