

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DEL
CONSIGLIO COMUNALE**

N. 64 DEL 20-12-2018

**Oggetto:
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO. -
APPROVAZIONE.**

L'anno Duemiladiciotto il giorno Venti del mese di Dicembre alle ore 17:00, nella Sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale, con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in prima convocazione.

Presidenza: PEZZANESI FAUSTO nella sua qualità di Presidente del Consiglio.

Segretario verbalizzante: il Segretario Generale Dr. PAOLO CRISTIANO

All'inizio della trattazione dell'argomento in oggetto, in seduta pubblica risultano presenti ed assenti i Consiglieri:

PEZZANESI GIUSEPPE	
CESELLI CARMELO	
CICCONETTI MARTINA	
CORVATTA GIANNI	
CROCENZI ANDREA	
DIGNANI SONIA	
MANCINI MIRCO	
MERCORELLI GIAMMARIO	ASSENTE
PEZZANESI FAUSTO	
PRIORETTI MONIA	
PRUGNI BRUNO	
QUERCETTI ANNA	ASSENTE
SALVATORI STEFANO	
SCORCELLA LUCA	ASSENTE
SERRAGGIOTTO IVANO	
TATO' SILVIA	
TROMBETTA ANTONIO	

ASSEGNATI N. 17 IN CARICA N. 17 PRESENTI 14

Scrutatori nominati dal Presidente sono i Consiglieri:

PRIORETTI MONIA
DIGNANI SONIA
CICCONETTI MARTINA

Risultano presenti inoltre gli Assessori Luconi, Massi, colosi e Gabrielli

L'Assessore Luconi illustra l'argomento. Il Presidente apre il dibattito nel corso del quale il Consigliere Serraggiotto propone (conformemente a quanto indicato dal Collegio dei Revisori dei Conti) il seguente emendamento al testo del Regolamento:

- all'art. 4 comma 1 eliminare i punti 1 (gestione incassi servizi catastali (uff. urbanistica), 3 (gestione incassi del servizio Taxi sociale (uff. servizi sociali), 4 (gestione incassi relativi alla vendita delle card Pista di Atletica (uff. cultura e sport);

- all'art. 5 comma 2 sostituire le parole “..all'economista...” con “..al Servizio Economato..” ed eliminare “L'economista comunale è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'Economista dispone di una cassa economale alimentata con i prelievi in contanti. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale”

Il Presidente pone a votazione l'emendamento che viene approvato all'unanimità (Consiglieri presenti e votanti n. 13 essendo uscito Corvatta) come accertato e proclamato dal Presidente medesimo con l'assistenza degli scrutatori;

Dopodichè,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

-con il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli Enti locali e dei loro organismi*”, è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009 per la riforma della contabilità delle Regioni e degli Enti locali;

-con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile ed è stata modificata la disciplina della parte seconda del TUEL – Testo Unico degli Enti Locali - al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

Dato atto che l'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile ha reso necessario l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del TUEL, ampiamente modificate dal D.Lgs. n. 126/2014, che è stato adottato dal Consiglio comunale con propria Deliberazione n. 44 del 14/07/2016;

Richiamati:

-l'art. 7 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale 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*”;

-l'art. 152, del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità

l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun Ente;

Ritenuto necessario procedere all'adeguamento delle disposizioni regolamentari vigenti al nuovo ordinamento contabile, anche per l'economato e per il provveditorato;

Visto lo schema del nuovo regolamento del servizio economato-provveditorato predisposto dal Servizio economico finanziario dell'Ente, che è allegato alla proposta di questa Delibera;

Atteso che il nuovo regolamento di contabilità è stato predisposto in coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs.n. 118/2011 nonché in relazione alle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'Ente;

Preso atto che la proposta è stata esaminata dalle Commissioni Affari Istituzionali e Bilancio nella seduta congiunta del 17.12.2018;

Visto il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti del 14.12.2018 rilasciato ai sensi dell'art. 239 c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000, depositato in atti;

Visto l'art. 42 del D.lgs 18.08.2000, n. 267;

Acquisito il parere tecnico reso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.lgs n. 267/2000;

Con votazione favorevole unanime resa per alzata di mano (Consiglieri presenti e votanti n. 13) come accertato e proclamato dal Presidente con l'assistenza degli scrutatori;

DELIBERA

1) di approvare il Regolamento del servizio economato-provveditorato composto da n. 10 articoli e qui allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto, a seguito di quanto motivato in premessa;

2) di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto Comunale, il Regolamento del servizio economato-provveditorato qui allegato entrerà in vigore al compimento del periodo di deposito di 10 giorni presso la segreteria comunale dopo la raggiunta esecutività della presente deliberazione.

Inoltre,

stante la necessità ed urgenza di dare attuazione quanto prima alle disposizioni contenute nel nuovo Regolamento;

con separata votazione favorevole unanime resa per alzata di mano come accertato e proclamato dal Presidente con l'assistenza degli scrutatori;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

COMUNE DI TOLENTINO
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
approvato con deliberazione di Consiglio dell'Ente n. del.....:.....

Art. 1 – Generalità-

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni del Servizio Provveditorato-Economato e le relative modalità di svolgimento, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 267/2000 e al Regolamento di Contabilità.
2. Il servizio economato provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, e viene svolto sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'Area Ragioneria nella quale è inserito.

Art. 2 - Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'incarico di Economo viene attribuito dal Responsabile dei Servizi Finanziari ad un dipendente di ruolo con apposito atto.
2. L'Economo è il responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite da leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.
3. All'Economo comunale è attribuita per i rischi del servizio di cassa l'indennità per il maneggio valori, determinata con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente e relativi gettoni di presenza e un'indennità di responsabilità per lo svolgimento degli acquisti e gare relative a quanto sotto specificato.
4. Nel caso di mutamento definitivo della persona dell'economo, si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza del precedente economo, del nuovo economo e del responsabile servizi finanziari. Dell'operazione dovrà redigersi apposito verbale.
5. In caso di assenza temporanea dell'Economo, il responsabile dei servizi finanziari provvederà alla sua sostituzione.
6. L'economo ha funzione di agente contabile per i servizi di cassa previsti dal presente regolamento.
7. Il Provveditorato-Economato comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, la fornitura, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali e per l'espletamento delle funzioni dagli stessi organizzate, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico fino al loro scarico.

Art. 3 - Attribuzioni

Le attribuzioni dell'ufficio Provveditorato-Economato, tenuto conto di quanto già stabilito e sempre attraverso l'utilizzo di strumenti di mercato elettronico ove obbligatorio per legge o conveniente per l'Ente, comprendono:

A) PROVVEDITORATO:

- Il coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori

e servizi comunali per i quali il Comune è tenuto a provvedere;

- L'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto sopra in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione;
- L'organizzazione e la gestione del magazzino relativi a beni e materiali diversi per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, asili e scuole per i quali il Comune è tenuto a provvedere;
- La gestione del servizio di telefonia mobile dei dipendenti comunali;
- La gestione della fornitura del carburante del parco macchine comunali (la gestione e manutenzione dei mezzi sono di competenza degli uffici corrispondenti);
- La gestione e l'organizzazione dei servizi di pulizia dei locali comunali;
- La gestione di altri servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previa approvazione di delibere di affidamento o di quant'altro necessario per il corretto funzionamento dello stesso.

B) ECONOMATO (oltre alle attribuzioni di cui all'art. 32 del regolamento di contabilità):

- La gestione del servizio di cassa economale;
- L'acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, iscrizione e partecipazione a corsi;
- La stampa, riproduzione, traduzione, rilegatura di atti dell'Amministrazione, di pubblicazioni, manifesti, buste di vario formato, timbri per diversi uffici comunali, stampati di cartelline di vario genere per i diversi uffici comunali;
- Il pagamento delle spese postali;
- L'acquisto e la distribuzione al bisogno delle marche da bollo.

Art. 4 - Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alle riscossioni in contanti delle seguenti entrate:

- Accesso agli atti, anche tramite card prepagate;

2. All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza datata e numerata progressivamente.

3. Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria Comunale nel più breve tempo possibile, e comunque entro l'ultimo giorno del mese relativo alla loro riscossione.

4. L'Economo non potrà usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

5. Per le entrate riscosse l'Economo comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5 - Fondo economale

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale il Responsabile del servizio finanziario dispone a favore dell'Economo, all'inizio dell'anno, un'anticipazione dell'ammontare massimo pari a € 10.000,00.

2. Per la gestione delle somme derivanti dalla anticipazione dei fondi economali può essere istituito presso il Tesoriere Comunale uno specifico conto corrente intestato al Servizio Economato e riservato all'attività economale.

3. Detta anticipazione sarà effettuata con attribuzione a specifico stanziamento delle partite di giro del bilancio comunale.

4. Il fondo si estingue nell'anno per l'intero importo a seguito di restituzione dell'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.

5. L'Economo è responsabile delle somme allo stesso assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 9, e non può fare delle stesse un uso diverso da quello per le quali vennero concesse.

Art. 6 - Pagamento di spese

1. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle previsioni di spesa.

2. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economica, provvede al pagamento in contanti per un importo massimo unitario di € 500,00 delle:

- Spese minute d'ufficio
- Spese urgenti
- Spese imprevedibili e non programmabili
- Spese indifferibili (a pena di danni)
- Spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- Rimborsi relativi alle trasferte di servizio di amministratori e dipendenti
- Spese in contanti per forniture non continuative così suddivise per materia:
 - a) Piccole riparazioni e manutenzioni;
 - b) Pedaggi autostradali e spese per parcheggi;
 - c) Spese per abbonamento, acquisto giornali e quotidiani, iscrizioni corsi di aggiornamento;
 - d) Rimborsi di spese a personale dipendente;
 - e) Riproduzioni di atti, documenti, copie e fotocopie;
 - f) Licenze, autorizzazioni, certificazioni necessarie all'attività degli uffici e servizi comunali;
 - g) Pagamenti diritti di autore (SIAE);
 - h) Pagamenti di quote di iscrizione a convegni e corsi di aggiornamento per amministratori e dipendenti;
 - i) Contributi straordinari e rimborsi a indigenti assistiti dall'Ufficio dei servizi sociali nel limite di € 150,00;
 - j) Spese per la stipulazione, registrazione, visure ipo-catastali, relative a contratti;
 - k) Minute e spese per cerimonie, manifestazioni, ricevimenti e funzioni di rappresentanza non differibili;
 - l) Riparazione e manutenzione di automezzi e strumenti di lavoro comunali, nonché acquisto di materiali di ricambio, nel limite di € 150,00;
 - m) Ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici nel limite di € 200,00;
 - n) Accertamenti sanitari per il personale dipendente.

2. Il limite di € 500,00 previsto come somma massima da erogare per i pagamenti in contanti potrà essere derogato per le sole spese postali, bolli automezzi e per altri casi di motivata necessità.

3. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Comune, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.

4. Ciascun ordinativo di pagamento indica l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta, ed è corredato dai documenti giustificativi.

5. L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. E' tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.

Art. 7 - Modalità dei pagamenti e registrazioni

1. L'Economato provvede ai pagamenti in contanti, mediante bonifici, mandati o con assegni non trasferibili intestati al creditore del Comune previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. Per quanto riguarda la gestione del Provveditorato le spese sono pagate tramite mandato a saldo delle relative fatture elettroniche emesse a fronte di:
 - a) Fornitura carburanti
 - b) Telefonia mobile
 - c) Servizi di pulizia
 - d) Materiale di cancelleria
 - e) Acquisto toner, carta, stampati di vario genere, manifesti, buste, timbri, etc (specificatamente a quanto superi l'autorizzazione al pagamento in contanti)
 - f) Forniture, servizi e quant'altro necessario per il corretto funzionamento dell'Ente.

Art. 8 - Contabilità di cassa

1. Il servizio economato ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:
 - giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni (per ogni servizio) per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
 - bollettario delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
 - bollettario dei buoni di pagamento.

ART. 9 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

1. Alla fine di ogni trimestre l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio e con allegata la documentazione giustificativa al fine di ottenere il rimborso. Il termine per la resa del conto trimestrale è la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.
2. Il Responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.
3. Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile l'Economo chiude l'esercizio comunicando all'area Ragioneria le economie verificatesi sui vari capitoli di bilancio ricompresi nell'anticipazione ordinaria.
4. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli. L'approvazione del conto suddetto e il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.
5. 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. le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie; e i scarichi amministrativi;
 - e. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 10 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto, nel regolamento di contabilità e nel D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione, e da tale data è abrogata ogni disposizione precedentemente adottata dall'Ente che sia in contrasto con quanto qui disciplinato.

Letto, confermato e sottoscritto.

F.to IL PRESIDENTE
PEZZANESI FAUSTO

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
PAOLO CRISTIANO

Tolentino li 10-01-2019

Della su estesa deliberazione è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con decorrenza dalla data sopra indicata.

Il Responsabile dell'Area Segreteria
Dott. Pier Carlo Guglielmi

Il presente atto è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Tolentino li 10-01-2019

Il Responsabile dell'Area Segreteria
Dott. Pier Carlo Guglielmi