



COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO

Via Francesco Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) - (☎ 0571/44.98.11)

- COPIA -

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 44 del 23/09/2011

OGGETTO:

REGOLAMENTO DI ECONOMATO - APPROVAZIONI MODIFICHE

L'anno DUEMILAUNDICI e questo di VENTITRE del mese di SETTEMBRE, alle ore 21.30, in Montopoli in Val d'Arno, nella sala delle adunanze posta nella Sede Municipale, si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE in seduta ordinaria ed in prima convocazione, in conseguenza di determinazioni prese dalla Giunta previa la trasmissione degli inviti scritti, come da referto agli atti ai termini del Regolamento del Consiglio Comunale.

Assiste il sottoscritto DOTT. FABRIZIO PETRUZZI Segretario Comunale incaricato della redazione del verbale.

Il Sig. VIVALDI ALESSANDRA nella veste di Sindaco assume la presidenza e constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta ed invita il consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'ordine del giorno della presente adunanza.

Risultano rispettivamente presenti e assenti i Signori:

Consiglieri	Pres.	Ass.	Consiglieri	Pres.	Ass.
VIVALDI ALESSANDRA	X		BELLOFATTO DARIO		X
PIERACCI SILVIA	X		VANNI MARIA		X
MARZINI ROBERTO	X		CAPECCHI GIOVANNI	X	
BARTOLI FABIO	X		NOVINO GIUSEPPE	X	
GATTARI LAURA	X		FIorentINI SAMUELE	X	
REMORINI MARINA	X		MATTEOLI SARA	X	
MATTEOLI LUCA	X		TESI MASSIMO	X	
DI GIANNI GIOELE		X	LUCCHESI SIMONE	X	
GRONCHI STEFANO	X				

Assessore Esterno Lorenzo Giovanni - Pres. : X - Ass.:

NORMALE

Il Consiglio Comunale

Visto il vigente Regolamento di Economato, approvato con deliberazione del C.C. n. 94 del 30/11/1998, esecutiva e successive modifiche e/o integrazioni;

Ravvisata la necessità di definire all'interno dell'Ente la disciplina della custodia di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, le cauzioni provvisorie o le cauzioni definitive, il deposito temporaneo di marche da bollo ed altri valori bollati, le marche segnatasse, buoni carburante e quant'altro in materia;

Viste le competenze del Consiglio Comunale ai sensi del D.Lgs n. 267/2000 ed in particolare gli art.7 e 42 (comma 2 lett. A);

Visto l'allegato parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica del presente atto espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

Omesso il parere sotto il profilo della regolarità contabile del presente atto in quanto dal presente atto non derivano impegni di spesa o diminuzioni di entrata, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

Con la seguente votazione espressa in forma palese dai Consiglieri presenti e votanti e riscontrata con l'ausilio degli scrutatori nominati ad inizio di seduta:

Consiglieri presenti : n. 14

Consiglieri favorevoli : n. 10

Consiglieri contrari : n. 0

Consiglieri astenuti : n. 4 (Tesi, Lucchesi; Matteoli L., Gronchi)

DELIBERA

- Per le motivazioni in premessa, di apportare alcune modifiche di carattere formale al vigente Regolamento di Economato nonché integrare lo stesso, sostanzialmente, con il seguente nuovo articolo:

Custodia di valori

“L'Economo Comunale è altresì preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, le cauzioni provvisorie o le cauzioni definitive, il deposito temporaneo di marche da bollo ed altri valori bollati, le marche segnatasse, buoni carburante e quant'altro in materia.

La movimentazione delle marche segnatasse e dei buoni carburante avverrà tramite verbali con annotazione su apposito registro di carico e scarico tenuto dall'Economo Comunale”

- Dare atto che, per quanto indicato al precedente punto n. 1, il nuovo testo del regolamento dei contratti del comune di Montopoli in Val d'Arno è quello risultante dall'allegato al presente provvedimento.

CAPO 1 - Regolamento di economato

Art. 1- Oggetto del regolamento

In questo Ente è istituito il “Servizio Economato” ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL (Dlgs. 267/2000), per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Il presente Regolamento stabilisce la funzione di detto servizio e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni legislative in materia.

A tale servizio è preposto quale responsabile il responsabile dell'unità operativa Economato-Provveditorato come individuato nella Dotazione Organica dell'Ente.

Art. 2- Servizi dell'Economato

Il servizio di Economato di regola provvede:

A) alla riscossione:

1. di piccole rendite patrimoniali occasionali;
2. dei diritti di segreteria, dei diritti segreteria dell'Ufficio Tecnico, dei diritti di stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio; ne cura il versamento in Tesoreria nei modi e tempi previsti nel Regolamento di contabilità;
3. dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di modico valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
4. delle marche segnatasse;
5. altri proventi di modesta entità.

B) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 258,23 (IVA esclusa) per le spese minute e di funzionamento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, relative:

1. all' acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed all'acquisto di beni per la manutenzione di locali ed impianti dei pubblici servizi;
2. all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente;
3. ai premi assicurativi dell'Ente;
4. alle spese postali, telegrafiche e all'acquisto di valori bollati e di quant'altro di produzione e distribuzione dell'Istituto Poligrafico dello stato;
5. alla manutenzione e riparazione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
6. all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
7. agli abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, G.U., Bollettino Regionale;
8. ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
9. al facchinaggio e trasporto materiali;
10. al rimborso spese di viaggio ed indennità di missione;
11. agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;

12. alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
13. alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
14. alla stampa, diffusione e pubblicazione di circolari, avvisi, inserzione di atti e documenti dell'Amministrazione avente carattere obbligatorio.
15. alle spese per l'acquisto di effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
16. ai canoni ed utenze telefoniche, di energia elettrica, gas ed acqua;
17. alle spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
18. alle spese per la pulizia dei locali;
19. alle spese per rilegature di libri e registri ed altre pubblicazioni;
20. alle spese di rappresentanza e per allestimento di convegni, seminari, mostre, riunioni ed altre manifestazioni di rappresentanza da effettuarsi di concerto con gli uffici promotori delle iniziative;
21. alle spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
22. alle spese di rappresentanza per manifestazioni sportive;
23. alle spese per diritti di notifica;
24. alle spese urgenti ed indifferibili autorizzate, di volta in volta, dai competenti organi di gestione o da responsabili di settore.

Il limite di € 258,23 potrà essere superato quando si debba provvedere al pagamento di spese relative all'acquisto di :

1. valori bollati
2. postali, telefoniche, telegrafiche e di corriere
3. abbonamenti alla G.. Ufficiale, alle riviste amministrative ed ai quotidiani
4. tasse di circolazione degli automezzi comunali
5. premi assicurativi

Per l'esecuzione delle minute spese di funzionamento vengono posti a disposizione dell'economista, con determinazioni dei responsabili di settore, dei fondi determinati in relazione alle spese che si ritiene di sostenere in ciascun esercizio: con tali prenotazioni viene stabilito il limite massimo globale delle spese minute e di funzionamento da effettuare nonché la loro ripartizione per i capitoli di bilancio interessati.

C) Acquisizione di beni e servizi di carattere ricorrente:

1. acquisto di stampati, carta, cancelleria;
2. acquisto di vestiario per il personale che ne ha diritto sulla base del relativo Regolamento;
3. acquisto carburanti e lubrificanti per i mezzi comunali;
4. acquisto di materiali per la pulizia dei locali degli edifici comunali;
5. stipula delle assicurazioni a tutela dell'Ente;
6. stampa di atti per conto dell'Ente;
7. rilegatura degli atti e documenti;
8. abbonamenti a riviste o pubblicazioni;
9. pagamento dei bolli relativi agli automezzi comunali;

Per l'acquisto di quanto sopra i vari settori dell'Ente devono rimettere al Servizio Economato entro due mesi dell'inizio di ciascun esercizio, la previsione dei fabbisogni di beni e servizi sopra elencati ritenuti necessari per soddisfare le esigenze di carattere ricorrente. Il servizio Economato riepiloga tali fabbisogni, li rettifica con le giacenze di magazzino ed elabora i piani di

approvvigionamento. Se gli approvvigionamenti richiesti superano il livello massimo di spesa stanziato per l'esercizio, il Servizio Economato, sentiti i responsabili di settore, opera le riduzioni necessarie per il contenimento della spesa.

Per le modalità di acquisizione di suddetti beni e servizi il Servizio Economato si atterrà alle disposizioni di legge ed al Regolamento dei Contratti dell'Ente.

d) Adempimenti concomitanti con l'esecuzione di forniture di beni e di servizi

Nei riguardi delle acquisizioni di carattere non ricorrente, attraverso gare (Licitazioni private, appalti-concorso, trattative private, gare ufficiose ecc.) in ambito nazionale o comunitario, il Servizio Economato provvede sulla base dei capitolari elaborati dei rispettivi settori o servizi richiedenti, a tutti adempimenti previsti dalla legge, dal Regolamento dei Contratti dell'Ente per l'espletamento delle procedure di gara e per il relativo affidamento.

E) Formazione e tenuta degli inventari

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono affidati all'Economo che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi.

Art. 3- Ordinazione di spese e pagamenti

L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni relative ricevute. In particolare per le spese minute di funzionamento svolte direttamente (art. 2- lett. c) deve accertare la disponibilità degli impegni assunti sui relativi capitoli di spesa e nell'ambito del limite globale dell'anticipazione.

Le ordinazioni per l'esecuzione delle minute spese di funzionamento avviene a mezzo di *buoni di ordinazione*: i buoni, emessi in duplice copia dovranno contenere: nome del fornitore, oggetto della spesa, la quantità e la qualità e l'importo della spesa, il numero dell'impegno assunto. Una copia del Buono di ordinazione dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa a cura del fornitore o prestatore d'opera

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese minute d'ufficio nei limiti sopra stabiliti (art. 2 lett. b) e delle spese in economia ordinate direttamente e dai responsabili dei servizi e per le quali sia stato disposto a favore dell'Economo idoneo impegno.

Per effettuare i suddetti pagamenti l'Economo, a seconda delle modalità concordate dai soggetti che hanno proceduto all'ordine ed i soggetti creditori, emette degli ordinativi di pagamento sul fondo anticipato. Tali ordinativi dovranno contenere: l'oggetto della spesa, il creditore, l'importo da pagare, il capitolo di bilancio interessato, l'esercizio di riferimento, l'impegno di spesa.

L'ordinativo deve essere corredato dalla documentazione giustificata.

Il pagamento può essere effettuato con una delle seguenti forme:

- a) in contanti previo rilascio di quietanza da parte del creditore;
- b) con versamenti tramite c.c. Postale;
- c) con bonifico bancario, tramite l'Istituto concessionario del servizio Tesoreria Comunale;

L'Economo dovrà comunque sempre accertare che la spesa da disporre o da pagare trovi capienza negli impegni predisposti.

Il pagamento delle spese sarà effettuato sulla base dell'atto di liquidazione che potrà risultare

anche da apposito “visto” apposto sulla fattura o nota di spesa.

L'atto di liquidazione od il “visto” sarà firmato dal responsabile che ha autorizzato la spesa.
Nessun pagamento potrà essere effettuato in assenza della liquidazione o del “visto”.

Art. 4- Anticipazioni

Per svolgere l'ordinario Servizio Economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di Euro **12.500,00 (dodicimilacinquecento/00)** pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto: suddetto importo, su richiesta dell'Economo, potrà essere erogato anche ratealmente.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV “Spese per servizi per conto di terzi” del Bilancio di Esercizio.

L'Economo, delle somme ricevute in anticipazione, non può fare un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

L'Economo potrà tenere gli importi delle anticipazioni su specifico conto corrente bancario, infruttifero e senza spese a carico dell'Ente, aperto presso la Tesoreria Comunale o in apposita cassaforte sita nel Palazzo Comunale.

Art. 5 - Custodia di valori

Il servizio di custodia ed amministrazione dei valori di proprietà dell'Ente è assunto dal tesoriere comunale in base a quanto previsto dalla convenzione di tesoreria.

L'Economo Comunale è altresì preposto alla custodia temporanea di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, le cauzioni provvisorie o le cauzioni definitive, le marche da bollo ed altri valori bollati, le marche segnatasse, buoni carburante e quant'altro in materia.

La movimentazione dei valori presso il Tesoriere avverrà tramite verbali di consegna e prelievo, con annotazione su apposito registro di carico e scarico tenuto dall'Economo Comunale

Art. 6- Scritture contabili

Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo, l'Economo dovrà tenere aggiornato:

- a) un registro giornale di cassa generale per le spese (di cui all'art. 2 lett. B);
- b) un registro giornale per ogni servizio al quale si riferiscono le riscossioni;
- c) ordinativi di incasso, numerati progressivamente, per quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
- d) ordinativi di pagamento, numerati progressivamente, per tutte le spese pagate e per i versamenti in Tesoreria delle somme riscosse.

Dai registri giornali dovranno figurare gli estremi degli ordinativi di incasso e/o pagamento relativi alle uscite/entrate registrate.

Gli ordini di incasso e di pagamento dovranno essere firmati dal responsabile del servizio Economato o, in mancanza, da un sostituto individuato dal responsabile del settore Economico Finanziario.

Gli ordini di pagamento dovranno indicare: l'oggetto della spesa, il creditore, l'importo da pagare, il capitolo di bilancio interessato, l'esercizio di riferimento.

Entro il 10° giorno dal versamento da parte degli incaricati interni della riscossione, come individuati nel vigente Regolamento di Contabilità, delle somme introitate per conto dell'Ente, il servizio economato provvede al loro versamento in Tesoriera.

L'Economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

I registri contabili di cui al presente articolo possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferirle periodicamente su supporto cartaceo e comunque inderogabilmente alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario e/o in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio economico finanziario o l'organo di controllo.

Art. 7- Rendiconti delle somme anticipate chiusura dell'esercizio

L'Economo, per ogni anticipazione, è tenuto a redigere alla fine del relativo trimestre apposito rendiconto contabile da sottoporre all'approvazione con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario: a tal fine dovrà presentare, per la liquidazione il rendiconto delle spese sostenute corredato dai documenti giustificativi delle spese, nonché delle relative quietanze, eseguita e redatta in modo da individuare l'imputazione delle spese stesse ai relativi capitoli del Bilancio di esercizio.

Approvato il rendiconto delle spese, il responsabile del settore Economico Finanziario disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

Nel caso di esaurimento della anticipazione prima della fine del trimestre, l'Economo provvederà a rendere anticipatamente un rendiconto con le modalità di cui ai precedenti commi: in tal caso comunque, il successivo rendiconto dovrà essere presentato alla fine naturale del trimestre in corso.

Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale.

Art. 8 – Rendiconto entrate. Chiusura esercizio

L'Economo provvederà a presentare al servizio ragioneria il rendiconto delle somme rimosse per conto dell'Ente entro il 10 gennaio dell'anno successivo all'esercizio finanziario interessato.

Art. 9- Magazzino economale

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economo avviene negli appositi locali adibiti a magazzino economale, posto sotto la direzione dell'economo ed affidato ad un dipendente consegnatario, responsabile della quantità dei materiali esistenti, della loro tenuta contabile e della loro buona conservazione.

Il responsabile del magazzino cura la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche quantitative e qualitative; controlla l'arrivo del materiale destinato al magazzino e la corrispondenza con i buoni di ordinazione. Eventuali anomalie devono essere segnalate all'Economo.

Art. 10- Responsabilità dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Salvo le responsabilità penali nelle quali incorre, l'Economo è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.

Art. 11- Controllo sul Servizio Economato

Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio Economico Finanziario o, in sua assenza, al Segretario dell'Ente.

Il servizio di economato è soggetto a verifiche dell'Organo di Revisione ai sensi dell'art. 234 del TUEL (Dlgs. 267/2000): l'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Responsabile della Ragioneria lo fa compilare d'Ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

In caso di cessazione dall'incarico dell'Economo si provvederà a verifica straordinaria di cassa: in caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del servizio Economico Finanziario provvede a nominare un sostituto ed al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'Ufficio Economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo articolo.

Art. 12- Rendicontazione generale annuale

Entro il termine fissato dalla vigente normativa, l'Economo rende il conto della propria gestione sugli appositi modelli confermi a quelli approvati dal Ministero.

Tale rendiconto potrà essere depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto dell'Ente.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale, per quanto di propria competenza, tutti i documenti previsti dall'art. 233 del TUEL (Dlgs 267/2000).

PARERE SU DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

N. 44 DEL 23/09/2011

Oggetto: REGOLAMENTO DI ECONOMATO - APPROVAZIONI MODIFICHE

Ai sensi dell'art.17, comma 1 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, nonchè dell'art.49 -comma 1- del D. Lgs. N. 267/00 , si esprime parere favorevole in ordine alla **regolarità tecnica** del presente atto.

Il Responsabile del Settore

f.to Dott.ssa Carla Benedetti

Per la regolarità istruttoria il
Responsabile U.O. e/o del procedimento
f.to Vivaldi Antonello

Montopoli V.A., 05/09/2011

Ai sensi dell'art.17, comma 2 del vigente regolamento degli uffici e dei Servizi, nonchè dell'art.49 -comma 1- del D. Lgs. N. 267/00, si esprime parere favorevole in ordine alla **regolarità contabile** del presente atto che comporta:

€- diminuzione di entrata

€- impegno di spesa.

Montopoli V.A., _____

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Servizio Economico/Finanziario
(Benedetti Dott.ssa Carla)

Fatto. Letto e sottoscritto.

IL SINDACO

f.to Alessandra Vivaldi

IL SEGRETARIO

f.to Dott. Fabrizio Petruzzi

Il Sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 10/10/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Fabrizio Petruzzi

La presente è copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

Lì 10/10/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione :

- è stata pubblicata all'albo pretorio come sopra indicato giusta la relazione del messo comunale e che contro di essa non sono stati presentati reclami ed opposizioni da parte dei Consiglieri comunali ai fini del controllo eventuale di cui all'art. 127 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per:

- decorrenza del termine di dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Lì ___ / ___ / ____

IL SEGRETARIO COMUNALE
