



CITTA' DI TERMINI IMERESE
PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 02 Dicembre 2015

CITTA' DI TERMINI IMERESE

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

INDICE SISTEMATICO

- Art. 1 Istituzione del Servizio di Economato
- Art. 2 Economo dell'Ente
- Art. 3 Servizi dell'Economato
- Art. 4 Scritture contabili
- Art. 5 Anticipazione Fondi Economali
- Art. 6 Ordinazioni di spese, pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 7 Conto corrente bancario
- Art. 8 Rendiconto Trimestrale – Chiusura esercizio
- Art. 9 Fondi economali – Anticipazioni straordinarie
- Art.10 Servizi speciali dell'Economato (Inventario beni mobili – Rinvio)
- Art.11 Acquisizione di beni e servizi
- Art.12 Responsabilità dell'Economo
- Art.13 Indennità per maneggio valori
- Art.14 Controllo del servizio di Economato
- Art.15 Rendicontazione generale annuale
- Art.16 Sanzioni civili e penali
- Art.17 Assicurazioni valori
- Art.18 Norma transitoria
- Art.19 Disposizioni finali
- Art.20 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali
- Art.21 Norme finali

ART. 1
Istituzione del servizio di economato

- 1) Nel Comune è istituito il “servizio di economato”, ai sensi dell’art.153 comma 7 del D. Lgs 18.08.2000, n.267, e dall’art.86 del Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.27 del 05.04.2006, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare
- 2) Tale servizio viene gestito da una unità organizzativa semplice composta da:
 - 1 “Istruttore Direttivo Contabile Provveditore – Economo” - Categoria D, nominato dal Sindaco, ai sensi dell’art.38 lettera w. del vigente Statuto Comunale;
 - 1 “Istruttore vice Economo”;
 - 1 “Collaboratore professionale video terminalista”, Categoria B;
 - 1 “Esecutore Magazziniere – autista” Categoria B;

ART.2
Economo dell’Ente

L’Economo dell’Ente è un contabile di diritto e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

1. Nel caso di vacanza del posto di Istruttore Direttore contabile: Provveditore – Economo, il servizio di economato verrà gestito dall’Istruttore contabile: Vice Economo.
2. Nel caso di assenza di entrambi le funzioni verranno affidate a seguito di atto di nomina da parte del Dirigente del Settore e di provvedimento di nomina di agente contabile ad altro dipendente di ruolo del servizio economico finanziario.

ART.3
Servizi dell’Economato

L’Economo di regola provvede:

a) alla riscossione

- 1) dei diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 2) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 3) del corrispettivo per la cessione in uso temporaneo di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- 4) dei proventi derivanti dalla fornitura di acqua con autobotte;
- 5) dei proventi per la rimozione dei veicoli;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 1.000,00 IVA inclusa per le spese relative

1. all’acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali comunali e impianti di pubblici servizi;
2. all’acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
3. a manifestazioni, ad iniziative turistiche, culturali e sportive (manifesti, inviti, locandine, depliant, bacheche, espositori, coppe, medaglie, corone d’alloro, targhe e gadget);

4. all'acquisto di dispositivi personali di sicurezza;
5. alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
6. alla riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi comprese le tasse di proprietà degli autoveicoli, nonché all'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti e di lubrificanti;
7. all'acquisto di libri e di pubblicazioni tecnico - scientifiche;
8. agli abbonamenti, sia cartacei che su supporti magnetici on line, alle Gazzette Ufficiali della Repubblica, delle Regioni, della CEE, ai Bollettini ufficiali e provinciali, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche specializzati;
9. ai canoni di abbonamento e concessioni governative;
10. al noleggio di impianti audio-video e sonori e di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
11. al facchinaggio e al trasporto di materiali;
12. agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
13. alle imposte, tasse canoni, a carico del Comune, ivi comprese i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
14. alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
15. all'acquisto di materiali di pulizia e igienico sanitario, illuminazione, riscaldamento, per gli uffici e servizi comunali;
16. all'acquisto di materiale di consumo ed alimentare, per la gestione degli asili nido, e per gli eventi in cui vengono coinvolti i volontari del gruppo comunale della Protezione Civile
17. all'acquisto di vestiario per il personale dipendente;
18. all'acquisto di materiale di consumo per la gestione del parco faunistico dell'Ente;
19. al pagamento delle registrazioni fiscali di atti, contratti e scritture private, alla registrazione di sentenze, ad atti esecutivi verso debitori morosi, alle visure catastali, alle volture, alla pubblicazione di bandi di gara e relative risultanze, MAV di bandi di concorso, e di comunicazioni varie sia su Gazzette Ufficiali che su quotidiani e giornali specializzati;
20. all'attività di rappresentanza del Comune;
21. al pagamento di missioni e rimborso spese di viaggio per attività ispettiva da parte di altri Enti.

ART. 4 **Scritture contabili**

Per tutte le riscossioni e i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'Economo dovrà tenere, costantemente aggiornato, il giornale di cassa, prodotto su appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità dell' Ufficio Finanziario dell'Ente.

Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, comprese le anticipazioni ordinarie e straordinarie, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

- 1) Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Dirigente del Settore Finanziario o, in mancanza, **da altro Dirigente che lo sostituisce** e dall'Economo.
- 2) Alla fine di ciascun mese, le somme introitate dovranno essere versate alla Tesoreria comunale entro il termine di scadenza stabilito dal Regolamento di contabilità con imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
- 3) L'Economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

ART.5

Anticipazione Fondi Economali

- 1) All'inizio di ogni anno, per far fronte ai pagamenti, è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale" a favore dell'Economo, dell'ammontare massimo di euro 25.823.00, (venticinquelaottocentoventitre) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, mediante emissione di mandato di pagamento sugli appositi capitoli "Spese per servizi conto terzi" (Titolo VII) dell'anno di competenza. Tale fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno finanziario cui si riferisce.

Conseguentemente, entro il 30 di gennaio successivo alla chiusura dell'anno finanziario la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei servizi per c/terzi parte entrata (Titolo IX).

L'anticipazione viene disposta con determinazione del Dirigente del Settore Finanziario, il quale tiene conto delle richieste avanzate dai Dirigenti dei singoli Settori e provvede alla relativa assegnazione ed al conseguente impegno spesa.

La determinazione viene trasmessa in copia al Sindaco, agli Assessori ed ai Dirigenti dei vari Settori.

- 2) Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo VII, " Spese per servizi conto terzi", del relativo bilancio.
- 3) L'importo dell'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentato con delibera motivata della Giunta Comunale.
- 4) Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazioni, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ART. 6

Ordinazioni di spese, pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

- 1) L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione di anticipazione del dirigente del servizio finanziario.
- 2) I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni di cassa emessi dall'Economo.
- 3) Per ciascuna spesa, l'economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la descrizione del materiale o del servizio, l'importo che viene pagato, l'individuazione del creditore. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento e dal Dirigente del Servizio Finanziario.
- 4) Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 3. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite su indicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
- 5) I buoni di pagamento sono conservati presso l'Ufficio Economato, per 5 anni, e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
- 6) La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali 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.7
Conto corrente bancario

In ottemperanza al decreto legge 201 del 06.12.2011, convertito con modificazioni in legge n.214 del 22.12.2011, che limita l'uso del denaro contante, ed il trasferimento dello stesso a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, è istituito un conto corrente bancario con apposito collegamento on line, presso la Tesoreria Comunale, da intestare al Comune di Termini Imerese, Servizio Economato, autorizzando esclusivamente l'Economo Comunale ad operare su di esso.

Eventuali interessi o spese sul citato conto corrente sono di competenza dell'Ente.

ART.8
Rendiconto trimestrale – Chiusura esercizio

- 1) Quando è esaurito il Fondo Economale, e, comunque al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta alla Giunta comunale per l'approvazione il rendiconto delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, suddiviso per capitoli con allegata la documentazione giustificativa.
- 2) Approvato il rendiconto da parte della Giunta Comunale, il Dirigente del Settore Finanziario disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione.
- 3) Alla fine dell'esercizio finanziario, con Delibera di Giunta Comunale, l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IX "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

ART.9
Anticipazioni straordinarie

- 1) Per far fronte ad eventuali spese, non rientranti nel fondo ordinario dell'Economo che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, con determinazione del Dirigente del Settore finanziario, è affidata all'Economo la gestione di specifiche anticipazioni straordinarie su richiesta del dirigente dal quale dipende il Servizio.
- 2) Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquidata, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione di spesa ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario, qualora l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento richiedendo l'emissione delle reversali al servizio finanziario da versare al tesoriere
- 3) L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione della Giunta comunale, fatta eccezione per alcune anticipazioni straordinarie che gravano sui capitoli del PEG che vengono disposte dai Dirigenti dei Settori, finalizzate al pagamento di pubblicazioni avvisi su quotidiani e GURS, ANAC, SIAE, imposta di registro, gli eventuali esuberi di cassa verranno comunque versati al Tesoriere.
- 4) Dette anticipazioni straordinarie devono essere utilizzate entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

ART.10
Servizi speciali dell'economato
(Inventario beni mobili – Rinvio)

Oltre alla funzione contabile l'Economo è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici risultanti dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento Inventario beni mobili, al quale si rinvia.

- mod. D - inventario dei beni mobili di uso pubblico;
- mod. E - inventario dei beni mobili patrimoniali disponibili; compresi quelli per destinazione di legge;

Ai mobili e agli altri oggetti inventariati saranno applicate targhette con numerazione progressiva; la tabella degli oggetti inventariati sarà esposta nei vari ambienti ove sono custoditi gli oggetti stessi:

- a) Provvede agli acquisti e forniture per la costituzione delle scorte di magazzino e per assicurare il fabbisogno annuo dei vari Settori nel rispetto di quanto previsto dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'Economo anche su analoghe richieste dei Dirigenti dei vari uffici per i servizi di competenza.

Nel caso non riscontri la conformità all'ordine, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario.

- b) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati presso l'ufficio economato, secondo le norme e le procedure previste dall'art. 927 e seguenti del codice civile, individuando, numerando e registrando in apposito registro gli oggetti ritrovati, curando la procedura, fino alla restituzione al legittimo proprietario o al ritrovatore e alla loro alienazione, se non ritirati.

ART.11
Acquisizione di beni e servizi

L'Economo può provvedere alle forniture e prestazioni di servizio secondo quanto previsto dal decreto Leg.vo n.163 del 12.04.2006 e s.m.i (Codice dei Contratti) e dal Regolamento per la fornitura di beni e la prestazione di servizio in economia.

- 1) L'acquisto di beni e servizi di qualsiasi importo può essere effettuato mediante adesione alle convenzioni Consip, stipulate ai sensi dell'art.26 della Legge 23 Dicembre 1999 n.488 e s.m.i
- 2) L'acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria deve avvenire mediante adesione al mercato elettronico della P.A. gestito da Consip SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo le modalità e procedure previste dalla normativa vigente. Il ME.PA consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di ricerca del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica su un'ampia platea di fornitori abilitati.

ART.12
Responsabilità dell'Economo

- 1) L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
- 2) Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

ART. 13
Indennità per maneggio valori

All'Economo e agli agenti Contabili spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste nel CCNL integrativo per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

ART.14
Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Dirigente del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario comunale se ed in quanto legittimato .

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria del Comune, ai sensi dell'art.223 del D.Lgs. n.267/2000.

- 1) L'amministrazione, comunque, potrà provvedere autonome verifiche di cassa
- 2) All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
- 3) In caso di ritardo nella presentazione dei vari rendiconti da parte dell'Economo, il Dirigente del servizio finanziario lo farà compilare d'ufficio, promuovendo, se è il caso, le relative sanzioni a carico dello stesso.
- 4) Si dovrà provvedere a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

ART.15
Rendicontazione generale annuale

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, al Dirigente del servizio finanziario, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

ART.16
Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti del Comune a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

ART.17
Assicurazione dei valori

L'Amministrazione comunale accenderà a carico del proprio bilancio una polizza assicurativa di importo non superiore a € 25.823,00, (venticinquemilaottocentoventitre Euro), contro i danni del furto, e della rapina, a favore dell'Economo per i valori custoditi presso la cassaforte a parete in quanto i locali sede dell'ufficio economato non sono custoditi.

ART.18
Norma transitoria

I compiti di cui all'art.9 lett. i) del presente regolamento potranno essere assicurati dall'Economo proporzionalmente all'assegnazione del personale di cui all'art.1, comma secondo.

ART.19
Disposizioni finali

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico Enti Locali – Decreto Leg.vo n.267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

ART.20
Entrata in vigore e inserimento nella raccolta di regolamenti comunali

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 2) Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali.

ART.21
Norma finale

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di Economato approvato con delibera del Consiglio Comunale n.52 del 25.06.1996 e modificato con delibera del Consiglio Comunale n.23 del 22.05.2002.