



CITTÀ DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Via Ferruccio, 4 - tel. 0565 63111, fax 63290 - ccp vari - P.IVA 00290280494 - CAP 57026

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

TITOLO I DEL SERVIZIO

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina i servizi di economato e di provveditorato.

ART. 2 L'ECONOMO COMUNALE

I servizi di provveditorato ed economato, ausiliari e di supporto a tutti i settori e servizi comunali, sono svolti all'interno del Servizio organizzativo Provveditorato e Patrimonio.

L'Economo Comunale è responsabile del servizio organizzativo nel suo complesso e ne organizza il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate.

L'Economo avvalendosi della struttura amministrativa che costituisce il Servizio, provvede ad effettuare tutti gli atti e procedimenti amministrativi per lo svolgimento delle attribuzioni ad esso assegnate .

L'Economo inoltre provvede:

a) ad ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazione relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione comunale per i fini previsti dall'art 3;

b) alla ricerca all'esterno di ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure.

TITOLO II PROVVEDITORATO

ART. 3 ATTRIBUZIONI

Il servizio interno di provveditorato svolge le seguenti attività:

la programmazione e l'organizzazione di servizi e forniture che riguardano indistintamente tutti i Servizi Comunali (es. pulizie locali, spese telefoniche etc.) e di servizi e forniture che riguardino più Servizi e che comunque possano essere opportunamente accorpate per motivi di economicità (es. arredi ed attrezzature da ufficio, contratti di manutenzione di attrezzature, etc.);

l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;

la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso correnti, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;

la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione di carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;

le spese d'acquisto consistono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:

- 1) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici e servizi istituzionali, materiale elettorale;
- 2) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- 3) spese per le utenze relative alla fornitura di acqua, gas ed energia elettrica;
- 4) acquisto di generi di cancelleria e consumabili da ufficio;
- 5) spese relative ai servizi di pulizia, igienizzazione, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione dei locali, delle infrastrutture e dei mezzi, acquisto dei materiali e dei prodotti occorrenti;

- 6) spese per la stampa e diffusione di documenti, spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni;
- 7) Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa offset e digitale, foto- litografia, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio;
- 8) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- 9) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- 10) spese di rappresentanza;
- 11) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di ciascuna tipologia di veicolo e attrezzatura accessoria, inclusi quelli di polizia e protezione civile, acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo;
- 12) spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; inoltre ogni altro genere di spesa correlato all'uso dei mezzi citati al punto precedente;
- 13) spese per spedizioni, imballaggi, facchinaggio;
- 14) spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche, compreso l'acquisto di generi alimentari, convenzioni con esercizi privati di ristorazione, convenzioni per l'uso di buoni pasto;
- 15) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento e speciali capi di vestiario;
- 16) spese per la vigilanza degli edifici;
- 17) acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, acquisto di dispositivi di protezione individuale;
- 18) Acquisto di ogni tipologia di bene/servizio che per sua natura sia strumentale al funzionamento degli uffici;

Il criterio generale consiste nel mantenimento presso i singoli servizi della titolarità degli acquisti inerenti l'adempimento delle proprie funzioni specifiche ed istituzionali; nell'attribuzione della titolarità degli acquisti strumentali ed accessori al funzionamento dei vari servizi presso il Servizio Provveditorato e Patrimonio che ne centralizza la gestione. Dalla gestione centralizzata degli acquisti si escludono quelli relativi a macchinari ed attrezzature informatiche e software ad esse correlati, necessari all'organizzazione dell'ente, la cui titolarità riguardo alla programmazione dei fabbisogni e all'opportunità d'acquisto, nonché alle successive procedure di acquisizione, installazione e manutenzione è demandata all'esclusiva competenza del Servizio Sistemi Informativi;

ART. 4 MODALITA' PROCEDURALI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L'Economo provvede all'acquisizione di beni e servizi mediante l'adozione delle procedure previste dalle normative vigenti e dai regolamenti adottati dall'Ente, tenendo conto in particolare del Regolamento per forniture di beni e servizi da eseguirsi in economia e del D.Lgs 163/2006 e successive modificazioni.

ART. 5 GESTIONE DELLE FORNITURE

L' acquisizione di beni e servizi è effettuata direttamente dal Servizio Provveditorato e Patrimonio o su richiesta dei singoli settori del Comune per necessità specifiche. Nel caso di fornitura di beni, questi possono essere consegnati ai magazzini comunali oppure direttamente al settore cui sono destinati; in ogni caso il magazziniere od il responsabile del settore interessato devono verificare la corrispondenza della qualità e quantità dei beni consegnati con quanto richiesto attestando l'avvenuto controllo nei documenti di trasporto.

Qualora si accerti una discordanza fra quanto ricevuto e quanto ordinato se ne deve dare tempestiva comunicazione al responsabile degli acquisti affinché possa contestare l'incongruenza alla ditta fornitrice. La fornitura di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrati

sull'inventario dei beni mobili e posti in carico ai consegnatari dei beni stessi.

ART. 6 VERIFICA E LIQUIDAZIONE FATTURE

L'Ufficio Acquisti provvede ad effettuare per ogni fattura di competenza i seguenti adempimenti:

- a) Controlla l'esatta corrispondenza delle quantità e qualità dei beni fatturati e dei prezzi corrispondenti con quelli concordati
- b) Certifica, mediante annotazione apposta nella fattura, l'effettuazione degli adempimenti suddetti;
- c) Attesta, mediante la firma dell'Economo, l'avvenuta fornitura e la determinazione dell'importo da corrispondere al fornitore.

ART. 7 MAGAZZINO

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economo avviene negli appositi locali adibiti a magazzino. Responsabile del magazzino è il magazziniere, con il coordinamento e il controllo dell'Ufficio Acquisti, e si avvarrà della collaborazione del personale dipendente assegnato al servizio per tutte le operazioni relative alla gestione dei beni e l'organizzazione dei lavori di facchinaggio. La costituzione delle scorte di beni di consumo viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per la consegna ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei settori comunali.

ART. 8 DISTRIBUZIONE AGLI UFFICI

I singoli uffici, per il fabbisogno di beni occorrenti alle proprie necessità invieranno al magazzino apposite richieste compilate sui bollettari in dotazione, regolarmente viste dall'Economo o suo incaricato dell'Ufficio Acquisti; il magazziniere controlla la congruità dei quantitativi richiesti e segnala all'Ufficio Acquisti gli articoli non presenti in magazzino; la distribuzione della merce sarà effettuata, salvo casi di urgenza ed eccezionalità, nei giorni stabiliti da apposito calendario, a cura del personale di magazzino, che farà firmare, a consegna avvenuta, per ricevuta sul modulo di richiesta.

ART. 9 CONTABILITA' DI MAGAZZINO

La contabilità di magazzino viene tenuta dal magazziniere, sotto la direzione e il controllo dell'Ufficio Acquisti.

La contabilizzazione dei materiali in entrata avviene in base ai documenti di trasporto delle merci. Prima di procedere alla presa in carico, il magazziniere verificherà immediatamente, ponendo particolare attenzione alla qualità, che la merce descritta nel documento di trasporto o fattura accompagnatoria sia perfettamente corrispondente all'ordine; eventuali anomalie o difformità devono essere comunicate all'Ufficio Acquisti per contestarle al fornitore.

Il scarico degli articoli dalla contabilità viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi, firmate per ricevuta. Periodicamente il magazziniere provvede allo scarto degli articoli ritenuti inservibili per deterioramento o perché obsoleti scaricandoli dalla contabilità e alla fine dell'esercizio provvede alla redazione del prospetto delle giacenze di magazzino.

TITOLO III ECONOMATO

ART. 10 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa viene svolto con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la responsabilità dell'Economo e provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese secondo le modalità indicate negli articoli successivi.

A questo fine presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale è aperto un conto corrente intestato all'Economo.

ART. 11 FUNZIONI DI CASSIERE

Le funzioni di cassiere sono espletate da un dipendente del Servizio Economato/Provveditorato appositamente incaricato e nominato agente contabile, sotto la direzione dell'Economo.

ART. 12 ENTRATE

Nell'ottica della semplificazione degli adempimenti a carico degli utenti dei servizi comunali, l'incaricato delle funzioni di cassiere provvede, anche tramite le modalità di cui al successivo articolo, alla riscossione di alcune tipologie di entrate suscettibili per tipologia e modesto importo di essere introitati in contanti, tra le quali a titolo esemplificativo:

- Diritti segreteria
- Diritti carte d'identità
- Proventi rilascio certificazioni tecniche
- Violazioni di regolamenti comunali
- Proventi servizio cimiteriale
- Diritti lettura libri
- Rimborso stampati e fotocopie
- Concorsi e rimborsi vari
- Tariffe matrimoni
- Proventi diversi per i quali sia necessaria la riscossione immediata

ART. 13 MODALITA' DI RISCOSSIONE PER LE ENTRATE

L'Ufficio Entrata del Servizio Ragioneria consegna mensilmente al cassiere dei bollettari numerati progressivamente, composti ognuno di 50 bollette in duplice copia.

Le singole bollette saranno numerate progressivamente e siglate ognuna da un dipendente dell'Ufficio Entrata.

Sull'ultima pagina del bollettario sarà apposta una vidimazione da cui risulterà il numero di pagine di cui è composto il bollettario ed il numero della prima ed ultima bolletta: la vidimazione è effettuata dal Dirigente del Settore Finanza e Controllo o suo delegato: è assolutamente vietato riscuotere entrate usando bollettari non vidimati.

Il cassiere provvederà ad annotare su ciascuna bolletta il nominativo del versante, l'importo, il capitolo corrispondente del P.E.G.

Una copia della bolletta verrà consegnata come ricevuta dell'avvenuto versamento, a colui che ha versato le somme.

Il cassiere provvederà successivamente ad effettuare un riepilogo di tutte le entrate del mese precedente distinte per capitolo e ne consegnerà una copia, insieme ai bollettari usati per gli incassi all'Ufficio Entrata per i dovuti controlli. L'Economo è tenuto a versare presso la Tesoreria Comunale gli incassi di ciascun mese entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo, se non festivo; in caso di chiusura degli sportelli bancari, il primo giorno utile di riapertura degli sportelli stessi.

ART. 14 ENTRATE PRESSO UFFICI DIVERSI

Le riscossioni di entrate possono avvenire anche presso uffici diversi dalla cassa mediante: a) utilizzo di appositi bollettari; b) rilascio di marche e diritti. Sono effettuate tramite dipendenti dei servizi interessati, nominati con apposito atto in qualità di sub-agenti contabili.

a) Riscossione mediante bollettari.

L'Ufficio Cassa consegnerà ai sub-agenti appositi bollettari numerati progressivamente composti da bollette in duplice copia anch'esse numerate. Tali bollettari dovranno essere vidimati nell'ultima pagina dall'Economo; dalla vidimazione dovrà risultare il numero di pagine di cui è composto il bollettario ed il numero della pagina e dell'ultima bolletta. L'Ufficio Cassa al momento della consegna dei bollettari provvederà ad annotarli su apposito registro di carico da cui risulterà il numero del bollettario, il numero delle pagine, la persona a cui viene consegnato, che firmerà il registro di carico per ricevuta.

Entro i primi 3 giorni lavorativi di ciascun mese o dalla fine di un diverso periodo previsto da altre norme

regolamentari, i sub-agenti provvederanno a versare le entrate riscosse nel mese precedente all'Ufficio Cassa, il quale è tenuto a verificare l'esattezza delle cifre versate in riferimento a quanto riportato sui bollettari, quelli esauriti vengono ritirati e scaricati dal registro di carico.

b) Riscossioni mediante marche o diritti.

L'Ufficio Cassa consegna a ciascun sub-agente dei quantitativi di marche o diritti distinti per importi mediante una distinta di carico che viene firmata per ricevuta dal responsabile dell'ufficio che li riceve.

Entro il 3° giorno lavorativo di ciascun mese, il sub-agente che ha effettuato le riscossioni verserà all'Ufficio Cassa, presentando un prospetto da cui risulti il carico iniziale distinto per singoli importi, le marche ed i diritti usati nel mese precedente con i relativi importi, e le rimanenze sempre distinte per importi. Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il cassiere è tenuto ad effettuare delle verifiche delle giacenze redigendo apposito verbale delle verifiche stesse da far controfirmare all'Economo.

Il cassiere è tenuto a segnalare all'Economo se i sub-agenti non rispettano i termini di versamento prefissati o qualsivoglia altra anomalia che si verificasse.

I sub-agenti contabili degli uffici comunali che possono eseguire riscossioni dirette sono individuati con determinazione del Segretario Generale tenendo conto delle esigenze dell'Amministrazione Comunale.

ART. 15 SPESE DI CASSA

L'Economo, tramite la cassa, effettua tutte le spese che rientrano nelle attribuzioni previste dall'art. 3 del presente regolamento fino ad un limite massimo di €. 1.000,00 oltre l'IVA, mensili per tipologia di spesa.

Per l'effettuazione di tali spese l'Economo, con determinazione del Dirigente del Settore Finanza e Controllo, riceve all'inizio dell'anno una anticipazione ordinaria di capienza mensile che non dovrà superare €. 15.000,00 oltre l'IVA. Gli importi di cui sopra potranno essere modificati, sempre con Determinazione del Dirigente del Settore Finanza e Controllo, in funzione delle esigenze del servizio.

ART. 16 MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE DI CASSA

Ogni spesa, il cui pagamento dovrà avvenire tramite cassa, dovrà essere preceduta da apposito ordinativo emesso dall'Ufficio Acquisti in duplice copia, da cui risulti il fornitore, la quantità, la qualità e la descrizione del materiale o del servizio ordinato.

Una copia dell'ordine sarà inviata al fornitore ed una copia verrà trattenuta dall'Ufficio Acquisti che lo ha predisposto.

ART. 17 MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI CASSA

Il cassiere provvederà al pagamento delle spese effettuate nei limiti previsti dall'art. 15 mediante predisposizione di appositi mandati di pagamento a firma dell'Economo, dove devono essere annotati gli estremi della fattura o del documento contabile comprovante l'avvenuta spesa ed il capitolo cui imputare la spesa stessa. L'Ufficio Cassa predisporrà il mandato di pagamento dopo aver controllato la corrispondenza della fattura con il relativo ordinativo. L'Ufficio Cassa può sostenere direttamente spese postali, valori bollati ed altri similari.

ART. 18 ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

In particolari occasioni, quando si rende necessario effettuare pagamenti di fornitori per prestazioni professionali o servizi per pronta cassa e pertanto non sia possibile il pagamento mediante emissione di mandato intestato al fornitore, il Dirigente del Servizio che ha effettuato l'impegno di spesa dispone anticipazioni straordinarie all'Economo finalizzate alla specifica destinazione indicata nell'atto con cui viene disposta l'anticipazione stessa. Le spese che possono essere oggetto di anticipazione straordinaria sono spese che, se non pagate pronta cassa, non permetterebbero la realizzazione di manifestazioni sportive culturali, folcloristiche o di altro tipo organizzate dall'Amministrazione Comunale né la fruizione di determinati beni o servizi che correntemente richiedono il pagamento immediato come, ad esempio,

servizi postali, pubblicazioni sulle Gazzette Ufficiali, iscrizioni a corsi di formazione o convegni, ecc.
L'Economo è autorizzato ad eseguire i pagamenti relativi alle varie iniziative utilizzando le somme presenti sul conto corrente economale presso la Tesoreria Comunale, indipendentemente dalla anticipazione di provenienza, riscuotendo di volta in volta i mandati delle singole anticipazioni disposti dall'Ufficio Contabilità del Servizio Ragioneria.

ART. 19 RENDICONTO DELL' ANTICIPAZIONE ORDINARIA

Alla fine di ogni mese l'Ufficio Cassa provvede a predisporre l'apposito rendiconto delle spese di cassa, debitamente firmato dall'Economo, corredato di tutti i documenti contabili comprovanti l'effettuazione delle stesse nel mese di riferimento. Il rendiconto dovrà essere approvato dal Dirigente del Settore Finanza e Controllo. Dopo l'approvazione l'Economo riceverà una reintegrazione dell'anticipazione, di pari importo del rendiconto, da destinare alle spese dei mesi successivi, in modo da mantenere integra mensilmente la capacità di spesa della cassa.

ART. 20 RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

Per ogni anticipazione ricevuta, l'Economo, tramite l'Ufficio Cassa presenterà un apposito rendiconto, debitamente firmato e corredato dai documenti contabili comprovanti gli avvenuti pagamenti, una volta che il Dirigente del Servizio che ha disposto l'anticipazione stessa ne comunica la cessazione delle spese sui fondi di riferimento. In ogni caso, anche ai fini della presentazione del conto giudiziale, l'Economo ha facoltà di rendicontare le anticipazioni che ritiene abbiamo esaurito la loro funzione tenendo anche conto del fatto che dette anticipazioni dovrebbero essere rendicontate entro l'anno di riferimento. La Determinazione di rendiconto dovrà essere firmata dal Dirigente del Servizio che ha disposto l'anticipazione.

ART. 21 ANTICIPAZIONI PER TRASFERTE

Per le trasferte effettuate dai dipendenti e dagli amministratori, L'Ufficio Cassa, a richiesta dell'interessato, provvederà ad anticipare le somme previste dalla legislazione vigente, attingendo da apposita dotazione annuale.

Al termine della trasferta il dipendente o amministratore provvederà a consegnare all'Ufficio Cassa il prospetto della tabella di missione compilato e corredato dei vari documenti di spesa ed a restituire le eventuali somme eccedenti. Con successivo atto l'Economo verrà rimborsato delle somme anticipate.

ART. 22 CONTABILITA' DI CASSA

L'Ufficio Cassa provvede a registrare le operazioni contabili di entrata e uscita e riportare su un apposito registro il totale giornaliero indicando per ogni importo totale il riferimento ai documenti contabili in base ai quali sono avvenute le riscossioni ed i pagamenti.



COMUNE DI PIOMBINO
Provincia di Livorno

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Proposta di delibera di Consiglio Comunale N° 2010/165 del 22/04/2010

Oggetto: Approvazione del nuovo Regolamento dei Servizi di Economato e Provveditorato

In relazione alla proposta di deliberazione di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 del T.U. sull'ordinamento degli Enti locali, D.Lgs. del 18/8/2000 n° 267, il sottoscritto Responsabile del Servizio esprime parere favorevole.

Piombino 22/04/2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr. Nicola Monteleone