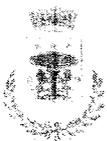


N. 9/ Prot. Area SECONDA Data 21/04/2017		cf n. 88 21-04-2017
--	---	------------------------

COMUNE DI CAPACI
PROVINCIA DI PALERMO

*Originale di deliberazione della
Giunta Municipale*

N° <u>90</u> del Reg. Data <u>21-04-2017</u>	OGGETTO	APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO
Parte Riservata all'Area II Bilancio _____ ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____	NOTE	

L'anno duemiladiciassette il giorno ventuno del mese di Aprile alle ore 14,30 nella sala delle adunanze del Comune di Capaci, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

	Pres.	Ass.
1) Presidente Napoli Sebastiano	X	
2) Componente Guastella Michele	X	
3) Componente Baiamonte Giusto		X
4) Componente Napoli Erasmo	X	
5) Componente _____		

Presiede il Sindaco Napoli Sebastiano e partecipa il Segretario Generale Dr. Salvatore Somma.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla seguente proposta

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della l.n. 30/4/1991 n°10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, propone su richiesta dell'Amministrazione Comunale l'adozione della presente proposta di deliberazione avente ad oggetto: **"Approvazione del nuovo regolamento di economato"**

Premesso che l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che *"nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni"*;

Ravvisata la necessità, ai fini di una corretta gestione del servizio economato, di dotarsi di un nuovo regolamento di economato;

Ritenuto pertanto opportuno provvedere all'approvazione del nuovo regolamento di economato secondo lo schema allegato predisposto dal responsabile del servizio competente;

Vista la bozza di regolamento predisposta dal responsabile del servizio competente, costituita da n. 17 articoli che si propone allegata alla presente deliberazione, e ritenuta meritevole di approvazione;

Preso Atto

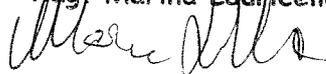
- del vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- del vigente O.R.EE.LL.;
- del D. Lgs. 267/2000;

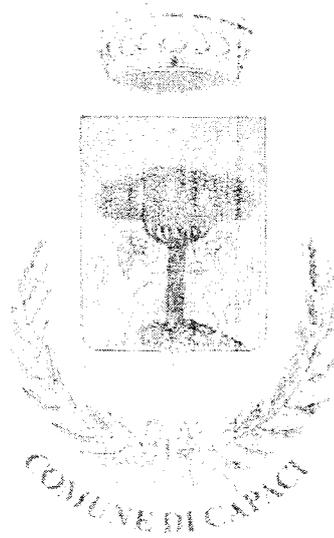
PROPONE DI DELIBERARE

1. **Approvare** il nuovo schema di Regolamento di Economato nel testo allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, composto da n. 17 articoli, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
2. **Abrogare e sostituire** integralmente con il nuovo "Regolamento di Economato" il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n° 11 del 26/01/2012;
3. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D. Lgs. 267/2000.

Il Responsabile del procedimento

Rdg, Marina Lauricella





Regolamento Economato

Adottato con Delibera di G.M. n. 90 del 21-04-2017

Indice

CAPO I Servizio di economato

- Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 Economo comunale
- Art. 3 Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art. 4 Fondo economale
- Art. 5 Limiti di spesa
- Art. 6 Conto corrente
- Art. 7 Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 8 Rendiconti periodici delle somme anticipate
- Art. 9 Rendiconti generale annuale
- Art. 10 Responsabilità dell'Economo
- Art. 11 Controllo sul Servizio Economato

CAPO II Inventari

- Art. 12 Inventario dei beni mobili e immobili
- Art. 13 Consegna dei beni
- Art. 14 Targhette di contrassegno
- Art. 15 Materiale consegnato all'Economo
- Art. 16 Rinvio
- Art. 17 Norma finale

CAPO I SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal D. Lgs. 163/2006;
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - d) i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 2 - Economo Comunale

1. Al Servizio di Economato, inserito all'interno dell'Area Finanziaria, è preposto un dipendente a tempo indeterminato e/o determinato, appartenente almeno alla Categoria C, denominato "Economo Comunale", nominato con propria determinazione dal Sindaco.
2. Il Sindaco individua con propria determinazione un sostituto, di qualifica funzionale adeguata che sostituisca, in caso di assenza od impedimento, l'Economo designato.
3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

Art. 3 - Indennità per maneggio valori

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art. 4 - Fondo di anticipazione a favore dell'economista

1. All'Economista, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 12.000,00 (euro dodicimila/00), con decorrenza 01/01/2018 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 5.
2. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 8.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economista.
4. L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 5 - Limiti di spesa

1. L'Economista, entro i limiti massimi dell'anticipazione economica, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 500,00.= oltre IVA, delle seguenti spese:

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

così suddivise per materia:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinario di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- c) spese postali e telegrafiche, per acquisto carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- d) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- e) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- f) spese per riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti;
- g) pulizie, facchinaggio e trasporto di materiale;
- h) acquisti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- i) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- j) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

- k) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile di Area competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - l) spese per pubblicazioni obbligatorie sulla G.U.R.I., G.U.R.S., quotidiani, etc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari relativi al demanio o patrimonio comunale;
 - m) spese per manifestazioni culturali e sportive;
 - n) rimborso e/o anticipo spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati, fino ad un massimo di € 258,00;
 - o) rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - p) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
 - q) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
3. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

Art. 6 - Conto corrente

1. Presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria Comunale è accesso un conto corrente intestato al Servizio Economato.
2. Abilitati ad operare su di esso per i versamenti e i prelievi di somme, sono l'Economo Comunale e, in sua assenza o impedimento, il suo sostituto.

Art. 7 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Il pagamento di tutte le spese specificate dall'art. 5, da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni economali datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario, ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione della richiesta di spesa sottoscritta dal responsabile del Servizio richiedente, autorizzato dal Responsabile dell'Area di riferimento. Tale richiesta deve contenere i seguenti elementi:
 - a) La causale della spesa
 - b) L'importo da corrispondere;
 - c) L'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio e/o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa

3. Il buono economale così emesso dovrà riportare, oltre ai dati della richiesta di spesa, anche i documenti giustificativi della spesa effettuata, regolari agli effetti fiscali.

4. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

5. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

6. Tutti i pagamenti disposti dall'Economo Comunale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

Art. 8 - Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Responsabile dell'Area Finanziaria un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per interventi e/o capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.

2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, verificata la regolarità del rendiconto, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

3. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

Art. 9 - Rendiconti generale annuale

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale discarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

a. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;

b. la documentazione giustificativa della gestione;

c. i verbali di passaggio di gestione;

d. i discarichi amministrativi;

e. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

2. Il suddetto conto sarà trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 10 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo comunale, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico e non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per le quali sono state concesse.
2. L'Economo è responsabile delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
4. Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile dell'Area Finanziaria.
5. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte dell'Economo, responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 11 - Controllo sul Servizio Economato

1. Il controllo del Servizio Economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria che potrà effettuare autonome verifiche di cassa nel corso dell'esercizio al fine di verificare la regolarità della gestione delle liquidità.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche da parte dell'Organo di Revisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 223, comma 1 del T.U.E.L.
3. L'Amministrazione potrà disporre di autonome verifiche di cassa.
4. Per le finalità di cui ai precedenti commi, l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con le relative scritture ed i documenti giustificativi delle spese.

CAPO II Inventari

Art. 12 - Inventario dei beni mobili e immobili

1. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio economato, tutti i beni mobili il cui valore è superiore ad euro 250,00 (duecentocinquanta/00) IVA esclusa.
2. Non sono iscritti nell'inventario i seguenti beni:
 - a) i beni di facile consumo e gli oggetti fragili, cioè quei beni che, per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente;
 - b) le licenze d'uso a tempo determinato di software;
 - c) parti di ricambio di beni mobili già inventariati.
 - d) Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario.
 - e) Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc

Tali beni vanno iscritti in apposito registro. Nel registro vanno sempre evidenziati i movimenti dei beni, con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. L'economo e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.

3. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.
4. Egli è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.
5. Alla gestione dei beni mobili sono preposti, con disposizione del Segretario Generale, i Responsabili di Area, che assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni". Ciascun Responsabile di Area può individuare, all'interno della propria Area, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati - consegnatari. Relativamente ai beni immobili il consegnatario è individuato nel Responsabile dell'Area a cui è assegnato il Patrimonio.
6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio mediante compilazione dei modelli approvati con il D.P.R. 194/96.
7. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Ente è vietata, salvo quanto previsto dal comma 7.
8. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche sono ceduti gratuitamente agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, alle istituzioni scolastiche, nonché alle organizzazioni di volontariato ed alle associazioni di promozione sociale operanti sul territorio.

9. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 7, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Art. 13 - Consegna dei beni

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

Art. 14 - Targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Art. 15 - Materiale consegnato all'Economo

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

Art. 16 - Rinvio

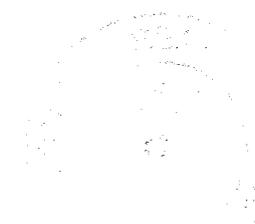
Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 17 - Norma finale

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

Vista la superiore proposta del responsabile del procedimento si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Capaci, lì 21/04/2017

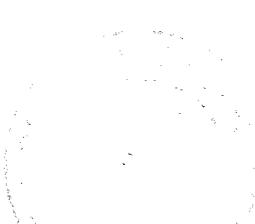


Il Responsabile dell'Area II
Rag. Francesco Paolo Di Maggio



Vista la superiore proposta del responsabile del procedimento si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Capaci, lì 21/04/2017

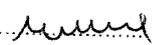


Il Responsabile dell'Area II
Rag. Francesco Paolo Di Maggio



LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione corredata dai pareri resi favorevoli dai Responsabili di Area;

Con la seguente votazione..... espressa per alzata di mano oppure mediante schede segrete

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione e con la seguente separata votazione

DELIBERA

Di dare all'atto immediata eseguibilità.

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Salvatore Somma)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Salvatore Somma)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ in quanto

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

Dichiara Immediatamente Esecutiva;

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Salvatore Somma)