

ORIGINALE



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Provincia di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 101 del 17 MAR. 2015

**OGGETTO: Regolamento Comunale per il servizio Economato e Provveditorato
Modifica ed integrazione.**

L'anno duemila quindici il giorno dicembre del mese di Marzo in Castelvetrano e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Avv. Felice Junior Errante nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		pres.	ass.
ERRANTE Felice Junior	- Sindaco	X	
CALCARA Paolo	- Assessore	X	
STUPPIA Salvatore	- Assessore		X
SEIDITA Salvatore	- Assessore	X	
MATTOZZI Matilde	- Assessore	X	
RIZZO Giuseppe	- Assessore	X	
INZIRILLO Filippo	- Assessore	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. PAOLO NATALÉ ~~Livio Elia Maggio~~
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:
- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;
ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n.142/90, recepita con L.R. n.48/91, modificata con L.R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto il vigente Regolamento Comunale per il servizio Economato e Provveditorato, approvato con deliberazione di C.C. n. 25 del 17 marzo 2009, modificato con deliberazione di C.C. n. 18 del 12 marzo 2014;

Visto l'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190, dove viene previsto che le pubbliche amministrazioni, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, devono versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori di beni e servizi;

Vista La circolare n. 1/E del 9 febbraio 2015 dell'Agenzia delle Entrate che nel fornire i primi chiarimenti in materia di split payment, ha chiarito, tra l'altro, l'esclusione delle operazioni certificate da scontrino o ricevuta fiscale, o altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste (ovvero "le piccole spese degli enti pubblici" e quindi gli acquisti economici, dove però l'esclusione non è generalizzata ma solo dove sia stato emesso uno scontrino o ricevuta fiscale);

Vista la Relazione dell'Economista provveditore, allegata sub"A", dove viene ravvisata la necessità di modificare il vigente Regolamento Comunale per il servizio Economato e Provveditorato e, più precisamente, viene richiesto di aggiungere in calce all'art.11 il seguente punto:

12) L'economista provvede al pagamento delle spese di Provveditorato/Economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrino fiscale, parcelle e simili) liquidati con riferimento agli interventi di bilancio e capitoli del P.E.G. Lo scontrino fiscale viene ammesso quale documento giustificativo della spesa fino ad euro 300,00 (trecento) ;

Ritenuto, per quanto sopra, opportuno modificare il vigente Regolamento Comunale per il servizio Economato e Provveditorato così come richiesto dall'Economista Provveditore;

Visto il decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;

Visto il Regolamento di Contabilità del Comune;

A voti unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

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

- 1) Di proporre al Consiglio Comunale di modificare ed integrare il vigente Regolamento Comunale per il servizio Economato e Provveditorato, aggiungendo in calce all'art. 11 il seguente punto:

12) L'economista provvede al pagamento delle spese di Provveditorato/Economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrino fiscale, parcelle e simili) liquidati con riferimento agli interventi di bilancio e capitoli del P.E.G. Lo scontrino fiscale viene ammesso quale documento giustificativo della spesa fino ad euro 300,00 (trecento).

Dichiarare con separata votazione unanime la presente deliberazione l. E. ai sensi dell'art. 12 II° comma della L. R. n. 44/91.



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.

Relazione finalizzata alla modifica e integrazione del Regolamento Economato e provveditorato

PREMESSO CHE l'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ha disposto un nuovo metodo di liquidazione e versamento dell'imposta sul valore aggiunto per i soggetti fornitori di beni e servizi con le pubbliche amministrazioni, le quali, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, devono versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori.

CHE il Comunicato stampa del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 7 del 9 gennaio 2015, aveva già circoscritto l'applicazione alle fatture che si rendono esigibili nel 2015, escludendo quindi tutte le operazioni fatturate nel 2014 con IVA ad esigibilità immediata ancorché non pagate ed ha correttamente indicato l'inapplicabilità della scissione alle prestazioni erogate da professionisti e soggette a ritenuta.

MENTRE nulla veniva chiarito in merito al comportamento che gli enti debbano assumere nel caso di particolari operazioni come per esempio i pagamenti effettuati con fondi economali per gli importi di modico valore. Infatti le disposizioni sullo split payment non prevedono esclusioni, né soggettive (per commercianti al minuto, artigiani o altri piccoli imprenditori), né oggettive (per acquisti riferiti a soglie minime). Per di più, la legge di stabilità fa riferimento alle operazioni effettuate, a prescindere dal fatto che esse siano documentate da fattura o da scontrino fiscale. Facile prevedere, a questo punto, un progressivo blocco degli acquisti economali: sia di quelli effettuati con fattura (è ben difficile che un dettagliante accetti un pagamento al netto dell'Iva a fronte di prestazioni di modico valore, per le quali dovrà per di più essere emessa – a partire dal 31 marzo prossimo – una fattura elettronica) sia di quelli documentati da uno scontrino fiscale.

La circolare n. 1/E del 9 febbraio 2015 dell'Agenzia delle Entrate nel fornire i primi chiarimenti in materia di split payment, ha chiarito che, dal punto di vista oggettivo, lo split payment si applica a tutte le operazioni per le quali sia stata emessa fattura nei confronti degli enti pubblici indicati nella norma, riguardanti sia le attività commerciali che istituzionali, ad eccezione di quelle per le quali si applica la c.d. "inversione contabile" e per le quali gli enti siano comunque debitori di imposta. Sono invece escluse le operazioni certificate da scontrino o ricevuta fiscale, o altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste (ovvero "le piccole spese degli enti pubblici" e quindi gli acquisti economali, dove però l'esclusione non è generalizzata ma solo dove sia stato emesso uno scontrino o ricevuta fiscale).

Per quanto sopra si ritiene utile oltreché opportuno, al fine di non bloccare gli acquisti delle piccole spese effettuate dall'Economo, modificare ed integrare il vigente regolamento Economato e provveditorato, aggiungendo in calce all'art. 11 il seguente punto :

12) L'economo provvede al pagamento delle spese di Provveditorato/Economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrino fiscale, parcelle e simili) liquidati con riferimento agli interventi e capitoli del P.E.G. Lo scontrino fiscale viene ammesso quale documento giustificativo della spesa fino ad euro 300,00 (trecento).



L'ECONOMO PROVVEDITORE
(Dott. Mariano D'Antoni)

- 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'Economista 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'Economista 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'Economista Provveditore)

- 1) L'Economista 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'Economista 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'Economista 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)

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)

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)

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. 1\9\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, esauendo, 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 economici 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 economici 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 economiche 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 economici .

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.

12) L'economo provvede al pagamento delle spese di Provveditorato/Economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrino fiscale, parcelle e simili) liquidati con riferimento agli interventi di bilancio e capitoli del P.E.G. Lo scontrino fiscale viene ammesso quale documento giustificativo della spesa fino ad euro 300,00 (trecento).

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. 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 Castelvetrano.

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 Castelvetrano.

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 penalità 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 economali.

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)

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)

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.

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

2) 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.

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

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

5) 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.

6) 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 scarico 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)

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)

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