



COMUNE di BUCCINASCO

Provincia di Milano

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

TITOLO I Principi e generalità

Art.1.

Il presente regolamento disciplina le competenze del Servizio di Economato del Comune di Buccinasco, nonché le relative modalità di esercizio.

Art.2

Le competenze del Servizio di Economato sono le seguenti:

- a) gestione della cassa economale;
- b) gestione dei diritti di segreteria;
- c) acquisizione dei beni e servizi occorrenti per il corretto espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- d) tenuta del magazzino economale;
- e) gestione delle polizze assicurative intestate al Comune;
- f) gestione demanio e patrimonio comunali.

Art. 3

Il titolare delle funzioni di cui al precedente articolo è identificato nella persona del Responsabile del Servizio Economato. Quest'ultimo provvede a distribuire i compiti ad eventuale altro personale del servizio, in relazione a quanto previsto dalla pianta organica, tramite l'emissione di proprie disposizioni.

Art. 4

In caso di assenza breve e non prevedibile del titolare delle funzioni, le competenze a lui spettanti sono svolte da altro personale del servizio o del settore di appartenenza, anche di qualifica inferiore, fermo restando che per le competenze relative alla gestione della cassa economale tale sostituzione si limita alla delega di firma.

Art. 5

In caso di assenza prolungata o prevedibile del titolare delle funzioni, le competenze a lui spettanti sono svolte da altro personale di pari qualifica all'interno del settore.

In questo caso la gestione della cassa economale viene assunta previo passaggio di consegna del contante risultante da apposito verbale, operazione che verrà ripetuta al momento del rientro in servizio del titolare. In caso di impedimento di quest'ultimo, tale verbale può essere redatto in sua vece dal Ragioniere Capo.

Art.6

Le disposizioni dei precedenti articoli sono subordinate ad eventuali norme difformi del regolamento di organizzazione.

TITOLO II

Gestione della cassa economale

Art. 7

La gestione della cassa economale consiste nel pagamento delle spese minute ed urgenti, come tali non sottoposte a preventiva deliberazione. Per far fronte a tali spese l'Economato dispone di un fondo di cassa, da custodirsi in una cassaforte.

Art. 8

Il Responsabile Economato risponde di tutti i valori riposti nella cassa economale, secondo quanto previsto dalle norme civili ed amministrative.

Art. 9

Per adempiere alle incombenza previste dall'art. 7, il Responsabile Economato dispone di una somma, da versare nella cassa economale, risultante da un mandato di anticipazione di euro 7.500,00 emesso, di regola, all'inizio di ogni trimestre su apposito capitolo delle partite di giro con l'obbligo di procedere, al termine del trimestre stesso, all'emissione di reversale di rendiconto sul corrispondente capitolo delle partite di giro.

Art. 10

A seguito di ogni mandato di anticipazione l'organo competente provvede, su proposta del Servizio Economato, all'adozione di apposita delibera di autorizzazione a sostenere spese nei limiti massimi di ciascun mandato. Quest'ultima deve elencare i capitoli del bilancio di previsione ed i relativi impegni sui quali il Responsabile Economato è autorizzato ad effettuare i pagamenti, nonché la somma massima di ciascun impegno. Non sono autorizzati pagamenti corrispondenti a capitoli non previsti dalla delibera di autorizzazione od eccedenti i suddetti massimali.

Art. 11

Alle spese minute ed urgenti previste dall'art. 7 provvedono con pagamento immediato direttamente i dipendenti comunali, dietro autorizzazione del Responsabile Economato a seguito della verifica della regolarità della spesa a norma dell'art.10. Allo scopo i dipendenti possono rivolgersi a quei fornitori che garantiscano le migliori condizioni, preferibilmente applicando il principio della rotazione nella scelta del contraente. Il Responsabile Economato non risponde viceversa dell'opportunità e dell'urgenza dell'acquisto.

Art.12

I rimborsi ai dipendenti per le spese sostenute in applicazione del precedente articolo vengono effettuati dal Responsabile Economato a mezzo emissione di buoni di economato in triplice copia, da lui firmati e controfirmati dal Ragioniere Capo, dietro presentazione di un documento giustificativo di acquisto, che verrà allegato al buono stesso. La somma necessaria al pagamento sarà prelevata quindi dalla cassa economale e consegnata dal Responsabile Economato al dipendente avente diritto, che sottoscriverà il buono per ricevuta.

Art. 13

Ogni buono deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo a partire dall'inizio dell'anno solare con precisazione di quest'ultimo;
- b) importo del mandato di anticipazione;
- c) importo complessivo dei buoni emessi precedentemente sullo stesso mandato;
- d) importo del buono in questione, espresso in lettere e cifre;
- e) somma ancora disponibile sul mandato;
- f) nome del dipendente a favore del quale viene effettuato il rimborso;
- g) nome del fornitore presso il quale è stato eseguito l'acquisto;
- h) numero del capitolo di bilancio sul quale va imputata la spesa;

- i) oggetto della spesa suddetta;
- j) data dell'emissione del buono;
- k) ogni altro elemento richiesto dalla legge.

Art. 14

Il Responsabile Economato può anche emettere buoni relativi a pagamenti previsti da altre deliberazioni, diverse da quella di autorizzazione di cui all'art. 10, che prevedano spese minute, non aventi il carattere dell'urgenza, da estinguere tramite emissione dei suddetti buoni.

Art. 15

Ciascun buono non può liquidare un importo superiore a euro 250,00. Non è consentito scomporre una singola spesa in più buoni, eludendo così il limite fissato. L'ammontare dei buoni emessi nel trimestre non può superare l'importo della delibera di autorizzazione. Qualora questa sia esaurita, è consentito procedere, in deroga all'art. 10, ad nuova anticipazione e ad una nuova delibera di autorizzazione, anche se il trimestre non è ancora scaduto e fino al termine del trimestre successivo.

Art. 16

In relazione all'entità della somma con cui procedere alle spese di cui agli artt. 7 e 14, il Responsabile Economato ha la facoltà di anticipare direttamente, prelevandoli dalla cassa economale, i fondi destinati al pagamento. In questo caso predispone due moduli, uno di anticipazione ed uno di rendiconto, contenenti i dati necessari per verificare la regolarità della spesa. Il dipendente, incaricato materialmente dell'acquisto, all'atto di ricevere la somma necessaria, firmerà per ricevuta il primo modulo, successivamente all'effettuazione della spesa firmerà il secondo, versando o ricevendo l'eventuale differenza fra l'anticipazione e la somma effettivamente spesa. I due moduli, unitamente al documento giustificativo di acquisto, saranno allegati al buono compilato a norma degli articoli precedenti. L'importo dell'anticipazione non può comunque eccedere i limiti previsti per i buoni di economato.

Art. 17

Il rendiconto previsto dall'art. 16 dovrà essere presentato dal dipendente entro 15 giorni dalla data dell'anticipazione ricevuta e in ogni modo entro il termine dell'anticipazione al Responsabile Economato di cui all'art. 9. In caso contrario il dipendente dovrà in ogni modo, indipendentemente dall'avvenuta effettuazione dell'acquisto, restituire la somma avuta in anticipazione.

Art. 18

Il Responsabile Economato deve presentare il rendiconto dell'autorizzazione ricevuta a norma dell'art. 10 alla fine di ogni trimestre, potendola però anticipare nei casi previsti dall'art.15. Il rendiconto deve contenere la descrizione di tutti i buoni di economato emessi sulla base dell'ultima autorizzazione, completa per ogni buono delle indicazioni previste ai punti a,d,g,h,i dell'art. 13 e inoltre della descrizione di ogni capitolo, degli estremi della delibera di autorizzazione e del numero di ogni impegno. Dovrà inoltre essere calcolato l'ammontare globale dell'importo rendicontato.

Art. 19

Il rendiconto deve essere approvato dall'organo competente che, riconoscendolo regolare, autorizzerà il Servizio Ragioneria a procedere alla liquidazione delle spese sostenute dal Responsabile Economato tramite emissione di mandati di rimborso a quest'ultimo.

Art. 20

Il rendiconto così approvato deve essere trasmesso dal Servizio Ragioneria, ai sensi dell'art. 49 del Regolamento di Contabilità, all'organo competente al controllo sulla gestione degli agenti contabili nei termini previsti dallo stesso regolamento e comunque fissati dalla legge.

TITOLO III

Gestione dei diritti di segreteria e stato civile

Art. 21

I diritti di segreteria spettanti al Comune vengono riscossi direttamente dalla Tesoreria Comunale mediante versamento effettuato dall'agente contabile competente per materia.

Art. 22

I diritti di segreteria ed i diritti di stato civile vengono riscossi dagli agenti incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse oppure mediante contabilizzazione computerizzata.

Art. 23

Le marche segnatasse sono depositate presso la Tesoreria Comunale che provvede a prenderle in carico ed a riconsegnarle al Responsabile Economato qualora egli ne faccia richiesta e nella misura di quest'ultima, mediante appositi verbali.

Art. 24

Il Responsabile Economato provvede, a sua volta e sempre tramite verbali, alla consegna delle marche agli agenti incaricati della riscossione, i quali effettuano con cadenza almeno mensile presso la Tesoreria Comunale i versamenti degli incassi effettuati, rendendone conto al Responsabile Economato.

Art. 25

Dei movimenti di cui ai precedenti articoli vengono tenuti, a cura del Responsabile Economato, appositi registri di carico e scarico.

TITOLO IV

Acquisizione di beni e servizi.

Art. 26

Il presente titolo disciplina le acquisizioni di beni e servizi necessari per l'espletamento dell'attività amministrativa, eccedenti il limite previsto per le spese minute ed urgenti di cui al titolo I.

Art. 27

Nello svolgere la funzione suddetta il Responsabile Economato si atterrà alle disposizioni previste dalla legge e dal Regolamento dei Contratti del Comune di Buccinasco.

Art. 28

I Settori interessati a dette acquisizioni dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Economato. Tale richiesta specificherà la natura e il numero dei beni o servizi in esame e quant'altro necessario per provvedere all'acquisizione, comprese le eventuali norme del capitolato avente carattere specialistico; inoltre essa dovrà pervenire al Servizio Economato in termini congrui rispetto alla complessità della richiesta e comunque entro il quinto giorno antecedente al termine di presentazione degli atti per la seduta dell'organo competente.

TITOLO V

Tenuta del magazzino economale

Art. 29

Nel magazzino comunale confluiscono le merci che si possono identificare nelle seguenti tipologie:

- materiale di cancelleria
- stampati e moduli in genere
- materiale necessario per il funzionamento delle macchine da ufficio, compresi gli elaboratori elettronici
- materiale cartaceo di ogni tipo
- materiale di pulizia e igienico-sanitario

Le restanti acquisizioni effettuate dal Servizio Economato a norma del titolo IV vengono gestite, una volta terminata la procedura di affidamento, direttamente dai settori interessati.

Art. 30

La gestione del magazzino economale avviene:

- con il criterio dell'emissione di un ordine di approvvigionamento quando il livello delle scorte raggiunge un livello minimo preventivamente individuato per categorie merceologiche, per il materiale di consumo corrente
- con il criterio dell'emissione di ordine di approvvigionamento su richiesta del settore interessato per materiali particolari di cui non è conveniente mantenere scorte.

Art. 31

Le categorie merceologiche in cui sono suddivisi i materiali del Servizio Economato ed i livelli minimi delle scorte necessarie per consentire il soddisfacimento dei bisogni correnti vengono determinati con provvedimento del settore che ricomprende il predetto servizio.

Art. 32

Il Servizio Economato provvede alla gestione del magazzino effettuando i seguenti adempimenti:

- ordinazione del materiale d'ufficio o su richiesta scritta del settore interessato;
- ricezione della merce e controllo della coincidenza qualitativa e quantitativa tra il materiale ordinato, quella consegnato e le relative bolle di consegna;
- consegna al settore, dietro presentazione di richiesta scritta, nel caso di materiale ordinato d'ufficio.

Art. 33

Il Responsabile Economato verifica la congruità dei prezzi delle merci ricevute e propone la liquidazione delle fatture relative, a norma del regolamento di contabilità.

TITOLO VI

Gestione delle polizze assicurative

Art. 34

Il Responsabile Economato gestisce le polizze assicurative intestate al Comune effettuando gli adempimenti previsti dalle stesse in caso di sinistri e tenendo i contatti con la compagnia assicuratrice.

Art. 35

Per adempiere al disposto dell'art.37 il Responsabile Economato dovrà ricevere tempestivamente, e comunque nei termini previsti dalle polizze, dagli interessati le informazioni e le documentazioni utili per avviare il procedimento di liquidazione del danno.

TITOLO VII
Gestione demanio e patrimonio comunali

Art. 36

Per la tenuta dell'inventario dei beni comunali si rimanda alle disposizioni del Regolamento di Contabilità del Comune di Buccinasco.

Art. 37

Il Servizio Economato provvede alla manutenzione di tutte le macchine da ufficio, dislocate negli immobili comunali e, nei limiti dei contratti eventualmente esistenti, autorizza altresì la manutenzione degli autoveicoli richiesta ed eseguita dai settori consegnatari.

TITOLO VIII
Norme finali e transitorie

Art. 38

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal 1° gennaio 2002.