

COMUNE DI SAN MARCELLINO

PROVINCIA DI CASERTA

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 27 DEL 17/12/2013

Oggetto: Approvazione Regolamento servizio Economato.

L'anno duemilatredici il giorno diciassette del mese di dicembre alle ore 15,25 nel Salone Plesso Scuola Media Statale L. Da Vinci, in sessione ordinaria in prima convocazione, partecipata ai Sigg. Consiglieri a norma di legge, con avviso in data 02/12/2013 Prot. n.6147, risultano all'appello nominale:

Consiglieri	Presenti
Pasquale Carbone	SI
Filippo Barone	SI
Roberto De Marco	SI
Alfonso Santagata	SI
Agostino Sabatino	SI
Sergio Conte	SI
Francesco Conte	NO
Michele Conte	SI
Mario De Santis	SI
Giuseppina D'Angiolella	SI
Luigi Barone	SI
Michele Della Corte	NO
Anacleto Colombiano	SI
Luigi De Cristofaro	SI
Francesco Dongiacomo	SI
Sergio Verdino	SI
Carlo Pellegrino	NO

Totale presenti 14

Totali assenti 3

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il Dr. Sergio Conte -Presidente.

Partecipa il Segretario Generale Dr. Mario Mirabella.

Il Presidente cede la parola al Segretario Comunale che illustra brevemente il contenuto del Regolamento.

Il Consigliere Colombiano esprime parere contrario non essendovi sul Regolamento il parere del Revisore dei Conti;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in atti, come formulata dagli uffici, avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento Servizio Economato";

Ritenuta la stessa meritevole di integrale approvazione;

Con n.9 (nove) voti a favore ed n.5 (cinque) contrari (Anacleto Colombiano, Luigi De Cristofaro, Francesco Dongiacomo, Sergio Verdino e Giuseppina D'Angiolella

= D E L I B E R A =

Di approvare la proposta di deliberazione, come formulata dagli uffici, allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale del presente atto avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento servizio Economato".

= IL CONSIGLIO COMUNALE =

Con n. 9(nove) voti a favore e n.5 (cinque) contrari (Anacleto Colombiano, Luigi De Cristofaro, Francesco Dongiacomo, Sergio Verdino e Giuseppina D'Angiolella);

Del che è verbale letto, confermato, viene come di seguito sottoscritto:

Letto, approvato e sottoscritto:

**II PRESIDENTE
f.to Dr. Sergio CONTE**

**II Segretario Generale
f.to Dott.Mario Mirabella**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- CHE La presente deliberazione:
- E' dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, D.lgs. n 267/2000;
- E' stata pubblicata all' Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal 1 D. GEN. 2014 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000 (N. _____ REG. PUB.);

**II Segretario Generale
f.to Dott.Mario Mirabella**

ESECUTIVITA'

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

[] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs n. 267/2000)

San Marcellino, _____

**II Segretario Generale
f.to Dott.Mario Mirabella**

Per copia conforme ad uso amministrativo e d'Ufficio.

Dal Municipio li

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Mario MIRABELLA)**



**COMUNE DI SAN MARCELLINO
(PROVINCIA DI CASERTA)**



Oggetto : Approvazione Regolamento servizio economato.

Pareri sulla proposta di deliberazione (ex art.49 del d.lgs. n.267/2000)

Per la regolarità tecnica e contabile:
Visto, si esprime parere favorevole.

Il Responsabile Area ec. Finanziaria
(Sig. Giuseppe PERROTTA)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Perrotta', written over the printed name of the signatory.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Approvazione Regolamento Comunale per il funzionamento del Servizio Economato.

SI PROPONE CHE IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n°267 dispone che “nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”;

Rilevata la necessità e l'opportunità disciplinare mediante apposito regolamento il Servizio Economato;

Visto l'art. 153 del Decreto Legislativo n°267/2000 che, in ordine al servizio economale, testualmente recita:

«Art. 153 - Servizio economico-finanziario.

..... *omissis*

6. Il regolamento di contabilità disciplina..... *omissis*

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.»;

Richiamato il vigente Regolamento comunale di contabilità e dato atto che lo stesso non disciplina il servizio economato;

Visto lo schema di Regolamento in questione che si compone di 12 articoli, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

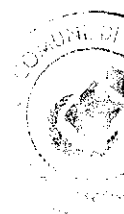
Visti:

- l'art. 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267, recante: “Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali” e s.m.i; in materia di competenza del consiglio comunale;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n°165, recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;

- lo Statuto Comunale;

DELIBERI

1. Di approvare il regolamento del Servizio economato, che si compone di n° 12 articoli, allegato alla presente per costituire parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che con l'approvazione del presente regolamento è abrogata ogni altra norma regolamentaria con lo stesso in contrasto.
3. Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI SAN MARCELLINO
Provincia di Caserta

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 Istituzione del servizio

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Sindaco che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.
3. Il Servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.2 Funzioni del servizio di economato

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:

a. alla riscossione:

- dei diritti di segreteria e rimborso stampati relativi al Servizio Finanziario;
- dei proventi di Servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento;
- dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'ente;
- dei proventi concernenti la concessione in uso dei beni mobili e immobili dell'ente.

Entro il 10 di ogni mese l'Economo provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento, alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.

- b. al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di €. 350,00, I.V.A. esclusa, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di

pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'economista comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Acquisto di valori bollati;
- Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Anticipi per missioni ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le piccole spese di rappresentanza;
- Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
- Piccoli ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;

2. L'economista comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari responsabili dei servizi e di richiesta scritta.

Art.3 Fondo di dotazione dell'economista comunale

1. L'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 5.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.
3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economo comunale custodirà le somme relative alla anticipazione;
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.
6. I responsabili dei vari servizi effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata, disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.
7. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
8. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 8.

Art.4 Anticipazioni di altre spese

L'Economo può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa presentazione di autorizzazione del proprio Responsabile alla missione, come previsto dalle leggi in materia e dalla disponibilità nell'apposito capitolo di bilancio;

1. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
2. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili dei Servizi.
3. L'Economo deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art.5 Ordinazione di spese e pagamenti

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 350,00, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI ECONOMALI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO in unica copia, sottoscritto dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo di bilancio, Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che fino a € 50,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.

4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
- b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

5. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b) con versamento tramite conto corrente postale;
- c) con versamento tramite bonifico bancario.

Art.6 Il Servizio di Provveditorato

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo comunale esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, di ricambi ed accessori di mezzi meccanici per gli uffici nonché alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.

2. Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.

3. L'Economo comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta dei sistemi di gara, compresa la trattativa privata, previsti dalla legge e secondo le prescrizioni del vigente Regolamento per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

4. Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.

5. Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla società CONSIP per conto del Ministero del Tesoro ai sensi del D.M. 24.02.2000 l'Economo comunale potrà aderire alle convenzioni medesime oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza e l'economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dando espressamente atto nel provvedimento dei risultati del raffronto.

6. La consegna del materiale ordinario verrà effettuata dall'Economo su richiesta scritta dei vari uffici con cadenza quindicinale, salvo casi di urgenza.

Art.7 Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 101, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di incasso e di ordinazione/pagamento.

2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L'economista comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
5. L'economista comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
6. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Art.8 Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economista comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.
2. A tal fine l'economista comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

Art.9 Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Direttore Generale dell'Ente, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economista Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.
5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario con proprio provvedimento nomina un sostituto dell'Economista Comunale e stabilisce il trasferimento allo stesso

di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 8.

Art.10 Conto della gestione dell'economo comunale

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.

2. La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, delibera il discarico approvando il Rendiconto.

3. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:

- a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) La documentazione giustificativa della gestione
 - c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
 - d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 9 del presente Regolamento;
 - e) I discarichi amministrativi;
- f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art.11 Responsabilità dell'Economo Comunale

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.