



COMUNE DI MARSALA

Medaglia d'oro al valore civile

SETTORE FINANZE E TRIBUTI SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO/PROVVEDITORATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 250 del 25/08/2025

INTRODUZIONE

Le recenti disposizioni legislative emanate hanno determinato la necessità inderogabile di adeguare alla intervenuta normativa tutti gli strumenti attraverso i quali si estrinseca l'attività degli enti locali e tra essi i regolamenti.

Nella fattispecie, il solo adeguamento del regolamento preesistente, avrebbe condizionato negativamente il risultato finale in quanto il testo, ormai obsoleto in quanto risalente al 2004, necessitava di consistenti modifiche sostanziali sia per aggiornarlo alla normativa in vigore, sia per adattarlo alla realtà attuale dell'ente sia, infine, per renderlo efficace dal punto di vista dei contenuti. Si è, pertanto, formulato un testo completamente nuovo che tiene conto dell'attuale realtà organizzativa di questo ente.

Il testo che qui si propone è informato al principio fondamentale della separazione delle competenze tra funzioni di indirizzo politico e gestione amministrativa, nonché, al rispetto delle disposizioni impartite dalla più recente normativa.

In particolare si è tenuto conto di quanto disposto dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, in vigore dal 1° luglio 2006, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e della Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015 (esclusione del servizio economale dalla scissione dei pagamenti), nell'intento di fornire uno strumento attuale idoneo a realizzare un maggior contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica.

Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del Servizio Economato/Provveditorato, definisce le attribuzioni del servizio e le modalità di espletamento delle stesse. Questo si avvale, nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, dei criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.

L'operato del Servizio Economato/Provveditorato è finalizzato al rispetto delle esigenze dell'Amministrazione Comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo Statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.

INDICE

TITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Articolo 2 - Distinzione tra i compiti del Provveditore e dell' Economo

TITOLO 2 SERVIZIO DI ECONOMATO

- Articolo 3 - Organizzazione e funzionamento
- Articolo 4 - Agenti contabili, sub-agenti e incaricati
- Articolo 5 - Attribuzioni generali ed esclusive
- Articolo 6 - Spese economali
- Articolo 7 - Rapporto con il Tesoriere
- Articolo 8 - Cassa Economale
- Articolo 9 - Anticipazione di fondi e richieste di acquisto
- Articolo 10 - Forme, modalità di pagamento e giustificativi di spesa ammessi a rimborso
economale
- Articolo 11 - Verifica e pagamento spese
- Articolo 12 - Rendiconto della gestione dell'economo
- Articolo 13 - Scritture contabili e tenuta dei registri
- Articolo 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo 15 - Deposito di oggetti smarriti e rinvenuti, a norma degli artt. 927 e ss. del Codice
Civile
- Articolo 16 - Coperture assicurative e sistemi di sicurezza

TITOLO 3 SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

- Articolo 17 - Organizzazione
- Articolo 18 - Programmazione
- Articolo 19 - Funzionamento
- Articolo 20 – Scelta del contraente e mezzi di tutela

TITOLO 4 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 21 - Disposizioni finali
- Articolo 22 – Entrata in vigore

TITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le competenze dei Servizi di Economato e di Provveditorato dell'Ente, in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.L. 18/08/2000 n. 267 ed in conformità ai principi delle normative contabili europee e regionali. Detta inoltre le norme inerenti il servizio di cassa economale per il pagamento ed il rimborso delle spese minute ed urgenti per le quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro le tipologie ed i limiti ivi indicati.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Articolo 2 – DISTINZIONE TRA I COMPITI DEL PROVVEDITORE E DELL'ECONOMO

1. I compiti del Provveditore e dell'Economo, sono entrambi finalizzati a garantire l'attività dell'Ente e sono concentrati nella medesima figura di "Economo Provveditore".
2. I compiti del Provveditore si riferiscono all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli Uffici dell'Ente, agli stessi destinati.
3. Le funzioni dell'Economo si estrinsecano invece, nel servizio di cassa e riguardano essenzialmente le minute spese d'ufficio, secondo la disciplina del presente regolamento.
4. L' Economo Provveditore è responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento, ne organizza il funzionamento assumendosi la responsabilità gestionale, nei limiti delle proprie competenze, riconosciuta dal presente regolamento e dalle leggi vigenti, al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, della regolarità e dell'efficienza della struttura.

TITOLO 2 SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 3 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il Servizio Economato si colloca all'interno del Settore Finanze e Tributi.
2. La gestione del Servizio è affidata al Responsabile del Servizio Economato a cui viene attribuita la funzione di Economo Comunale a seguito di atto di incarico del Dirigente del Settore Finanze e Tributi. In caso di assenza o di impedimento dell'Economo, le funzioni del presente Regolamento sono svolte dal Vice economo, se individuato, o dal Dirigente del Settore Finanze e Tributi.
3. L'Economo, in qualità di agente contabile ai sensi del successivo art. 4, è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' responsabile dei valori depositati e riposti nelle cassaforti economali.
4. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle vigenti disposizioni legislative ed è l'unico responsabile dei pagamenti previsti dal presente Regolamento.
5. L'Economo provvede altresì, anche avvalendosi della collaborazione di altri uffici, all'esecuzione delle minute spese di funzionamento dell'ente, come previsto dal successivo art. 6.

Articolo 4 – AGENTI CONTABILI, SUB-AGENTI E INCARICATI

1. Sono preposti al maneggio di pubblico denaro: l'Economo comunale in qualità di agente contabile, il suo sostituto, gli incaricati interni della riscossione e gli altri eventuali soggetti, interni od esterni.
2. I soggetti di cui al comma precedente, fatta eccezione per l'Economo comunale, possono essere nominati sub-agenti contabili. In tal caso rendono il proprio conto ad un agente contabile.
3. L'economo è nominato agente contabile con il medesimo provvedimento che lo individua. Alla nomina degli agenti contabili, se individuati, provvede il Dirigente del Settore Finanze e Tributi.
4. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status sono trasmessi all'Organo di Revisione.
5. L'agente contabile è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino al regolare scarico.
6. In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente,

da quello subentrante e vistato dal Dirigente del Settore Finanze e Tributi. I suddetti verbali devono essere conservati agli atti.

7. Agli agenti contabili spetta l'indennità maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

Articolo 5 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'Ufficio Economato ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione e la manutenzione 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.

All'Economo sono attribuite, tenuto conto di quanto stabilito nel presente Regolamento ed entro i limiti di spesa indicati al successivo art. 6, le seguenti competenze:

- acquisti di materiale di consumo per il normale funzionamento degli Uffici comunali;
- acquisti di quotidiani, periodici e pubblicazioni varie, necessari per gli Uffici comunali;
- spese postali, telegrafiche ed acquisto di valori bollati, aventi carattere d'urgenza;
- operazioni riguardanti gli oggetti smarriti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del Codice Civile;
- riscossione dei diritti di segreteria e di diritti per le carte d'identità e per ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- riscossione dei proventi derivanti dalla vendita degli abbonamenti mensili park card;
- gestione delle polizze assicurative (Responsabilità civile verso terzi e All Risks-rischi di furto, incendio e connessi);
- gestione della Cassa Economale.

Le somme riscosse devono essere versate, a cura dell'Economo, entro il mese di competenza, presso la Tesoreria Comunale.

Art. 6 - SPESE ECONOMALI

1. Per spese economali si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, aventi le caratteristiche dell'urgenza e della non programmabilità, in quanto finalizzate a fronteggiare con immediatezza esigenze impreviste ed inerenti al corretto funzionamento degli uffici, rispetto alle quali il ricorso all'ordinario procedimento di spesa costituirebbe ostacolo o impedimento.

2. Nel rispetto del precedente comma, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

2.a. attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo necessario per eventi non programmabili;

2.b. spese per copie di atti, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;

2.c. piccole riparazioni di arredi e macchine d'ufficio, non rientranti nei contratti di manutenzione;

2.d. piccole spese di missione;

2.e. spese minute e urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;

2.f. altre spese minute e urgenti che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

3. Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate non superino il limite massimo di € 200,00 compresi oneri fiscali. Nessun limite viene fissato per la tipologia di spesa rientrante nella voce "tasse, imposte e valori bollati".

4. Le predette forniture o prestazioni non possono essere oggetto di frazionamento artificioso.

5. Sotto la propria responsabilità, l'Economo deve:

- accertare l'identità dei presentatori di beni, valori ed atti che, ad ogni titolo, vengono depositati presso l'Ufficio Economato;

- aggiornare costantemente il giornale di cassa;

- accertare l'identità dei creditori e farsi rilasciare regolare quietanza delle somme pagate.

6. Per consentire il rispetto delle norme finanziarie in materia di trasferimento di denaro, l'Economo dovrà provvedere all'apertura di un conto corrente presso la Tesoreria Comunale sul quale operare a mezzo di versamento diretto o tramite bonifici bancari.

Articolo 7 – RAPPORTO CON IL TESORIERE

1. Il Tesoriere è individuato dal Settore Finanze e Tributi e comunicato all'Economo con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità, delle condizioni e di quant'altro utile a regolare il rapporto fra l'Economo ed il Tesoriere.

2. Ai fini di una gestione efficiente e trasparente della cassa economale, presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria comunale è aperto un apposito conto corrente collegato al conto di Tesoreria principale, sul quale può operare esclusivamente l'Economo comunale pro-tempore o suo sostituto o

il Dirigente del Settore Finanze e Tributi. Su detto conto confluiscono le anticipazioni e i mandati emessi dal Servizio Finanziario.

3. L'Economo, il suo sostituto, nonché il Dirigente del Settore Finanze e Tributi possono ordinare il prelievo delle somme necessarie nonché operazioni bancarie anche on-line, per far fronte alle spese per la gestione di cassa.

Articolo 8 – CASSA ECONOMALE

1. Il fondo di dotazione della cassa economale è stabilito nel presente Regolamento, in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo ed alla relativa cassa economale, nell'importo di € 120.000,00 annui, che ne costituiscono il limite massimo.

2. L'anticipazione del Fondo di dotazione della cassa economale, di cui al comma 1, è stanziata nell'apposito capitolo delle partite di giro.

3. Il Settore Finanze e Tributi, all'inizio di ogni anno, con determinazione dirigenziale, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato entro i limiti stabiliti dal comma 1, quale anticipazione alla cassa economale stanziata nell'apposito capitolo delle partite di giro.

4. Le somme a titolo di anticipazione alla cassa economale sono versate dal Settore Finanze e Tributi dal conto corrente della Tesoreria comunale al conto corrente in uso all'economo pro tempore e collegato al conto di Tesoreria principale.

5. All'inizio di ogni trimestre le somme utilizzate saranno reintegrate dal Servizio Finanziario fino a concorrenza della dotazione del Fondo di dotazione della cassa economale.

6. Al termine dell'esercizio finanziario le somme prenotate e non utilizzate decadono, costituendo economia con contestuale riversamento sul conto corrente di Tesoreria principale.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento. L'Ente provvede ad assicurare le somme depositate presso l'Ufficio Economato e all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e dei valori presso l'ufficio.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali sussiste la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte della cassa economale e versate alla Tesoreria Comunale.

Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle minute spese quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei vari uffici comunali.

Il limite per il pagamento di ciascuna fornitura o prestazione è di € 200,00 IVA compresa. Tale limite potrà essere superato in caso di situazioni contingibili ed urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune e per casi particolari, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti.

Per spese minute ed urgenti si intendono le spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità ed in generale le spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente e che presuppongono, per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa entro i suddetti limiti.

Articolo 9 – ANTICIPAZIONI DI FONDI E RICHIESTE DI ACQUISTO

Ogni Dirigente/Responsabile assegnatario di P.E.G. provvederà ad assumere con propria determinazione, ad inizio di ogni esercizio finanziario e poi nel corso dell'anno man mano si presentano determinate esigenze d'ufficio, le prenotazioni di impegno, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del T.U.E.L.

Dette determinazioni dovranno essere trasmesse, in copia o via mail, all'Economo per gli adempimenti di competenza.

Di dette assegnazioni, l'Economo diviene depositario e responsabile e ne renderà conto a fine di ogni trimestre.

I rifornimenti dei materiali di uso corrente (cancelleria, carta, prodotti di pulizia, prodotti per l'Ufficio ecc..), le richieste di manutenzione dei beni mobili (che devono sempre recare il numero d'inventario del bene di cui si richiede la manutenzione), le richieste di acquisto di beni mobili e quanto altro di pertinenza dell'Economo, devono essere avanzate, da parte di ciascun Dirigente di Settore,

gradualmente, nel corso dell'anno, a mezzo dei buoni economali e dovranno riportare sempre, pena esclusione, il capitolo d'imputazione della spesa.

I buoni d'ordine sono staccati da appositi blocchetti, con numerazione progressiva, a firma esclusivamente del Dirigente del Settore o suo Delegato, risultante da apposito atto formale, che dovrà essere comunicato all'Economo per la custodia agli atti d'Ufficio.

L'Economo, acquisita la richiesta, accerterà che la stessa trovi capienza della disponibilità nel capitolo di spesa indicato, risultante dal provvedimento di anticipazione e solo allora potrà avviare le procedure di ordinazione e, successivamente, di pagamento della fornitura e/o servizio richiesto.

L'Economo verificherà costantemente che l'ammontare delle spese economali non superino, per ogni capitolo, le somme anticipate. Ove queste ultime fossero esaurite, il Dirigente responsabile del relativo P.E.G., potrà provvedere, secondo le disponibilità finanziarie, ad una nuova assegnazione con proprio provvedimento dirigenziale del quale darà comunicazione all'Ufficio Economato.

L'Economo potrà scegliere, con discrezionalità, previo sondaggio o indagine di mercato, che esperisce di norma attraverso posta elettronica e, solo in caso di indisponibilità di questo mezzo, anche attraverso telefono o altro, e solo dopo averne accertata la convenienza, in rapporto alla qualità prezzo, la ditta o le ditte fornitrici.

Compete esclusivamente all'Economo contrattare con le ditte per l'evasione delle richieste di forniture e servizi economali.

E' fatto divieto assoluto di suddividere, artificiosamente, qualsiasi fornitura e/o servizio che, per la sua natura, è da considerare unitario, in più forniture e servizi, allo scopo di sottrarli alla disciplina prevista dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Le richieste di forniture di materiale e/o servizi, saranno, di norma, evasi con cadenza settimanale, salvo casi di eccezionale natura ed urgenza.

Nell'approssimarsi della chiusura trimestrale, tutte le richieste dovranno pervenire almeno 5 (cinque) giorni prima dello scadere del trimestre, al fine di consentire all'Economo di provvedere, nei termini assegnatigli, alla chiusura contabile.

Articolo 10 – FORME, MODALITÀ DI PAGAMENTO E GIUSTIFICATIVI DI SPESA AMMESSI A RIMBORSO ECONOMALE

1. Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:

- a) per contanti nel limite massimo di € 200,00 per ogni singola spesa;
 - b) con modalità di pagamento telematico, digitale ed elettronico;
 - c) con carta di credito o prepagata.
2. Il servizio economato procederà al rimborso per contanti delle spese economali di cui all'articolo 4 comma 2, nel limite massimo di € 200,00 per ogni singola spesa, e solo agli esiti delle verifiche del successivo comma 6.
3. La richiesta di rimborso dovrà essere documentata da uno scontrino fiscale “parlante” o con allegata attestazione, da parte del servizio richiedente, della natura e della quantità dei beni acquistati o dei servizi prestati. Non è ammessa certificazione del dipendente, benchè vistata dal proprio Dirigente, in caso di smarrimento della documentazione.
4. Il rimborso dovrà essere richiesto dal servizio/ufficio interessato, tramite buono d'ordine, all'ufficio economato utilizzando il libretto dei buoni d'ordine numerato fornito da quest'ultimo.
5. La richiesta di rimborso dovrà essere compilata sul buono d'ordine e firmata dal Dirigente del Settore o dal Responsabile del Servizio che, con la sottoscrizione, attesta l'indifferibilità e l'urgenza della spesa; la richiesta dovrà essere corredata dal giustificativo rimesso in originale.
6. L'Economo comunale dispone il rimborso solo agli esiti della verifica della disponibilità finanziaria e dei giustificativi di spesa presentati esclusivamente per spese indifferibili ed urgenti.

Articolo 11 – VERIFICA E PAGAMENTO SPESE

1. Per ciascun giustificativo (scontrino fiscale parlante) l'Economo è tenuto ad effettuare le seguenti operazioni:
- a) controllo dell'esatta corrispondenza fra materiale ordinato (come riportato sul buono d'ordine) e materiale fornito;
 - b) accertamento in ordine alla congruità dei prezzi applicati;
 - c) verifica della regolarità del giustificativo in relazione al materiale fornito, nonché' della corretta osservanza delle disposizioni tributarie;
 - d) certificazione, mediante annotazione apposta sul buono d'ordine, dell'avvenuta esecuzione della fornitura;
 - e) pagamento dell'importo della spesa.

Articolo 12 – RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO

1. L'Economo deve produrre, al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle spese distinte per capitoli di bilancio e a fine di ogni esercizio finanziario, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario precedente o comunque entro il termine previsto dalla normativa, deve rimettere il conto dell'intera gestione al Dirigente del Settore Finanze e Tributi per ottenerne la giusta parificazione.
2. Il rendiconto trimestrale è presentato al Dirigente del Settore Finanze e Tributi ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno ed il capitolo PEG sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a discarico una volta che ne è stata riconosciuta la regolarità da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.
3. Al rendiconto l'Economo dovrà allegare i seguenti documenti:
 - a) relazione circa il controllo effettuato sulle spese dell'Ufficio Economato;
 - b) documentazione giustificativa della gestione (elenco buoni d'ordine);
 - c) verbali di passaggio di gestione (qualora ne ricorra il presupposto).
4. Il Settore Finanze e Tributi, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare le somme anticipate all'Economo emettendo appositi mandati.
5. Il Rendiconto della gestione economale è trasmesso dal Settore Finanze e Tributi alla Corte dei Conti per le verifiche previste dalla normativa vigente.
6. Il controllo del rendiconto gestionale di cassa trimestrale è effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti che redigerà apposito verbale.
7. I fondi economali, ricevuti quali anticipazioni, possono essere utilizzati solamente entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.
8. L'Economo al termine di ogni esercizio finanziario restituisce le somme residuali non utilizzate, versandole sul conto corrente della Tesoreria comunale.
9. I buoni economali potranno essere emessi entro il 10 del mese di dicembre dell'esercizio finanziario in corso al fine di consentire la rendicontazione e la restituzione delle somme dell'economato al conto di Tesoreria principale.

Articolo 13 – SCRITTURE CONTABILI E TENUTA DEI REGISTRI

Per la riscossione dei proventi e diritti e per i pagamenti, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri:

- a) registro di cassa generale;
- b) registro di carico e scarico diritti di segreteria depositati presso il Tesoriere;
- c) registro di carico e scarico diritti di segreteria;
- d) registro di carico e scarico tagliandi park-card;
- e) registro di carico e scarico abbonamenti mensili park-card;
- f) registro di consegna dei blocchetti dei buoni d'ordine numerati progressivamente.

I dipendenti addetti alla cassa economale hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:

- un registro in cui vengono annotate giornalmente e separatamente le entrate e le uscite;
- uno stampato nel quale vengono registrate, cronologicamente ed in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

Gli ordini di incasso devono essere firmati dall'Economo.

Gli ordini di pagamento devono essere firmati dal Dirigente del Settore competente o da un suo delegato, quietanzati al momento del pagamento e, infine, vistati dall'Economo.

Articolo 14 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è vietato l'utilizzo delle somme oggetto di anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Codice dei Contratti Pubblici.

I pagamenti disposti con la cassa economale (sia per cassa che con bonifico) non soggiacciono alle norme previste dalla legge n.136/2010 inerenti alla cosiddetta tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle Circolari AVCP n.8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 integrate dalla Delibera n. 556 del 31 Maggio 2017 dell'ANAC e dalla normativa sul DURC trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011) e dalla richiesta di DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 4/12/2012).

Per le spese economali, in relazione al loro carattere di urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità, non è obbligatorio il ricorso alla procedura del MEPA o di altre procedure telematiche.

Articolo 15 – DEPOSITO DI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati presso il Comune a norma delle disposizioni previste dagli artt. 927 e seguenti del Codice Civile, ed ha il compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio comunale.

Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio Economato, dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna con le generalità della persona che ha rinvenuto l'oggetto e le circostanze del ritrovamento. Tutti gli oggetti ritrovati verranno annotati su un apposito registro numerato.

Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali come anelli, orologi, braccialetti, collane, macchine fotografiche ecc., saranno custodite in apposita cassaforte.

L'Ufficio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura degli oggetti chiusi a chiave o sigillati, al fine di evitare il deposito di sostanze nocive e pericolose. La verifica degli oggetti chiusi e sigillati, dovrà essere effettuata alla presenza di testimoni e dovrà risultare da apposito verbale controfirmato dagli astanti.

Nel caso di ritrovamento di sostanze nocive e pericolose o di materiale di dubbia provenienza, è fatto obbligo all'Economo di informare, con apposita nota, le autorità di Pubblica Sicurezza e l'Amministrazione Comunale.

Al depositante viene rilasciata ricevuta dell'oggetto depositato, in relazione al verbale all'uopo redatto.

Le somme depositate in contanti, sono costituite in deposito presso la Tesoreria comunale.

Tanto il depositante quanto il proprietario, all'atto del ritiro dell'oggetto depositato presso il Comune, sono tenuti a rifondere all'Economo le spese occorse per la pubblicazione, la custodia ed eventuali altre spese sostenute.

Il diritto al rimborso delle spese non può superare lo 0,50% del valore dell'oggetto, con un minimo di € 5,16. Se il valore dell'oggetto non supera € 5,16, non si fa luogo al rimborso spese.

Le forme di pubblicità del ritrovamento, sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 del Codice Civile, con pubblicazione effettuata all'Albo Pretorio del Comune.

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, l'oggetto oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, appartiene a chi l'ha trovato. Così il proprietario come il ritrovatore, riprendendo la cosa o ricevendo il prezzo, devono pagare le spese occorse così come recita l'art. 929 del Codice Civile.

Articolo 16 – COPERTURE ASSICURATIVE E SISTEMI DI SICUREZZA

1. L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad effettuare la copertura contro i rischi di furto, rapina e atti connessi, per le somme ed i valori custoditi in cassaforte e per il trasporto valori.
2. L'Amministrazione deve dotarsi di idonea attrezzatura per la custodia dei valori.

TITOLO 3 SERVIZIO PROVVEDITORATO

Articolo 17 – ORGANIZZAZIONE

1. Il Servizio di Provveditorato è competente all' espletamento delle procedure di acquisto delle forniture e dei servizi programmabili di natura trasversale, oltre che per le esigenze dei singoli servizi, il tutto a supporto delle attività e del funzionamento di tutti gli uffici comunali, curandone l'intera gestione. Trattasi di attività negoziale relativa a fornitura di beni e servizi per i quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa con obiettivo il perseguimento di economie di scala.
2. Il Responsabile del servizio Provveditorato, sotto il coordinamento del Dirigente del Settore, è responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, ne organizza il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse umane e strumentali alla stessa assegnate.
3. A titolo esemplificativo, i principali ambiti di acquisto di forniture e servizi del servizio Provveditorato sono i seguenti:
 - a) ambito degli acquisti: acquisto carta, cancelleria, toner e cartucce, acquisto materiale igienico-sanitario;
 - b) ambito prestazioni di servizi: assicurazioni (gestione delle procedure di gara inerenti la copertura assicurativa RCT/O e All Risks-rischi di furto, incendio e connessi per il Comune di Marsala, compresa l'eventuale scelta del Broker, nonché tutti gli adempimenti presupposti).
4. In particolare è compito del Servizio Provveditorato:
 - a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi;
 - b) attivare le idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologia, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti;
 - c) organizzare la gestione degli acquisti, la consegna dei beni di consumo acquisiti ai servizi dell'ente;
 - d) vigilare sul corretto funzionamento dei servizi di competenza.
5. Il Servizio Provveditorato supporta l'attività di tutti i Settori comunali ricercando all'esterno ogni utile informazione sulle procedure in convenzione o presenti sul mercato elettronico, trasmettendo

eventuali bandi o convenzioni attivabili nell'ottica di efficientare le procedure di approvvigionamento dell'Ente.

Articolo 18 – PROGRAMMAZIONE

1. Il servizio Provveditorato effettua la pianificazione del fabbisogno di acquisti e servizi ricorrenti e programmabili, periodicamente, sulla base dello storico del consumo degli anni precedenti con richiesta del fabbisogno ai singoli uffici.
2. L'Ufficio omogeneizza ed accorpa le richieste per procedere ad individuare gli operatori economici affidatari delle forniture e dei servizi trasversali nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti, al fine di ottenere economie di scala e di ridurre al minimo gli acquisti c.d. impellenti e non programmabili.
3. L'Ufficio Provveditorato garantirà i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, così come previsto dalla normativa vigente, attivando tutte le misure idonee a tal fine.

Articolo 19 – FUNZIONAMENTO

1. Il servizio provveditorato cura le fasi di acquisto di forniture e servizi di natura programmabile e trasversale, utilizzando le convenzioni attivate da Consip, il mercato elettronico della pubblica amministrazione – MEPA, o altre ritenute più efficaci e convenienti.
2. Il servizio provveditorato è competente:
 - a) per tutti gli acquisti di forniture e servizi per i quali è attiva una convenzione Consip, anche per importi superiori alla soglia comunitaria;
 - b) per tutti gli acquisti di forniture e servizi di natura trasversale e di importo inferiore alla soglia comunitaria;
 - c) per gli acquisti di forniture e servizi specialistici e di competenza dei singoli uffici di importo inferiore o uguale a € 40.000,00 e superiore alla soglia per il ricorso ai mercati elettronici.

Le richieste dei singoli uffici devono essere fatte pervenire all'Ufficio Provveditorato su invito formulato e nei termini fissati da quest'ultimo.

2. In caso di acquisti di forniture e servizi di cui al comma 2 lettera c) l'Ufficio Provveditorato si occuperà di tutta la procedura di acquisto tramite gli strumenti previsti dal comma 1, nonché delle

fasi di aggiudicazione, di impegno e di liquidazione della spesa, oltre alle relative pubblicazioni di legge nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del comune così come previsto dalle disposizioni legislative vigenti, restando a carico dei singoli uffici la sola fase di proposizione dell'acquisto.

Compete, in particolare, al Provveditore:

- la scelta della procedura di acquisto;
- la redazione e la sottoscrizione del capitolato di gara;
- la formazione dell'elenco dei soggetti da invitare alle gare;
- la redazione e sottoscrizione delle lettere d'invito;
- l'aggiudicazione della fornitura o dell'appalto del servizio, qualora si tratti di gara informale.

Il Provveditore, inoltre, interviene in sede di esecuzione delle forniture e servizi ed accerta la regolarità delle stesse e promuove interventi per eliminare inadempienze da parte dei fornitori.

3. Per gli acquisti specialistici dei singoli uffici, che non abbiano natura trasversale e che sono inferiori alla soglia per la quale è obbligatorio il ricorso ai mercati elettronici, il singolo ufficio dovrà provvedere autonomamente all'acquisto.

Articolo 20 – SCELTA DEL CONTRAENTE E MEZZI DI TUTELA

1. La scelta del contraente viene effettuata in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, salvo il caso in cui, in presenza di particolare fornitura di pluralità di beni, non si intenda seguire, a parità di qualità, il principio della economicità nella singolarità dei beni oggetto del cottimo.
2. Il ricorso a questa forma di aggiudicazione, riveste carattere eccezionale e come tale deve essere ampiamente giustificato e motivato dal Provveditore, che se ne assume la piena responsabilità, con apposita relazione scritta da allegare al procedimento in corso di espletamento.
3. La valutazione delle particolari variegate situazioni che possono presentarsi è lasciata alla discrezionalità del Provveditore.
4. Indipendentemente dalla procedura che verrà eseguita, dovrà essere redatto un verbale da conservare agli atti, a dimostrazione della serietà e trasparenza del procedimento eseguito.
5. La ditta che ha presentato il preventivo più vantaggioso per il Comune, riceverà apposita comunicazione scritta a firma del Provveditore, con le modalità e termini di consegna della fornitura.

6. Qualora la controparte non adempia nei termini, agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvarrà degli strumenti di risoluzione contrattuale e di risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno, previa diffida.
7. Le forniture di beni e servizi devono essere opportunamente verificate, in ordine alla regolarità qualitativa e quantitativa, dall'Ufficio Provveditorato o dal Settore destinatario dell'acquisto o del servizio.
8. Eventuali irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio Provveditorato entro 7 giorni dalla consegna, al fine di consentire la contestazione per iscritto al fornitore.
9. Per quanto altro non espressamente previsto si fa riferimento al Regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia.

TITOLO 4 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nella legge n. 142\1990, nel D.Lgs. n.29\93 , nel D.Lgs. n. 267\00, nella legge 127\97, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra successiva disposizione regolamentare o legislativa.
2. Con effetto dell'entrata in vigore del presente regolamento, cessa di avere efficacia il precedente "Regolamento per l'esercizio delle funzioni di Provveditorato ed Economato" approvato con Deliberazione di C.C. n. 69 del 14/05/2004 e sono abrogate tutte le altre norme con esso incompatibili.

Articolo 22 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.