



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Provincia di Trapani



Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18

OGGETTO: Regolamento comunale per il servizio economato e provveditorato. Modifica ed integrazione.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **dodici** del mese di **marzo** dalle ore 19,30 in poi in Castelvetrano e nella Sala delle adunanze consiliari, si è riunito, su invito del Presidente del Consiglio Comunale in data 04/03/2014 n.10656, notificato a norma di legge, il Consiglio Comunale.

Presiede l'adunanza il Presidente Sig. Vincenzo CAFISO.

Partecipa il Segretario Generale del Comune Dott. Livio Elia MAGGIO.

Fatto l'appello nominale, risultano presenti n. 13 consiglieri su n. 30 assegnati e su n. 30 in carica.

n.	CONSIGLIERI	pres.	Ass.	n.	CONSIGLIERI	pres.	ass.
1	INGRASCIOTTA Salvatore		X	16	D'ANGELO Piero		X
2	MARTINO Francesco		X	17	STUPPIA Salvatore		X
3	CAFISO Vincenzo	X		18	BERTOLINO Tommaso	X	
4	BARRESI Piero		X	19	VACCARINO Salvatore	X	
5	PERRICONE Luciano	X		20	SCIACIA Pietro	X	
6	VACCARA Antonino	X		21	ADAMO Enrico		X
7	GIURINTANO Nicola		X	22	RIZZO Giuseppe	X	
8	LO PIANO RAMETTA Gianpiero		X	23	DI MAIO Giuseppe	X	
9	CURIALE Giuseppe	X		24	VARVARO Gaspare		X
10	CALAMIA Pasquale		X	25	BONSIGNORE Francesco		X
11	LA CROCE Bartolomeo	X		26	SALADINO Giacomo	X	
12	ZACCONE Giuseppe		X	27	ETIOPIA Giuseppa		X
13	DI BELLA Monica	X		28	PIAZZA Maurizio		X
14	ACCARDO Gaetano		X	29	SILLITTO Maria	X	
15	BERLINO Giuseppe		X	30	AGATE Vincenzo		X

La seduta è pubblica ed in prosecuzione.

Il Presidente, ritenuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in trattazione il seguente punto avente per oggetto: come sopra.

IL PRESIDENTE

Introduce il quarto punto posto all'O.d.G.: "*Regolamento comunale per il servizio economato e provveditorato. Modifica ed integrazione*", dando lettura della proposta di deliberazione, munita del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza dell'azione amministrativa (all. A), dell'estratto del verbale della III^a C.C.P. con il quale ha proposto un emendamento all'art. 18 (all. B), del parere favorevole reso dal Dirigente del Settore Finanze (all. C), dell'estratto del verbale della Giunta per il Regolamento (all. D) e del parere favorevole reso dal Collegio dei Revisori (all. E). Entra Piazza **presenti n. 14.**

CURIALE: Dichiaro di aver letto la circolare n. 10 del 2010 e la circolare n. 4 del 7 luglio 2011 emanata dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ed entrando nelle indicazioni date alle Amministrazioni, che debbono dare seguito alla Legge 136 del 2010, nello specifico va ad indicare le spese che fanno parte del fondo economale, che si può pagare col contante e più specificatamente parla di spese ammissibili tipizzate dall'Amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno dello stesso Regolamento. Chiede al dott. Di Como se l'assenza nell'atto deliberativo di un elenco dettagliato può definire il Regolamento completo nella sua interezza ed inoltre l'art. 6 va a specificare le competenze dell'Economo, andando oltre quelle che sono le direttive emanate dall'Autorità di Vigilanza.

DOTT. DI COMO: Dichiaro che la modifica che viene apportata al Regolamento Economale fa diretto riferimento alle tipologie di spese che sono elencate all'art. 6, che stabiliscono e definiscono le competenze dell'Economo. Dichiaro che l'art. 6 fa riferimento a delle competenze economiche, ma l'elenco inserito fa riferimento a delle spese prettamente economiche che l'economo ha competenza ad effettuare. Dichiaro che la norma che si sta andando ad inserire, l'art. 11/bis, facendo riferimento a quella tipologia di spesa, va ad escludere dall'applicazione delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari proprio quelle spese che sono elencate nell'art. 6, così come previsto dalla circolare che prevede l'elencazione di una determinata tipologia di spesa, senza attivare le procedure per la tracciabilità dei flussi finanziari.

RIZZO: Dichiaro che dalle dichiarazioni del dott. Di Como, si evince che l'integrazione fatta con l'art. 11/bis sia completa di quanto richiama la normativa.

CURIALE: Dichiaro di non ritenersi soddisfatto dalle spiegazioni del dott. Di Como, perché l'Autorità di Vigilanza se fosse come dichiarato dallo stesso non avrebbe specificato nella norma l'esigenza dell'elenco dettagliato delle tipologie per le quali è prevista la possibilità di pagare in contanti entro un limite di spesa che nel Regolamento è stato indicato in € 500,00 più IVA. Anticipa il suo voto contrario.

Escono: La Croce e Saladino **presenti n. 12.**

Nessun altro avendo chiesto di intervenire, il Presidente mette in votazione la prima modifica apportata all'art. 3, comma 5, del superiore Regolamento che prevede di sostituire le parole "due mesi" con "*trenta giorni*", così come si evince nel dispositivo della proposta di deliberazione (all. A).

Quindi

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ad unanimità di voti resi, per alzata e seduta, da n. 12 consiglieri presenti;

A P P R O V A

La modifica apportata all'art. 3, comma 5, del superiore Regolamento che prevede di sostituire le parole "due mesi" con "*trenta giorni*", così come si evince nel dispositivo della proposta di deliberazione.

Il Presidente legge la seconda modifica che prevede l'aggiunta dell'art. 11/Bis al superiore Regolamento, così come si evince nel dispositivo della proposta di deliberazione (all. A).

Nessuno avendo chiesto di intervenire lo mette in votazione, per appello nominale come richiesto dal Consigliere Curiale.

Quindi

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con n. 11 voti favorevoli e n. 1 contrario resi, per appello nominale (all. F), da n. 12 consiglieri presenti;

A P P R O V A

La seconda modifica che prevede l'aggiunta dell'art. 11/Bis al superiore Regolamento, così come si evince nel dispositivo della proposta di deliberazione (all. A), del seguente tenore:

ART. 11/Bis (Tracciabilità flussi finanziari)

- 1) *Le spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 per uno dei seguenti motivi:*
 - a) *Dichiarata urgenza nel ripristino delle condizioni di sicurezza e/o regolare funzionamento degli impianti/sede;*
 - b) *Accertata presenza di una consolidata prassi commerciale che richiede necessariamente la liquidazione in contanti;*
 - c) *Per le spese effettuate dal responsabile del procedimento per amministrazione diretta o di personale eventualmente assunto.*
- 2) *Non sono soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 le spese nell'elenco di cui all'art. 6, entro il limite di spesa di €. 500,00 (cinquecento) esclusa IVA, salvo i casi già esclusi dall'obbligo di tracciabilità;*
- 3) *La liquidazione delle spese indicate nel presente articolo può avvenire per contanti, carta di credito e con altro mezzo ammesso purché le stesse non siano effettuate nell'ambito di contratti di appalto. Per tali spese non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC) né il codice identificativo di gara (CIG);*
- 4) *Le spese di cui al presente articolo effettuate nell'ambito di contratti di appalto, ivi inclusi affidamenti diretti e cottimi fiduciari, indipendentemente dalla natura e dall'importo, sono invece soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136.*

Il Presidente legge l'emendamento proposto dalla III^a C.C.P., che prevede di aggiungere all'art. 18 il comma 12 con la seguente dicitura: *"Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, appartiene a chi l'ha trovata. Così il proprietario come il ritrovatore, riprendendo la cosa o ricevendo il prezzo, devono pagare le spese occorse così come recita l'art. 929 del Codice Civile."* (all. B) e sul quale il Dirigente del Settore Finanze ha espresso parere favorevole (all. C).

Nessuno avendo chiesto di intervenire lo mette in votazione.

Quindi

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ad unanimità di voti resi, per alzata e seduta da n. 12 consiglieri presenti;

A P P R O V A

L'emendamento proposto dalla III^a C.C.P., che prevede di aggiungere all'art. 18 il comma 12 con la seguente dicitura: *"Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, appartiene a chi l'ha trovata. Così il proprietario come il ritrovatore, riprendendo la cosa o ricevendo il prezzo, devono pagare le spese occorse così come recita l'art. 929 del Codice Civile."* (all. B).

Il Presidente, quindi, essendo stato discusso l'intero Ordine del Giorno scioglie la seduta. Sono le ore 21,10.

Del che il presente processo verbale che viene come segue firmato, salvo lettura e approvazione da parte del Consiglio Comunale.

IL PRESIDENTE

f.to Cafiso

Il Consigliere Anziano

f.to Perricone

Il Segretario Generale

f.to dott. Maggio

<p>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 1° della L.R. 44/91</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p>_____</p>	<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p>_____</p>
---	---

<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p>_____</p>



**CITTÀ DI
CASTELVETRANO**
PROVINCIA DI TRAPANI

Ad. "A"

SETTORE: Finanziario

UFFICIO: Economato e Provveditorato

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Regolamento comunale per il servizio economato e provveditorato. Modifica ed integrazione

Esaminata ed approvata dal Consiglio Comunale nella seduta del 2 MAR. 2014 con deliberazione n. 18

Dichiara immediata esecutiva ai sensi dell'art.12 co.1° della L.R. 44/91:

- NO
- SI

Li _____
L'ASSESSORE RELATORE

Li _____
L'UFFICIO PROPONENTE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
Per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità e alla correttezza dell'azione amministrativa esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 10/03/2014 IL RESPONSABILE

cep
Giulio + Dep. Provveditorato

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Data _____ IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA
SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA
€ _____

AL CAP. _____ IPR N. _____

Data _____ IL RESPONSABILE

Il Presidente pone in discussione il punto posto al n. ____ dell'o.d.g. avente ad oggetto "Regolamento comunale per il servizio economato e provveditorato. Modifica ed integrazione"

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'art. 153 comma 7 del D.lgs 267/00, ove è prevista l'istituzione, con il regolamento di contabilità, di un servizio economato per la gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare;

Visto l'art. 41 del predetto regolamento di contabilità, approvato con deliberazione di C.C. n. 67 del 13.06.03, e successive modifiche e integrazioni, ove si fa rinvio ad apposito regolamento per la disciplina del servizio economato;

Visto il vigente regolamento per il servizio economato e provveditorato, approvato con deliberazione di C.C. n. 25 del 17.03.2009;

Visto l'art. 2-quater del D.L. 154/2008 convertito con legge 4.12.2008, n. 189 il quale, a modifica dell'art. 233 del TUEL, stabilisce che gli agenti contabili interni rendono il conto della gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario;

Visto l'articolo 3 della legge n. 136/2010 che, al fine di prevenire le infiltrazioni criminali nell'attività di esecuzione delle commesse pubbliche, detta una disciplina volta ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

Che tale disciplina pone una serie di obblighi per gli operatori economici. In primo luogo, *"gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici"* devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;

Viene inoltre posto un limite al novero degli strumenti utilizzabili, i movimenti devono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti di incasso o di pagamento *"idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni"*;

Gli strumenti finanziari devono riportare, in relazione a ogni transazione, i codici identificativi volti ad assicurare la tracciabilità del pagamento;

Che, così come specificato nella circolare n. 10/2010 del AVCP, la tracciabilità dei flussi finanziari non si applica alle spese economali, trattandosi di spese che ciascuna amministrazione disciplina in via generale con un provvedimento interno e quindi con il relativo regolamento di economato.

Il regolamento deve contenere un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento. Tradizionalmente, precisa ancora l'Avcp, si annoverano le seguenti spese economali:

- 1) l'acquisto di materiale di consumo per stampanti, fax, riparazioni di beni mobili, attrezzature e macchine; acquisto di cancelleria, stampe, rilegatura di libri, sviluppo di foto;
- 2) acquisto di materiale per lavori di manutenzione di modesta entità;
- 3) acquisto di biglietti di mezzi di trasporto, di giornali, libri, riviste, gazzette, pubblicazioni periodiche; spese per pubblicazioni di avvisi e inserzioni di vario genere;
- 4) di valori bollati, spese postali, telegrafiche, per imposte e tasse, ecc.

Per tutte queste piccole spese è consentito utilizzare il contante, nel rispetto della normativa vigente. Pertanto quando si utilizza il fondo economale per acquisti di beni e servizi, che rientrano nel e spese

minute e nei limiti fissati dal regolamento interno, non è necessario il C.I.G.

L'effettuazione di tali spese, quindi, comporta:

- a) che sussista per le stesse un fondo economale;
- b) che siano disciplinate le tipologie di spese e le loro caratterizzazioni (spese di limitato valore e/o urgenti, ecc.);
- c) che la loro effettuazione avvenga mediante acquisto diretto, senza presupposto di tipo contattuale;

Ritenuto, per le motivazioni sopraesposte, opportuno modificare ed integrare il vigente regolamento comunale per il servizio economato e provveditorato come segue:

all'art. 3, comma 5°, al terzo rigo sostituire le parole "due mesi" con "trenta giorni";
inserire dopo l'art. 11 il seguente articolo:

ART. 11/Bis (Tracciabilità flussi finanziari)

- 1) *Le spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 per uno dei seguenti motivi:*
 - a) *Dichiarata urgenza nel ripristino delle condizioni di sicurezza e/o regolare funzionamento degli impianti/sede;*
 - b) *Accertata presenza di una consolidata prassi commerciale che richiede necessariamente la liquidazione in contanti;*
 - c) *Per le spese effettuate dal responsabile del procedimento per amministrazione diretta o di personale eventualmente assunto.*
- 2) *Non sono soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 le spese ricomprese nell'elenco di cui all'art.6, entro il limite di spesa di € 500,00 (cinquecento) esclusa IVA, salvo i casi già esclusi dall'obbligo di tracciabilità;*
- 3) *La liquidazione delle spese indicate nel presente articolo può avvenire per contanti, carta di credito e con altro mezzo ammesso purché le stesse non siano effettuate nell'ambito di contratti di appalto. Per tali spese non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC) né il codice identificativo di gara (CIG);*
- 4) *Le spese di cui al presente articolo effettuate nell'ambito di contratti di appalto, ivi inclusi affidamenti diretti e cottimi fiduciari, indipendentemente dalla natura e dall'importo, sono invece soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 135;*

Visto l'art. 42 del D.Lgs 267/2000, che, in materia di regolamenti, attribuisce la competenza al Consiglio Comunale;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal dirigente del IV Settore, che così si esprime "parere favorevole";

Visto il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Vista la deliberazione n. 429 del 18.11.2013 con la quale la G. M. propone al Consiglio Comunale le modifiche ed integrazioni in oggetto;

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte;

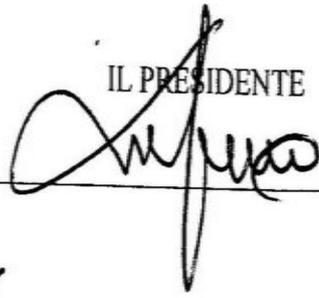
di modificare ed integrare il regolamento per il servizio economato e provveditorato, approvato con deliberazione di C.C. n. 25 del 17.03.2009 come segue:
all'art. 3, comma 5°, al terzo rigo sostituire le parole "due mesi" con "trenta giorni";

inserire dopo l'art. 11 il seguente articolo:

ART. 11/Bis (Tracciabilità flussi finanziari)

- 1) *Le spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 per uno dei seguenti motivi:*
 - a) *Dichiarata urgenza nel ripristino delle condizioni di sicurezza e/o regolare funzionamento degli impianti/sede;*
 - b) *Accertata presenza di una consolidata prassi commerciale che richiede necessariamente la liquidazione in contanti;*
 - c) *Per le spese effettuate dal responsabile del procedimento per amministrazione diretta o di personale eventualmente assunto.*
- 2) *Non sono soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 le spese ricomprese nell'elenco di cui all'art.6, entro il limite di spesa di € 500,00 (cinquecento) esclusa IVA, salvo i casi già esclusi dall'obbligo di tracciabilità;*
- 3) *La liquidazione delle spese indicate nel presente articolo può avvenire per contanti, carta di credito e con altro mezzo ammesso purché le stesse non siano effettuate nell'ambito di contratti di appalto. Per tali spese non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC) né il codice identificativo di gara (CIG);*
- 4) *Le spese di cui al presente articolo effettuate nell'ambito di contratti di appalto, ivi inclusi affidamenti diretti e cottimi fiduciari, indipendentemente dalla natura e dall'importo, sono invece soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 135.*

IL PRESIDENTE



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned above a horizontal line.

IL SEGRETARIO GENERALE



A handwritten signature in black ink, featuring a large loop and a long vertical stroke, positioned above a horizontal line.

IL CONSIGLIERE ANZIANO



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned above a horizontal line.

All. "B"



Città di Castelvetrano
Selinunte

III° COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE

Prot. n° 10248 del 28/02/2014

Al Signor Presidente del Consiglio Comunale
SEDE

OGGETTO: Regolamento comunale per il servizio economato e provveditorato

ESTRATTO DAL REGISTRO DEI VERBALI

LA III C.C.P.

Con verbale n. 18 del 27/02/2014

Presenti i Consiglieri: Barresi Piero, D'Angelo Piero ed il Presidente Sciacia Pietro.

Assenti: i Consiglieri: Bertolino Tommaso, Calamia Pasquale, La Croce Bartolomeo, Piazza Maurizio, Vaccara Antonino, Zaccone Giuseppe.

Dopo avere esaminato il regolamento in oggetto, ha proposto il seguente emendamento:

Aggiungere all'articolo 18 un punto **12)** con la seguente dicitura: **"Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, appartiene a chi l'ha trovata. Così il proprietario come il ritrovatore, riprendendo la cosa o ricevendo il prezzo, devono pagare le spese occorse"** così come recita l'art. 929 del Codice Civile.

La Commissione vota il Regolamento in oggetto come segue:

- Il Consigliere D'angelo rinvia la votazione in Consiglio Comunale.
- Il Presidente Sciacia ed il Consigliere Barresi votano favorevolmente

D'ordine del Presidente
La Segretaria della III C.C.P.
Sig.ra Orlando Antonina

Antonina Orlando

Al. C.



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Provincia di Trapani



SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE

IL DIRIGENTE

Visto l'emendamento proposto dalla 3^a Commissione Consiliare Permanente nella seduta del 27.02.2014, verbale n. 18, alla proposta di deliberazione consiliare avente ad oggetto "Regolamento comunale per il servizio economato e provveditorato. Modifica ed integrazione" trasmesso dall'Ufficio di Presidenza con nota prot. n. 41/Pres. del 28.02.2014;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente regolamento comunale di contabilità;

esprime

parere favorevole all'emendamento esposto in premessa.

Castelvetro, 10.03.2014



IL DIRIGENTE

(Dott. Andrea Antonino Di Como)

ALL. "D"



CITTA' DI CASTELVETRANO

PROVINCIA DI TRAPANI
GIUNTA PER IL REGOLAMENTO
ESTRATTO DAL REGISTRO VERBALI

LA COMMISSIONE

CON VERBALE N° 19 DEL 10 MARZO 2014

Presenti: Vaccara, Berlino, Accardo, Giurintano, La Croce, Lo Piano Rametta, Piazza, Sciacia.
Assenti: Calamia, Ingrasciotta, Saladino, Sillitto.

Sulla Proposta di deliberazione avente per oggetto,
"Regolamento comunale per il servizio economato e provveditorato. Modifica ed integrazione";

Omissis

La Commissione esprime parere favorevole all'unanimità dei presenti (8P) alle modifiche del superiore Regolamento comunale e nella fattispecie la modifica dell'art. 3, comma 5, terzo rigo ed all'aggiunta dell'art. 11/ Bis.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA PER IL REGOLAMENTO
(Rag. Leonardo Agate)

Prot. Gen. n. 11757 del 11 MAR, 2014



Ad. E



COMUNE DI CASTELVETRANO

Provincia di Trapani

COLLEGIO DEI REVISORI

Parere n. 20/2014 del 17/02/2014 Prot.20

**AL Segretario Generale
Dr Livio Elia Maggio
SEDE**

PARERE sulle deliberazioni da adottare del Consiglio Comunale .

Proposta di delibera da Settore Finanziario Ufficio Economato e Provveditorato.

**Oggetto: Regolamento Comunale per il servizio economato e provveditorato .
Modifica ed integrazione.**

Il Collegio dei Revisori :

Vista la delibera di cui all'oggetto;

Visti gli atti allegati;

Visti i pareri obbligatori resi dai Dirigenti Responsabili dei servizi interessati;

Vista la legislazione vigente (decreto legislativo 267/2000);

Visto il Decreto del Ministero degli Interni 04/10/1991;

Visto il Regolamento di Contabilita' - art.88 ;

Visto il parere favorevole sulla regolarita' tecnica espressa dal Dirigente del IV Settore ;

Preso atto che le notizie e gli elementi descritti nella proposta di deliberazione e negli atti e documenti allegati sono stati sottoposti a controllo cosi' come dalla sottoscrizione positiva del Responsabile del Servizio interessato e' conforme alle norme ed ai regolamenti sopracitati

IL COLLEGIO DEI REVISORI

Esprime parere favorevole

IL COLLEGIO DEI REVISORI

Rag. Michele Palma (Presidente)

Dr. Ancona Gaspare (Componente)

Rag. Maria Nastasi (Componente)

[Handwritten signatures of Michele Palma, Gaspare Ancona, and Maria Nastasi]



Att. "F"

CITTA' DI CASTELVETRANO

CONSIGLIO COMUNALE SEDUTA DEL 12/03/2014

OGGETTO: REGOLAMENTO ECONOMATO - AGGIUNTA ART. 11/BIS

VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE

N.	Cognome e Nome	PREF.	SI	NO
1	INGRASCIOTTA SALVATORE	448	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	MARTINO FRANCESCO	415	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CAFISO VINCENZO	373	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	BARRESI PIERO	350	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	PERRICONE LUCIANO	331	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	VACCARA ANTONINO	284	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	GIURINTANO NICOLA	251	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	LO PIANO RAMETTA GIANPIERO	247	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	CURIALE GIUSEPPE	232	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	CALAMIA PASQUALE	232	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	LA CROCE BARTOLOMEO	230	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	ZACCONE GIUSEPPE	229	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	DI BELLA MONICA	229	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	ACCARDO GAETANO	224	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	BERLINO GIUSEPPE	222	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	D'ANGELO PIERO	221	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	STUPPIA SALVATORE	215	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	BERTOLINO TOMMASO	208	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	VACCARINO SALVATORE	208	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	SCIACIA PIETRO	201	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	ADAMO ENRICO	196	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	RIZZO GIUSEPPE	196	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	DI MAIO GIUSEPPE	187	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	VARVARO GASPARE	186	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	BONSIGNORE FRANCESCO	186	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	SALADINO GIACOMO	173	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	ETIOPIA GIUSEPPA	151	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	PIAZZA MAURIZIO	141	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	SILLITTO MARIA	132	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	AGATE VINCENZO	129	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11

1



CITTA' DI CASTELVETRANO
Provincia di Trapani

Settore Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

***NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO ECONOMATO E
PROVVEDITORATO***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 17 marzo 2009
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 12 marzo 2014

ART. 1 **(Principi generali)**

- 1) Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio Economato-Provveditorato, definisce le attribuzioni del servizio e le modalità di espletamento delle stesse. Questo si avvale, nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, dei criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.
- 2) L'operato del Servizio Economato Provveditorato è finalizzato al rispetto delle esigenze dell'Amministrazione Comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo Statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.

ART. 2 **(Distinzione tra i compiti del Provveditore e dell' Economo)**

- 1) I compiti del Provveditore e dell'Economo, sono entrambi finalizzati a garantire l'attività dell'Ente e sono concentrati nella medesima figura di "Economo Provveditore"
- 2) I compiti del Provveditore si riferiscono all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli Uffici dell'Ente, alla manutenzione degli arredi ed attrezzature, agli stessi destinati.
- 3) Le funzioni dell'Economo si estrinsecano invece, nel servizio di cassa e riguardano essenzialmente le minute spese d'ufficio, secondo la disciplina del presente regolamento.

ART. 3 **(Responsabile del Servizio Economato Provveditorato)**

- 1) La nomina del Responsabile del Servizio Economato Provveditorato, ai sensi dell'art 37, comma 1°, lettera k) ed art. 70 m, del "Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi – Norme di organizzazione" approvato con delibera di CC n. 22 del 27/1/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, è di esclusiva competenza del Sindaco ed assume la denominazione di ECONOMO PROVVEDITORE .
- 2) In caso di prolungata assenza dell'Economo Provveditore, il Sindaco, sentito il parere del Dirigente del Settore Finanze, nominerà un Vice-Economo Provveditore .
- 3) Il passaggio delle momentanee consegne al Vice Economo Provveditore , dovrà risultare da apposito verbale, stilato alla presenza del Dirigente del Settore Finanze.
- 4) L' Economo Provveditore è l'unico Responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento, ne organizza il funzionamento in piena autonomia e responsabilità gestionale, nei limiti delle proprie competenze, riconosciute dal presente regolamento e dalle leggi vigenti, al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, della regolarità e dell'efficienza della struttura.
- 5) L'Economo Provveditore è Agente Contabile di diritto e come tale, renderà il conto, autonomamente, al Settore Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse, I° Servizio Gestione Finanziaria, entro **trenta giorni** dalla chiusura di ogni esercizio finanziario.
- 6) Spetta all'Economo Provveditore un compenso annuo nella misura prevista per legge, a titolo di rischio cassa e maneggio denaro.
- 7) Il Servizio Economato Provveditorato è dotato di apposite casseforti, anche murali, per il deposito e custodia delle somme riscosse nonché dei valori eccezionalmente ricevuti.
- 8) E' fatto obbligo all'Economo Provveditore di provvedere alla stipula di idonea assicurazione onde garantire sia le casseforti che lo stesso, per il trasporto e maneggio del denaro, su tutto il territorio nazionale, per eventuali trasferte che si rendessero necessarie per la partecipazione ed organizzazione di mostre, fiere e viaggi, organizzati dall'Ente .

ART. 4
(Responsabilità dell'Economo Provveditore)

- 1) L'Economo Provveditore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico. E' responsabile dei valori depositati e riposti nella cassaforte economale, salvo i casi di forza maggiore
- 2) L'Economo Provveditore è soggetto agli obblighi imposti ai depositari , dalle vigenti disposizioni legislative ed è personalmente l'unico responsabile dei pagamenti previsti dal presente regolamento.
- 3) L'Economo Provveditore , inoltre , deve , sotto la propria responsabilità. :
 - accertare la identità dei presentatori di beni, dei valori ed atti, che ad ogni titolo vengono depositati presso il Servizio Economato;
 - aggiornare costantemente il giornale di cassa ;
 - accertare la identità dei creditori e farsi rilasciare regolare quietanza delle somme pagate.
 - tenere aggiornato il registro dell'inventario generale
- 4) Per consentire il rispetto delle norme finanziarie in materia di trasferimento di denaro, l'Economo Provveditore, dovrà provvedere all'apertura di opportuno conto corrente presso la tesoreria comunale, su cui operare a mezzo assegni bancari

ART. 5
(Sanzioni civili e penali)

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo Provveditore è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali, anche a quelle particolari responsabilità che gli derivano dalle leggi vigenti per i contabili.

ART. 6
(Attribuzioni generali ed esclusive)

- 1) All' Economo Provveditore sono attribuite, tenuto conto di quanto stabilito nel presente regolamento ed entro i limiti di spesa, indicati al successivo art. 9, le seguenti competenze:
 - acquisti, conservazione e distribuzione delle forniture necessarie per il normale funzionamento degli uffici comunali;
 - espletamento di tutte le procedure d'acquisto di beni mobili per tutti gli uffici servizi comunali;
 - manutenzione di tutti i beni mobili ed attrezzature in dotazione agli uffici dell'Ente;
 - acquisti di modulistica, quotidiani, periodici, Gazzette Ufficiali e pubblicazioni varie, necessarie per gli Uffici comunali;
 - programmazione, acquisto, tenuta e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento degli Uffici e Servizi comunali;
 - manutenzione degli automezzi comunali;
 - spese postali, telegrafiche ed acquisto di valori bollati;
 - gestione della Cassa Economale;
 - gestione del Magazzino Comunale;
 - allestimenti vari e spese di rappresentanza in occasione di manifestazioni e solennità nazionali e locali;
 - tenuta ed aggiornamento dell'inventario, gestione dei beni mobili di proprietà comunale, compresa l'alienazione e/o lo smaltimento dei beni obsoleti e/o inutilizzabili da porre fuori uso;
 - operazioni riguardanti gli oggetti smarriti e deposito dei beni confiscati a norma degli artt. 927,928 e 929 del c.c.; spese per liti, arbitraggi, consulenze ed atti di difesa delle ragioni del Comune;
 - rimborso spese ai Commissari ed Ispettori;

- rimborso spese di viaggio ad Amministratori e Dipendenti comunali;
- riscossione di piccole rendite patrimoniali;
- riscossione dei diritti di segreteria, di stato civile e di diritti per le carte d'identità e per ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- riscossione delle marche segnatasse;
- riscossione dei proventi provenienti da parcheggi regolati da parchimetri a pagamento;
- riscossione dei proventi derivanti dalla vendita dei biglietti del Museo;

2) Le somme riscosse devono essere versate, a cura dell'Economo Provveditore, entro il mese di competenza, presso la Tesoreria Comunale.

3) Le forniture di materiale vario, ordinate a mezzo il Servizio Economato, devono essere consegnate, a cura delle ditte, presso il Magazzino economale e, successivamente, dopo che le stesse sono state controllate dal personale incaricato dall' Economo Provveditore, saranno poste in distribuzione agli Uffici richiedenti.

ART. 7

(Carico e scarico materiali di consumo)

1. Per i materiali di consumo, di cui l'Economo Provveditore è pure consegnatario, dovrà tenersi, anche in modo informatico, un apposito registro di carico e scarico, con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e quantità di essi, nonché, della data di consegna ai singoli Uffici che ne facciano richiesta.

ART. 8

(Fondi economali speciali)

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 6 , comma 1), che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedano il pagamento in contanti, può essere affidata, all'Economo Provveditore, con apposito Provvedimento dirigenziale, la gestioni di particolari fondi .

2. Il Dirigente del Settore, dovrà, nel redigere il provvedimento dirigenziale, motivare la peculiarità delle situazioni contingenziali ed urgenti, che non consentono la indifferibilità dei pagamenti.

ART. 9

(Limiti di spesa)

1. Per lo svolgimento dell' ordinario servizio economale, viene disposta, in favore dell'Economo Provveditore, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, una anticipazione complessiva, non superiore ad € 160.000,00 (centosessantamila), con imputazione ai relativi capitoli di bilancio .

ART. 10

(Anticipazioni di fondi)

1) Con determinazione di ogni Dirigente di Settore, ogni trimestre, l'Economo Provveditore riceverà una anticipazione totale non superiore ad € 40.000,00.

2) A tal fine ogni Dirigente, Responsabile assegnatario di P.E.G., provvederà, ad inizio di ogni esercizio finanziario, ad assumere, con propria determinazione, le prenotazioni di impegno, ai sensi del comma 3° dell' art. 183 del T.U.E.L..

3) Dette determinazioni dovranno essere trasmesse all'Economo Provveditore per gli adempimenti di competenza.

4) Di dette somme , l'Economo Provveditore diviene depositario e responsabile e ne renderà conto, a fine di ogni trimestre.

5) Ai sensi dell'art. 62 della L. R. 19/1993, n. 26 e successive modifiche ed integrazioni, in occasione di consultazioni elettorali, per le piccole spese di economato, per acquisti di beni e servizi, l'importo previsto dal presente regolamento può essere aumentato sino al 50%, sia come importo trimestrale che come singole spese.

6) Per far fronte alle spese indicate al precedente art. 6, è consentito, all'Economo Provveditore, eseguire singoli acquisti, la cui spesa non superi la somma di € 1.000,00 (mille), purché la stessa soddisfi una fornitura completa e non rappresenti una parte od un lotto di essa, esaurendo, così, in unica soluzione, lo scopo per cui è stata disposta.

7) Non sono consentite anticipazioni all'Economo Provveditore se non quelle previste dal presente Regolamento e da quello sull'organizzazione dei servizi socio assistenziali.

8) L'Economo Provveditore è tenuto, in ogni caso, a rendere il conto di eventuali anticipazioni straordinarie disposte con appositi provvedimenti dirigenziali dai Direttori dei vari Settori.

9) L'Economo Provveditore e l'Amministrazione non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse e destinate.

ART. 11

(Procedure per ordinazione e pagamenti delle forniture e servizi)

1) I rifornimenti dei materiali di uso corrente (cancelleria, carta, prodotti di pulizia, prodotti per l'Ufficio ecc.), le richieste di manutenzione dei beni mobili (che devono sempre recare il numero d'inventario del bene di cui si richiede la manutenzione), le richieste di acquisto di beni mobili e quanto altro di pertinenza dell'Economo Provveditore, devono essere, da parte di ciascun Dirigente di Settore, avanzate, gradualmente, nel corso dell'anno, a mezzo dei fabbisogni economali e dovranno riportare sempre, pena esclusione, il capitolo d'imputazione della spesa ed il relativo provvedimento dirigenziale di anticipazione di somma all'Economo Provveditore.

2) I fabbisogni economali o buoni d'ordine, sono staccati da appositi blocchetti, con numerazione progressiva annuale a firma esclusivamente del Dirigente del Settore o suo Delegato, risultante da apposito atto formale, che dovrà essere comunicato all'Economo Provveditore, per la custodia agli atti d'Ufficio.

3) L'Economo Provveditore, acquisita la richiesta, accerterà che la stessa trovi capienza della disponibilità nel capitolo di spesa indicato, risultante dal provvedimento di anticipazione e solo allora potrà avviare le procedure di ordinazione e, successivamente, di pagamento della fornitura e/o servizio richiesto.

4) L'Economo Provveditore verificherà, costantemente, che l'ammontare delle spese economali non superino, per ogni capitolo, le somme anticipate. Ove quest'ultime fossero esaurite, il Dirigente responsabile del relativo P.E.G., potrà provvedere, secondo le disponibilità finanziarie, ad una nuova assegnazione con proprio provvedimento dirigenziale.

5) Nelle ordinazioni di fornitura di materiale e/o di richiesta di servizi, l'Economo Provveditore, indicherà la ditta incaricata dell'esecuzione.

6) L'Economo Provveditore, utilizzerà, secondo i criteri di congruità della spesa, l'albo dei fornitori, allorché istituito ai sensi del regolamento per l'esecuzione dei lavori e forniture in economia.

7) L'Economo Provveditore, potrà scegliere, con discrezionalità, previo sondaggio od indagine di mercato, che esperisce di norma attraverso posta elettronica e Fax e solo in caso di indisponibilità di questi mezzi, anche attraverso telefono o altro, e solo dopo averne accertata la convenienza, in rapporto alla qualità prezzo, la ditta o le ditte fornitrici, qualora il servizio o la fornitura richiesta, non rientrino nell'attività delle ditte iscritte all'albo.

8) Compete esclusivamente all'Economo Provveditore, contrattare con le ditte per l'evasione delle richieste di forniture e servizi economali.

9) E' fatto divieto assoluto di suddividere, artificiosamente, qualsiasi fornitura e/o servizio che, per la sua natura è da considerare unitario, in più forniture e servizi, allo scopo di sottrarli alla disciplina prevista dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

10) Le richieste di forniture di materiale e/o servizi, saranno, di norma, evasi con cadenza settimanale, salvo casi di eccezionale natura ed urgenza .

11) Nell'approssimarsi della chiusura trimestrale, tutte le richieste dovranno pervenire almeno 4 (quattro) giorni prima dello scadere del trimestre, al fine di consentire all'Economo Provveditore di provvedere, nei termini assegnatigli, alla chiusura contabile.

ART. 11/Bis **(Tracciabilità flussi finanziari)**

1) Le spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 per uno dei seguenti motivi:

- a) **Dichiarata urgenza nel ripristino delle condizioni di sicurezza e/o regolare funzionamento degli impianti/sede;**
- b) **Accertata presenza di una consolidata prassi commerciale che richiede necessariamente la liquidazione in contanti;**
- c) **Per le spese effettuate dal responsabile del procedimento per amministrazione diretta o di personale eventualmente assunto.**

2) Non sono soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010 le spese nell'elenco di cui all'art. 6, entro il limite di spesa di €. 500,00 (cinquecento) esclusa IVA, salvo i casi già esclusi dall'obbligo di tracciabilità;

3) La liquidazione delle spese indicate nel presente articolo può avvenire per contanti, carta di credito e con altro mezzo ammesso purché le stesse non siano effettuate nell'ambito di contratti di appalto. Per tali spese non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC) né il codice identificativo di gara (CIG);

4) Le spese di cui al presente articolo effettuate nell'ambito di contratti di appalto, ivi inclusi affidamenti diretti e cottimi fiduciari, indipendentemente dalla natura e dall'importo, sono invece soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136.

ART. 12 **(Procedure per l'esecuzione delle forniture e servizi)**

Per l'esecuzione dei servizi e forniture in economia l'Economo Provveditore può utilizzare la modalità del cottimo fiduciario.

ART. 13 **(Esecuzione a mezzo cottimo fiduciario - Procedura)**

1) Nel cottimo fiduciario, le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone od imprese esterne all'Amministrazione.

2) L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario, avviene nel rispetto del regolamento per la fornitura di beni e servizi vigente nel Comune di Castelvetro.

3) Le richieste di preventivo ed i preventivi medesimi possono essere trasmessi tramite lettera, fax od altro mezzo telematico idoneo. In ogni caso tali richieste devono essere pubblicate sul sito internet del Comune di Castelvetro.

4) La lettera d'invito deve contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie e prescrizioni;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- la richiesta di dichiarazione di accettazione delle condizioni e penali previste;
- le modalità ed i termini di pagamento.

ART. 14
(Scelta del contraente e mezzi di tutela)

- 1) La scelta del contraente viene effettuata in base all'offerta più vantaggiosa economicamente, salvo il caso in cui, in presenza di particolare fornitura di pluralità di beni, non si intenda seguire, a parità di qualità, il principio della economicità nella singolarità dei beni oggetto del cottimo.
- 2) Il ricorso a questa forma di aggiudicazione, riveste carattere eccezionale e come tale deve essere ampiamente giustificato e motivato dal Provveditore Economo, che se ne assume la piena responsabilità, con apposita relazione scritta da allegare al procedimento in corso di espletamento.
- 3) La valutazione delle particolari variegate situazioni che possono presentarsi è lasciata alla discrezionalità del Provveditore Economo.
- 4) Indipendentemente dalla procedura che verrà eseguita, dovrà essere redatto un verbale da conservare agli atti, a dimostrazione della serietà e trasparenza del procedimento eseguito.
- 5) La ditta che ha presentato il preventivo più vantaggioso per il Comune, riceverà apposita comunicazione scritta a firma dell'Economo Provveditore, con le modalità e termini di consegna della fornitura.
- 6) Qualora la controparte non adempia nei termini, agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvarrà degli strumenti di risoluzione contrattuale e di risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno, previa diffida.
- 7) Per quanto altro non espressamente previsto si fa riferimento al Regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia.

ART. 15
(Competenze del Provveditore)

- 1) Compete al Provveditore l'attività di gestione delle procedure di gara, per le forniture di beni e l'affidamento dei servizi, oggetti del presente regolamento, nonché per le forniture ed i servizi, per i quali il Provveditore riceve mandato ad hoc da altri Settori comunali.
- 2) Compete, in particolare, al Provveditore:
 - la scelta della procedura d'acquisto;
 - la redazione e la sottoscrizione del capitolato di gara;
 - la formazione dell'elenco dei soggetti da invitare alle gare;
 - la redazione e sottoscrizione delle lettere d'invito;
 - l'aggiudicazione della fornitura o dell'appalto del servizio, qualora si tratti di gara informale;
 - la trasmissione degli atti di gara all'U.O. contratti per la stipula del contratto o convenzione.
- 3) Il Provveditore, inoltre, interviene in sede di esecuzione delle forniture e servizi ed accerta la regolarità delle stesse e promuove interventi per eliminare inadempienze da parte dei fornitori.

ART. 16
(Rendiconto trimestrale e chiusura esercizio finanziario)

- 1) Al termine di ogni trimestre, l'Economo Provveditore, predisporrà il provvedimento di rendiconto gestionale di cassa al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di rimborsare le partite regolarmente pagate.
- 2) Il rimborso delle somme pagate avviene mediante emissione di mandati di pagamento, a valere sui capitoli di spesa oggetto del rendiconto, sui quali vennero assunti i relativi impegni di spesa con le determinazioni di anticipazione fondi economici.
- 3) Contemporaneamente l'Ufficio Ragioneria emette riversale di pari importo, sulla partita di giro posta in essere con l'anticipazione erogata.
- 4) Alla fine dell'ultimo trimestre, l'Economo Provveditore, deve provvedere al versamento, in Tesoreria, della somma residuale, risultante dall'anticipazione ricevuta all'inizio dell'esercizio finanziario.

- 5) Il controllo del rendiconto gestionale di cassa trimestrale è effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti che redigeranno apposito verbale .
- 6) I fondi economali, ricevuti quale anticipazioni, possono essere utilizzati solamente entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

ART. 17

(Scritture contabili e tenuta dei registri)

- 1) Per la riscossione dei proventi e diritti e per i pagamenti, l'Economo Provveditore dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri:
 - a) registro di cassa generale;
 - b) tanti bollettari di ordinativi di incasso, tanti quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - c) tanti bollettari - ordinativi di pagamento, secondo i titoli di anticipazioni ricevute;
 - d) registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti ecc, inerenti a servizi che l'Amministrazione istituisce e de cui derivano, all'Ente, introiti vari.
- 2) I registri ed i bollettari, prima di essere posti in uso devono essere vidimati dall'Economo Provveditore e recare il numero delle pagine o bollette che li compongono.
- 3) Gli ordini di incasso devono essere firmati dall'Economo Provveditore.
- 4) Gli ordini di pagamento devono essere firmati sia dall'Economo Provveditore che dal Dirigente del Settore Finanze.

ART 18

(Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti)

- 1) L'Economo Provveditore è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati presso il Comune a norma delle disposizioni previste dagli artt. 927 e seguenti del c.c., con il compito di ricevere, catalogare e custodire, tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune.
- 2) Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio Economato, dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna con le generalità della persona che ha rinvenuto l'oggetto e le circostanze del ritrovamento. Tutti gli oggetti ritrovati verranno annotati su un apposito registro numerato.
- 3) Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali come anelli, orologi, braccialetti, collane, macchine fotografiche ecc., saranno custodite in apposita cassaforte.
- 4) L'Ufficio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra , anche all'apertura degli oggetti chiusi a chiave o sigillati, al fine di evitare il deposito di sostanze nocive e pericolose. La verifica degli oggetti chiusi e sigillati, dovrà essere effettuata alla presenza di testimoni e dovrà risultare da apposito verbale controfirmato dagli astanti.
- 5) Nel caso di ritrovamento di sostanze nocive e pericolose o di materiale di dubbia provenienza, è fatto obbligo all'Economo Provveditore di informare, con apposita nota, le autorità di Pubblica Sicurezza e l'Amministrazione Comunale.
- 6) Al depositante viene rilasciata ricevuta dell'oggetto depositato, in relazione al verbale all'uopo redatto.
- 7) Le somme depositate in contanti, sono costituite in deposito presso la Tesoreria comunale.
- 8) Tanto il depositante quanto il proprietario, all'atto del ritiro dell'oggetto depositato presso il Comune, sono tenuti a rifondere, all' Economo Provveditore, le spese occorse per la pubblicazione, la custodia ed eventuali altre spese sostenute.
- 9) Il diritto al rimborso delle spese non può superare lo 0,50% del valore dell'oggetto, con un minimo di € 5,16.
- 10) Se il valore dell'oggetto non supera € 5,16, non si fa luogo al rimborso spese.
- 11) Le forme di pubblicità del ritrovamento, sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 del c.c., con pubblicazione effettuata all' Albo Pretorio del Comune.

12) Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, appartiene a chi l'ha trovata. Così il proprietario come il ritrovatore, riprendendo la cosa o ricevendo il prezzo, devono pagare le spese occorse così come recita l'art. 929 del Codice Civile.

ART. 19
(Beni Mobili)

1) L'Economo Provveditore è il naturale ed unico consegnatario dei beni mobili, arredi, impianti e suppellettili vari che costituiscono l'arredamento e le attrezzature degli Uffici Comunali e provvede a contrassegnarli con appositi numeri di riferimento all'inventario generale, sino a quando non sia individuato il sub-consegnatario.

ART. 20
(Beni non inventariabili)

1) Non sono inventariabili i beni di quotidiano consumo, i beni facilmente deteriorabili o logorabili, i beni che vengono installati in modo fisso alle strutture edilizie nonché i beni di importo irrilevante.

ART. 21
(Tenuta dell'inventario generale dei beni mobili)

1) La tenuta dell'inventario dei beni mobili e tutti i procedimenti ad esso connessi, competono all'Economo Provveditore, nel rispetto sia del Regolamento di contabilità che delle disposizioni del presente regolamento.

2) L'Economo Provveditore cura il costante aggiornamento dell'inventario e redige i verbali di carico e scarico.

3) L'inventario dei beni mobili patrimoniali contiene:

- la destinazione d'uso;
- la descrizione sommaria del bene;
- la quota di ammortamento;
- il suo valore;
- il centro di costo.

4) L'inventario dei beni mobili patrimoniali ha valore prevalentemente economico e concorre alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio dell'Ente.

5) La tenuta dell'inventario è informatizzata ed è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

6) Gli Uffici comunali, qualora procedessero autonomamente all'acquisto di beni mobili, debbono trasmettere all'Economo Provveditore, la relativa fattura originale, prima del pagamento, onde consentirne l'inventariazione.

7) I beni sono assegnati ai dipendenti comunali, sub-consegnatari, sulla base di comunicazioni scritte da parte dei Dirigenti o loro Delegati.

ART. 22
(Sub-Consegnatari)

1) Il Sub-Consegnatario dei beni mobili è individuato con apposito verbale e risulta dalla scheda d'inventario a lui intestata e dallo stesso controfirmata, che verrà conservata, a cura dell'Economo Provveditore, agli atti dell'inventario generale, di cui farà parte integrante e sostanziale.

2) I Sub-Consegnatari, sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione e custodia. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare, al Provveditore Economo, la necessità di

manutenzioni e restauri per una buona conservazione ed un miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

3) L'Economo Provveditore, sorveglia e pone in essere tutti i necessari controlli sui sub-consegnatari dei beni mobili dell'Ente, ed allo stesso compete l'obbligo di relazionare all'Amministrazione eventuali danni causati da incuria e cattiva gestione del bene in uso. Qualora il danno causato al bene mobile sia dovuto ad imperizia nell'uso o negligenza nella custodia, l'Amministrazione, dopo accurati accertamenti, potrà disporre l'addebito al sub-consegnatario.

4) Il sub-consegnatario, in caso di trasferimento d'ufficio o cessazione del rapporto d'impiego, ha l'obbligo, ancor prima di lasciare la sede di lavoro, di individuare un nuovo sub-consegnatario dei beni mobili a lui, precedentemente assegnati e di informarne l'Economo Provveditore, con apposito verbale, al fine di consentire l'aggiornamento dell'inventario generale.

5) Sino a quando non avviene alcun discarico dei beni mobili assegnati ad un sub-consegnatario, quest'ultimo rimane responsabile della custodia ed integrità degli stessi ed allo stesso possono essere ascritti eventuali risarcimenti.

ART. 23

(Alienazione e dismissione dei beni mobili)

1) Le alienazioni e dismissioni dei beni mobili patrimoniali, sono di esclusiva competenza del Provveditore Economo, il quale ne cura tutte le procedure e le problematiche connesse alla presa in consegna, conservazione ed alla loro cancellazione dall'inventario.

2) L'alienazione e la dismissione viene disposta con provvedimento dirigenziale e riguarda i beni mobili di proprietà comunale, per i quali è stata emessa dichiarazione di "fuori uso" e di cui l'Amministrazione intende disfarsi.

3) Per la dismissione e la conseguente rottamazione di tutti quei beni dichiarati non più fruibili ed inutilizzabili o non più suscettibili di proficua riparazione, il Provveditore Economo, si avvarrà delle ditte specializzate operanti nel settore, procedendo, di volta in volta, alla cancellazione degli stessi dall'inventario generale.

ART. 24

(Accesso nei locali comunali)

1) Per lo svolgimento dell'azione di tutela e sorveglianza del patrimonio mobiliare del Comune, il Provveditore Economo è autorizzato ad accedere in tutti i locali di pertinenza comunale, o che da esso dipendono, salvo per i casi ove sia prevista particolare autorizzazione.

ART. 25

(Magazzino Comunale)

1) La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economo Provveditore, avviene nei locali idonei adibiti a magazzino.

2) Il dipendente addetto al magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative/quantitative, provvedendo sia alla ordinata disposizione degli stessi nella apposita scaffalatura, che successivamente, alla loro distribuzione presso i vari uffici, avvalendosi dei mezzi comunali, messi a disposizione del Servizio Economato.

Il movimento relativo ai beni di consumo, operazioni di carico e scarico, avverrà sulla base di specifica registrazione su appositi registri o su base informatica.

3) Copia del buono d'ordine o della bolla di consegna, firmata in originale per ricevuta, viene allegata alla fattura per le successive operazioni di liquidazione.

4) L'Economo Provveditore deve accertare la regolarità dello svolgimento delle operazioni di magazzino e della contabilità stessa.

ART. 26
(Verifiche di Cassa)

- 1) Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa ad opera del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi del D. Lgs . n 267 del 18\8\2000 .
- 2) Autonome verifiche di cassa possono essere disposte dal Dirigente del Settore Finanze e/o dal Segretario Generale.
- 3) Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona del Sindaco .
- 4) Alle operazioni di verifica interviene il Segretario Generale, il Dirigente del Settore Finanze e l' Organo di Revisione dell'Ente .

ART. 27
(Disposizioni finali)

- 1) Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nella legge n. 142\1990, nel D.Lgs. n.29\93 , nel D.Lgs. n. 267\00, nella legge 127\97, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra successiva disposizione regolamentare o legislativa.
- 2) Con effetto dell'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le altre norme con esso incompatibili.

ART. 28
(Entrata in vigore)

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.