

COMUNE DI SEGRATE

Provincia di Milano

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con Delibera di C.C. n. 4 del 18/01/2010

Indice

CAPO I

Servizio di economato

- Art. 1 Servizio di economato
- Art. 2 Economo comunale
- Art. 3 Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art. 4 Entrate
- Art. 5 Fondo economale
- Art. 6 Limiti di spesa
- Art. 7 Pagamenti
- Art. 8 Rimborsi e rendiconti

CAPO II

Inventari

- Art. 9 Inventario dei beni mobili e immobili
- Art. 10 Consegna dei beni
- Art. 11 Materiale consegnato all'Economo

CAPO III

Forniture di beni e servizi

- Art. 12 Nozione e competenza
- Art. 13 Rinvio
- Art. 14 Norma finale

CAPO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

art. 1 - Servizio di Economato

E' istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art.153, comma 7 del D.Lgs. del 18.08.2000 n.267.

art. 2 - Economo Comunale

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato della Direzione Generale, appartenente almeno alla Categoria C, denominato "Economo Comunale", nominato dal Direttore Generale. Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

art. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa

All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

art. 4 – Entrate

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria, rimborso stampati, rimborso accessi ad internet e marche segnatasse cartacee o incassate dagli uffici mediante altro sistema equivalente.
 2. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.
 3. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il quinto giorno non festivo dalla loro riscossione.
- L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il termine indicato nel comma precedente del presente articolo. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

art. 5 - Fondo economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato “fondo economale”, iscritto nel bilancio di previsione dell’entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. L’ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in € 25.825,00 (euro venticinquemilaottocentoventicinque). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 8.
3. L’Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art.8.

art. 6 - Limiti di spesa

1. L’Economo, entro i limiti massimi dell’anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 500,00.= oltre IVA, delle:

- _ spese minute d’ufficio
- _ spese urgenti
- _ spese imprevedibili e non programmabili
- _ spese indifferibili (a pena danni)
- _ spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- _ spese per forniture non continuative

così suddivise per materia:

- a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) Premi assicurativi;
- d) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- e) Canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
- f) Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- g) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell’Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
- h) Facchinaggio e trasporto di materiale;
- i) Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- j) Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- k) Spese contrattuali e di registrazione;
- l) Spese per imposte e tasse a carico dell’Ente;
- m) Spese per pubblicazioni sul FAL, G.U.R.I.,G.U.C.E. e B.U.R.L;
- n) Sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
- o) Spese per manifestazioni culturali e sportive;
- p) Rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori fino ad un massimo di € 1.240 Iva compresa trimestrali;
- q) Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali fino ad un massimo di € 258;
- r) Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- s) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.

2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
3. Resta salva la competenza dei Direttori di Settore di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.
4. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
5. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

art. 7 – Pagamenti

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

art. 8 - Rimborsi e rendiconti

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Direttore Generale un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del Direttore di Settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma.

In assenza di documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore sarà tenuto personalmente al reintegro della somma anticipata dall'Economo.

2. Il Direttore Generale, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

1. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
2. la documentazione giustificativa della gestione;
3. i verbali di passaggio di gestione;
4. i scarichi amministrativi;
5. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

CAPO II

Inventari

art. 9 - Inventario dei beni mobili e immobili

1. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.
2. Egli è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.
3. Alla gestione dei beni mobili sono preposti, con disposizione del Direttore Generale, i Direttori dei singoli Settori, che assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni". Ciascun Direttore può individuare, all'interno del proprio Settore, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati – consegnatari. Relativamente ai beni immobili il consegnatario è individuato nel Direttore del Settore Demanio e Patrimonio.
4. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio mediante compilazione dei modelli approvati con il D.P.R. 194/96.
5. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Ente é vietata, salvo quanto previsto dal comma 6.
6. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche sono ceduti gratuitamente agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale operanti sul territorio.
7. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 6, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

art. 10 - Consegna dei beni

1. I beni mobili consegnati all'incaricato-consegnatario debbono risultare da appositi verbali, redatti in duplice copia e sottoscritti dagli incaricati-consegnatari e dall'Economo e dagli stessi conservati.

Art. 11 – Materiale consegnato all'Economo

1. Fermo restando il disposto dell'articolo precedente, l'Economo tiene in consegna gli stampati ed il materiale di cancelleria acquistati dal Comune e li distribuisce agli uffici registrando il carico e lo scarico.

CAPO III

FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 12 - Nozione e competenza

1. L'acquisizione di forniture e servizi in economia viene disposta nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie che il PEG ha assegnato a ciascun Direttore di Settore ed è disciplinata dall'art. 125, commi 1-4 e 9-14, del D.Lgs. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).
2. In particolare, il ricorso alle spese in economia è consentito:
 - 2.1 per importi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria degli appalti pubblici (€ 193.000,00 IVA esclusa, ovvero il diverso importo fissato dalla legislazione comunitaria in materia), fermo restando che nessuna acquisizione di forniture o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia;
 - 2.2 mediante una delle seguenti modalità:
 - a) amministrazione diretta (con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento);
 - b) cottimo fiduciario.
3. Il cottimo fiduciario è un tipo di procedura negoziata (trattativa privata) applicabile:
 - 3.1 nel caso il bene o il servizio rientri nell'elenco delle voci di spesa preventivamente individuate con determinazione del Direttore Generale;
oppure
 - 3.2 in una delle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
4. L'acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo fiduciario avviene con le seguenti modalità:
 - 4.1 per importi inferiori a € 20.000,00 IVA esclusa, ciascun Direttore di Settore può procedere ad affidamento diretto, senza necessità di confronto concorrenziale;
 - 4.2 per importi pari o superiori a € 20.000,00 IVA esclusa e inferiori alla soglia comunitaria è necessario ricorrere a una gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi. La lettera di invito deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione delle offerte;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione adottato (prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa) per la scelta del contraente;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice dei contratti pubblici e del suo regolamento di esecuzione;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) l'indicazione delle modalità e dei termini di pagamento;
- k) l'obbligo, per l'affidatario, di possedere i requisiti soggettivi richiesti.

5. Ai sensi dell'art. 85 del codice dei contratti pubblici, l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedure telematiche è possibile quando le specifiche del contratto, definite nella lettera di invito, possano essere fissate in maniera precisa e, pertanto, la valutazione delle offerte rispondenti a tali specifiche sia effettuabile automaticamente da un mezzo elettronico, sulla base di elementi quantificabili in modo tale da essere espressi in cifre o percentuali.

art. 13 – Rinvio

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

art.14 – Norma finale

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