



**Città di Tempio Pausania**

**PROVINCIA DI SASSARI**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO DI  
ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n.40 del 30/11/2017*

*ed entrato in vigore dal 01/01/2018*

## **SOMMARIO**

ART.1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.

ART.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO.

ART.3 COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO.

ART.4 ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO.

ART.5 ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI.

ART.6 TIPOLOGIA DELLE SPESE SOSTENIBILI DAL SERVIZIO ECONOMATO.

ART.7 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO.

ART.8 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO- DISCIPLINA.

ART.9 CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE.

ART.10 CONTROLLO E VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMATO.

ART.11 DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.

ART.12 INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI.

ART.13 NORME ABROGATE E RINVIO DINAMICO.

#### **ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO.**

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art.153, comma7 del D.Lgs n.267 del 18/08/2000 "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 delle spese , per le quali, trattandosi di spese minute ed urgenti, da pagare in contanti, per le quali si deve provvedere immediatamente entro i limiti e le modalità di cui al presente Regolamento.

Trattasi in particolare di spese non programmabili che eccezionalmente possono essere acquistate con pagamento in contanti per il corretto funzionamento degli uffici e servizi.

#### **ART.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO.**

Il Servizio di Economato, organizzato come servizio autonomo, è inserito all'interno del Settore Economico Finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore Economico Finanziario .

Il Servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato a tempo indeterminato, di comprovata capacità e professionalità, coadiuvato da altro personale, individuato quale responsabile del servizio economato e che assume la qualifica di "Economo Comunale".

In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità e diritti da altro impiegato, nominato con delibera della Giunta Comunale su proposta del Dirigente del Settore.

In tale evenienza l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza di almeno un testimone. Delle operazioni di consegna deve redigersi un apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Le competenze dell'Economo sono quelli risultanti dal presente Regolamento.

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve personalmente tenere la chiave, per la custodia dei valori .

I documenti contabili relativi al servizio di economato, previsti dalla normativa, debbono essere custoditi in armadi chiusi a chiave.

#### **ART.3 COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO.**

Sono attribuzioni del servizio economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, non essendo già inseriti nella programmazione delle attività di acquisto generali , che richiedono l'espletamento delle procedure ordinarie di acquisto o per la loro particolare natura di minuta spesa, possono essere acquistate eccezionalmente con pagamento in contanti;
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato con la cassa contante;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art.153 , co.7 del D.Lgs n.267/2000;
- d) acquisto e distribuzione di stampati, cancelleria, consumabili e materiale di minuto consumo.
- e) ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della fornitura e tempi di consegna;
- f) alla tenuta delle scritture prescritte dalla normativa.

In attuazione dell'art.2 bis del D.Lgs n.196/2016 e quale misura di prevenzione alla corruzione, il servizio economato non svolge l'attività di riscossione delle somme dell'Ente.

#### **ART.4 ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO.**

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso in favore dell'Economo, previa determinazione dirigenziale di autorizzazione, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di importo massimo di € 20.000,00 ( diconsi venti

milaeuro).

Il mandato di anticipazione a favore dell'Economo sarà emesso sul relativo fondo stanziato in bilancio nelle partite di giro "anticipazione servizio economato" nella missione "uscite per conto terzi" ed il pagamento dello stesso avverrà con bonifico bancario sul conto corrente bancario appositamente istituito presso il Tesoriere Comunale. Sul conto intestato al Comune di Tempio Servizio Economato possono operare, con potere di firma, solo l'Economo Comunale ed il Dirigente del Settore Economico finanziario.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con delibera motivata della Giunta Comunale.

I reintegri dell'anticipazione, per spese sostenute ed anticipate dall'Economo nei vari periodi dell'anno, debbono essere autorizzati con determinazione dirigenziale ed effettuati materialmente con mandati intestati all'Economo.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e comunque entro il 31/12, l'Economo restituirà integralmente al Tesoriere la/e anticipazione/i ricevute e verrà emessa una reversale di incasso per lo stesso importo, con richiesta scritta al Tesoriere di effettuare un giroconto per il riversamento della somma nel conto generale dell'Ente.

#### **ART.5 ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI.**

Il Servizio Economato essendo anche Provveditorato, provvede ad effettuare gli acquisti comuni a tutti i servizi (carta, cancelleria, consumabili, stampati ecc), con determinazione dirigenziale e con ordinarie procedure di acquisto, sulla base di una programmazione degli acquisti interna dell'ufficio.

Il servizio Economato provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla gestione delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti e immediato, per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'Ente, entro il limite di € 500,00 al netto dell'iva, per ciascuna operazione, non frazionabili;

Pertanto il servizio di economato sarà complementare al servizio di Provveditorato, intervenendo nei casi di urgenza ad acquisti di beni e servizi che non sono stati integralmente programmati.

L'acquisizione di beni e servizi avverrà su richiesta del Responsabile del servizio, firmata anche dal Dirigente competente che ne certificherà l'urgenza.

Si configura l'urgenza anche quando sia impossibile effettuare un pagamento con gli ordinari sistemi di pagamento (mandato di pagamento in tesoreria) e sia indispensabile procedere con il pagamento in contanti.

L'Economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo, per un importo superiore ad € 2.500,00 ( duemilacinquecento).

#### **ART.6 TIPOLOGIA DELLE SPESE SOSTENIBILI DAL SERVIZIO ECONOMATO.**

Nei limiti di cui all'articolo precedente, l'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese per le seguenti tipologie:

A-acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili ed arredi, macchine e attrezzature e materiali di consumo ad essi connessi per effettuare lavori in economia;

B-acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria, carta, toner e materiale di consumo occorrenti per il corretto funzionamento degli uffici e servizi comunali;

C-spesse per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni o foto, manifesti, locandine e rilegatura volumi;

D-spesse postali e telegrafiche, per spedizioni a mezzo postale, ferroviario o corriere e di tenuta conto bancario;

E-acquisto di libri, pubblicazioni tecnico-scientifiche, abbonamenti, periodici e quotidiani

F-acquisto di valori bollati, contributi unificati per l'ufficio legale, annulli postali di rilevanza per l'Ente e simili, imposta di bollo per la tenuta del conto bancario dell'Economo;

G-quota iscrizione albi professionali, se da pagare in contanti,  
H-spese per pubblicazioni obbligatorie al Buras, su G.U., quando non sia possibile procedere con mandato di pagamento in tesoreria,  
I-provvista e distribuzione, previa presa in carico delle marche segnatasse al Tesoriere, se ed in quanto richieste dagli uffici;  
L-tassa di circolazione degli automezzi comunali, spese per collaudo, pagamento diritti per patenti di servizio PL, canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi ed internet, imposte tasse e diritti erariali diversi ;  
M-spese per la stipulazione dei contratti a carico dell'Ente, spese per visure catastali, trascrizioni, oneri in genere e simili;  
N-spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, convegni , solennità, onoranze, commemorazioni e simili,  
O-anticipi di spese per trasferte o missioni ( viaggio pernottamento e pasti) degli Amministratori e dei Dipendenti dell'Amministrazione che comportano spese di particolare rilevanza, superiori alle 24 ore, se richiesti;  
P-Rimborso spese viaggio ( viaggio, biglietti aereo/nave, pernottamento e pasti ,comprese le spese per l'utilizzo di taxi o noleggio) se dovute, al personale dipendente e Amministratori , se debitamente autorizzati.  
Q-Quote di partecipazione a corsi di formazione , seminari di studio, qualora non sia possibile procedere al pagamento tramite le forme ordinarie di pagamento (mandato di pagamento in Tesoreria);  
R- Ogni altra spesa urgente da farsi in contanti, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente , purché nei limiti e con le modalità sopra indicate.  
S-Spese minute di carattere diverso, da effettuarsi in contanti, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'ente non altrimenti individuabili nell'elencazione di cui al presente articolo;  
T-Spese di rappresentanza sia sotto forma di acquisti o rimborso spese anticipate dagli amministratori; per tale tipologia di spesa si fa rinvio al regolamento Comunale delle spese sostenute dagli amministratori.

#### **ART.7 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO.**

Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti delle spese specificate al precedente articolo, attuando la procedura di seguito indicata:

I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, debitamente protocollate e sottoscritte digitalmente dal Dirigente competente.

Dette richieste potranno essere prodotti anche con procedura automatizzata, dovranno riportare il Servizio richiedente, la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, la quantità, il motivo che ha determinato la necessità della fornitura, la data, l'indicazione dell'ufficio richiedente e del responsabile del servizio.

Il servizio Economato assume l'impegno di spesa, volta per volta, direttamente sul bilancio sulla base del presente Regolamento citando, come atto Amministrativo il numero e la data della delibera Consiliare di approvazione del presente Regolamento, in quanto ogni buono d'ordine costituisce provvedimento di impegno di cui all'art.191 co.1 e 2 del T.U n.267/2000.

Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente ed in quanto possibile, al creditore deve essere trasmessa la conferma dell'ordine, firmato e timbrato dall'Economo con l'indicazione del bene o servizio da acquistare, quantità, importo concordato e il numero dell'impegno assunto sul bilancio di previsione, che dovrà essere restituita al servizio economato firmata, timbrata e datata per accettazione da parte del fornitore.

L'Economo potrà dare corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi BUONI DI PAGAMENTO. Nessun buono potrà essere emesso in assenza di disponibilità dell'anticipazione economale e della disponibilità sui capitoli di bilancio, in cui l'Economo è responsabile di spesa e su cui deve essere imputata la stessa.

Per ciascuna spesa infatti la cassa emette un Buono di Pagamento che 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 spesa di bilancio/peg, il numero dell'impegno di spesa, indicazione del documento contabile o documento giustificativo della spesa effettuata, l'importo del buoni in lettere e cifre, la data in cui viene emesso, l'oggetto della fornitura, i dati identificativi del creditore/beneficiario.

In ogni buono deve essere sempre allegata la documentazione con la firma di quietanza del creditore e i documenti giustificativi dell'avvenuto pagamento.

Ogni buono deve essere timbrato e sottoscritto dall'Economo cassiere che esegue il pagamento.

Quando la fornitura riguarda più servizi, con imputazione su diversi capitoli, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

I buoni di pagamento sono conservati presso l'ufficio economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali; sono ammesse ricevute fiscali e scontrini fiscali, ma in quest'ultimo caso, qualora la dicitura dello scontrino sia generica, il creditore dovrà sottoscrivere una dichiarazione, predisposta dall'ufficio, con la quale attesta che lo scontrino emesso è riferito all'acquisto dell'articolo che deve essere specificato e firmare per ricevuta del pagamento in contanti avente valore di quietanza.

La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla L. n.136/2010 e s.m.i. relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (Circolare ANAC ex AVCP n.4/2011).

Trattandosi di microaffidamenti i beni e servizi potranno essere acquistati anche al di fuori del Mepa, nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART.8 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO – DISCIPLINA.**

L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

a) missioni fuori sede degli amministratori e dipendenti, superiori alle ventiquattro ore, a richiesta dell'interessato, nel limite massimo del 75% del rimborso complessivo presunto spettante per la missione;

b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per l'Amministrazione ed i servizi, provvedere con le normali procedure.

La richiesta di anticipazione firmata dal richiedente, dovrà essere presentata all'ufficio almeno tre giorni prima, rispetto a quello di inizio della missione. Qualora il giorno di partenza coincida con il giorno del lunedì, la richiesta dovrà essere presentata almeno il giovedì precedente.

L'interessato ha l'obbligo di rendicontare l'anticipazione ottenuta entro cinque giorni dal rientro della missione e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione non provveda a rendicontare correttamente le spese sostenute durante la missione, come sopra specificato, l'Economo segnala l'inadempienza all'ufficio stipendi/personale, che in sede di pagamento della retribuzione mensile disporrà il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo.

Per le somme effettivamente spese e definitivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento, al quale dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa, la richiesta e l'autorizzazione all'anticipazione, nonché la tabella di missione, debitamente autorizzata dal Dirigente competente.

#### **ART. 9 CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE.**

L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale/registro di cassa, mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti e collegati al programma di contabilità della Ragioneria Comunale.

Nel giornale/registro di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni:

la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato effettuato il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le uscite giornaliere, il saldo finale.

Per la tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere aggiornati, mediante supporti informatici, i seguenti registri:

1. Situazione generale di cassa
2. Situazione di cassa Anticipazioni Economali
3. Quadro Riassuntivo delle Anticipazioni
4. Saldo Contabile di cassa
5. Registro cassa pagamenti
6. Registro dei buoni di pagamento
7. Registro degli impegni per capitolo
8. Conto dell'Economo -da redigersi alla fine di ogni esercizio.

L'Economo Comunale deve chiedere il reintegro delle spese anticipate in un determinato periodo, presentando al Dirigente del Settore Economico Finanziario la proposta di determinazione per il reintegro delle spese sostenute con tutta la documentazione giustificativa relativa allo stesso, almeno ogni trimestre.

Il Dirigente del Settore Economico Finanziario, verificata la regolarità del Rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro delle spese, tramite l'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo da pagarsi con bonifico bancario direttamente nel conto bancario del Servizio Economato.

A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con riversamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente e contestuale emissione di una reversale di incasso per la medesima somma dell'anticipazione restituita.

L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. n.267/2000.

Successivamente alla chiusura di ogni esercizio finanziario, l'Economo propone una determinazione di scarico dell'attività riepilogativa dell'attività e movimentazioni di spesa e reintegri effettuati per la gestione del servizio economale nell'esercizio di riferimento, che il Dirigente del Settore Economico Finanziario, verificata la regolarità della documentazione allegata, approva con propria determinazione di scarico. Tale rendiconto, redatto su modello ufficiale, corredato della documentazione, nei tempi e con le modalità previste dalla normativa, sarà trasmesso alla Sezione competente della Corte dei Conti.

Apposite procedure informatiche sono di supporto all'attività dell'Economo, che dovrà comunque tenere anche la documentazione cartacea e/o digitale nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 10 CONTROLLO E VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMATO.**

Il Dirigente del Settore Economico Finanziario può effettuare verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nell'ambito dei propri poteri di controllo;

La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche trimestrali da parte del Revisore dei Conti ai sensi dell'art.223 del D.Lgs n. 267/2000. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

All'uopo l'Economo dovrà tener aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **ART.11 DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.**

Alla cassa economale è addetto l'Economo.

Nel procedimento di acquisto l'Economo deve sempre agire con la diligenza del buon padre di famiglia.

E' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Non può fare, delle somme ricevute in anticipazione,

un uso diverso da quello per il quale sono state concesse .

L'Economo è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul registro/giornale di cassa.

Eventuali furti devono essere denunciati immediatamente alle autorità competenti;

Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative- eventualmente risultanti all'atto della verifica di cassa devono essere comunicate immediatamente al Dirigente del Settore Economico Finanziario.

In ambedue le ipotesi previste, 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 del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o valori, avvenute per cause di furto, di forza maggiore , non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza.

Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nelle tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia di valori o beni avuti in carico.

Qualora venga accordato il discarico , dovranno essere motivate le ragioni giustificative della decisione.

#### **ART.12 INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI.**

All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art.36 del CCNL integrativo 14/09/2000.

L'indennità riconosciuta anche al sostituto Economo , è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio.

#### **ART.13 NORME ABROGATE E RINVIO DINAMICO.**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

In tali casi , in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Il presente regolamento entra in vigore dal 01/01/2018.





# CITTA' DI TEMPIO PAUSANIA

C.A.P. 07029 (Provincia di Olbia - Tempio)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 40 DEL 30/11/2017

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO.**

L'anno 2017 addì 30 del mese di Novembre alle ore 09.00 ed in quelle a seguire, nella Sala delle Adunanze del Comune si è riunito il Consiglio Comunale che è stato convocato, a norma di regolamento ed in seduta pubblica, alla Prima convocazione ed in sessione Straordinaria Urgente, Risultano all'appello nominale:

ADDIS ANTONIO		LATTUNEDDU DANIELA	
Consigliere	Si	Consigliere	No
ADDIS GIOVANNI ANTONIO G.		LIGUORI MONICA	
Consigliere	Si	Consigliere	Si
AISONI ANNA PAOLA		MAROTTO FRANCESCO	
Consigliere	Si	Consigliere	Si
AMIC ALESSANDRA		PALA SERGIO	
Consigliere	Si	Consigliere	Si
BALATA ANTONIO		PIRINU GIUSEPPE	
Consigliere	Si	Consigliere	Si
BIANCAREDDU ANDREA MARIO Sindaco		PIRRIGHEDDU MASSIMILIANO	
Si		Consigliere	No
CAMPRA DANIELA		QUARGNENTI FRANCESCO	
Consigliere	Si	Consigliere	Si
CAREDDU AURORA		USAI GIUSEPPE MARCO R.	
Consigliere	Si	Consigliere	No
CARTA SEBASTIANA			
Consigliere	No		

**CONSIGLIERI**

**PRESENTI 13 ASSENTI 4**

Verificato il numero legale degli intervenuti, presiede BIANCAREDDU ANDREA MARIO nella sua qualità di Sindaco. Partecipa il Segretario AISONI SILVANO C.

In prosecuzione di seduta

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Esamina la proposta avente ad oggetto “**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**”

L'assessore al bilancio Franco **Marotto** illustra la proposta di cui all'oggetto.

La consigliera **Liguori** chiede il motivo per cui il regolamento sia stato esaminato dalla commissione bilancio e non da quella afferente gli Affari Istituzionali.

Il Segretario Generale, **Dott. Aisoni**, risponde che tale Regolamento rientra nelle competenze della commissione bilancio.

Al termine il **Sindaco**, in assenza di ulteriori interventi, mette ai voti la proposta.

Visto l'esito della votazione sul punto all'ordine del giorno, avente il seguente oggetto: “**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**” espressa per alzata di mano, proclamata dal Presidente, che ha dato il seguente risultato:

Presenti **13**

Votanti **13**

Favorevoli **12**

Contrari **0**

Astenuti (**Amic**)

## DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente il seguente oggetto: “**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**”

Ufficio Proponente: Economato e provveditorato

Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 21/11/2017

---

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO.**

**Premesso** che:

L'art.7 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 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 ed 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.153 , co. 7 del medesimo decreto legislativo demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

Richiamato l'art. 5 del Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 12/03/2017, esecutiva ai sensi di legge e successive integrazioni e modificazioni,il quale, in attuazione della norma di legge sopra riportata, istituisce il servizio di economato dell'ente ;

Dato atto che il precedente Regolamento del Servizio Economato è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 08/02/2006;

Visto altresì l'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 ( Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) ad oggetto “Tracciabilità dei flussi finanziari” con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni , servizi e forniture;

Richiamate in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18/11/2010 e n. 10 del 22/12/2010 , contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

Vista la Circolare esplicativa del MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze n.2/E del 09/02/2015 in merito all'applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti in materia di iva, split payment, relativamente agli acquisti di beni e servizi effettuati dalle Pubbliche Amministrazioni con la quale viene chiarita l'inapplicabilità della scissione di pagamento alle operazioni di economato, es. piccole spese dell'Ente pubblico, certificate dal fornitore mediante rilascio della ricevuta fiscale (...) o dello scontrino fiscale;

Preso atto che, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella citata determinazione n. 10/2010 contenga “ un'elencazione esemplificativa degli acquisti

di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessari per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente ( non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione ), entro un limite di importo fissato, anch'esso , nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate, sia per quanto riguarda il pagamento ( per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere quindi, tipizzate dall'Amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente”;

Tenuto conto che coerentemente con le indicazioni fornite dall'ANAC - AVCP sopracitate, l'Economo Comunale, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità , applicando le disposizioni del Codice Civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel D. Lgs n. 50/2016 e nella L. n.136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione del nuovo Regolamento per il Servizio Economato e Provveditorato, al fine di adeguarne le disposizioni:

- all'ordinamento amministrativo e contabile degli Enti Locali D. Lgs n. 267/2000;
- alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'Ente;
- al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e al gestione delle spese di non rilevante ammontare;

Visto lo schema di regolamento predisposto dal competente ufficio comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visti:

il D. Lgs n.267/2000,

D. Lgs n. 118/2011,

D. Lgs. n.163/2006

lo Statuto Comunale ed il Regolamento Comunale di Contabilità;

Acquisiti gli uniti pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000, ad eccezione degli atti che non siano mero atto di indirizzo.

### **PROPONE DI DELIBERARE**

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

1) Di approvare l'allegato “Regolamento per il servizio di Economato e Provveditorato” che si compone di n.13 articoli;

2) Di dare atto che il Regolamento entra in vigore in data 01/01/2018 ;

3) Trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'Economo Comunale, per quanto di competenza;

4) Di pubblicare il presente Regolamento all'Albo on line del Comune e permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente;



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2017 / 43**

Ufficio Proponente: **Economato e provveditorato**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO.**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Economato e provveditorato)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 29/11/2017

Il Responsabile di Settore  
Dr. Silvano Cavallotti Aisoni

## Parere Contabile

Settore Economico Finanziario

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 29/11/2017

Responsabile del Servizio Finanziario  
Dr. Silvano Cavallotti Aisoni

Letto ed approvato il presente verbale viene come in appresso sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**

**BIANCAREDDU ANDREA MARIO**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**AISONI SILVANO C.**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune dal 05/12/2017 al 20/12/2017 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art 124 - comma 2<sup>a</sup> del D. Lgs n.267 del 18.8.2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**AISONI SILVANO C.**

---

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto diverrà esecutivo a norma dell'art. 134 punto 3) e 4) del D. Lgs 267/2000 il 15/12/2017

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**AISONI SILVANO C.**

---

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

In conformità ai registri del Messo Comunale si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che contro di essa non sono stati presentati reclami od opposizioni.

Tempio \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio