



Comune di Scilla

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.RO 53 Reg. Gen

Seduta del 14/03/2003

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SERVIZIO DI ECONOMATO.

L'anno duemilatre, il giorno QUATTORDICI , del mese di MARZO , alle ore 16,00 , nella sala delle adunanze del Comune, appositamente convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

NOMINATIVO	QUALIFICA	PRESENZA
CICCONE AVV. GAETANO	SINDACO	S
VITA ANTONINO	VICESINDACO	N
MOLLICA DOMENICO	ASSESSORE	S
CAMBARERI ANTONIO	ASSESSORE	S
BELLANTONI FRANCESCO GABRIELE	ASSESSORE	S
ARBITRIO PASQUALE	ASSESSORE	N
COTRONEO FILIPPO	ASSESSORE	S

Presenti n.	5	Assenti n.	2
-------------	---	------------	---

PARTECIPA alla seduta il Sig. GIOFFRE' GIOVANNI in qualità di SEGRETARIO C.C.;
ASSUME la Presidenza il Sig. CICCONE AVV. GAETANO in qualità di SINDACO, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Preliminarmente si dà atto che sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del T.U. in materia di Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs.vo 18/08/2000 n° 26, e pertanto:
Il Responsabile del Servizio GIOFFRE' GIOVANNI ha espresso parere FAVOREVOLE ;
Il Responsabile del Servizio FONTANA RODOLFO ha espresso parere FAVOREVOLE ;

Premesso che:

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento sia delle spese minute d'ufficio, sia a quelle per i servizi di economia o dipendenti dallo stato, se affidati ai comuni, quando sia indispensabile il loro pagamento immediato. L'economista ha funzioni di cassiere, che sono assunte in caso di sua assenza, dal vice economista. I predetti funzionari debbono prestare cauzione, nella misura stabilita dal regolamento comunale. Agli stessi spettano le indennità per maneggio valori determinati in base a alle disposizioni vigenti in materia. Entro i dieci giorni successivi alla fine di ciascun trimestre il provveditore economista deve presentare il rendiconto dell'anticipazione, corredata da tutta la documentazione prescritta di scarico delle somme ricevute. Provvede alle forniture e alle prestazioni di carattere urgente, indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi dell'ente, che per alla loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e preventivamente autorizzate con deliberazione, sono eseguite dai soggetti previsti dal regolamento di contabilità, nei limiti e con l'osservanza delle modalità dallo stesso stabilite.

Dopo quanto sopra e considerato che il dott. Giovanni Gioffrè ha provveduto alla redazione del regolamento per l'espletamento del servizio economato;

Considerato altresì che il segretario dottore Giovanni Gioffrè ha ottemperato a quanto richiesto presentando lo schema di regolamento medesimo il quale è stato esaminato e assentito dal collegio dei revisori dei conti;

Visto lo schema di regolamento;

Visto il testo unico delle leggi per le autonomie locali 18 agosto 2000 n 267;

Visto il vigente Statuto comunale

Ritenuto, il regolamento meritevole di essere approvato poiché rispondente alle esigenze del servizio;

La Giunta Comunale

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e termini di legge;

Approva

- il regolamento per l'espletamento del servizio economato, così come redatto dal Segretario dottore Giovanni Gioffrè e che di seguito si riporta:



Comune di Scilla

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Sommario

- Art. 1 Istituzione del servizio
- Art. 2 Economo dell'Ente
- Art. 3 Servizi dell'economato
- Art. 4 Scritture contabili
- Art. 5 Anticipazioni
- Art. 6 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 7 Fondi economici
- Art. 8 Ordinazione di spese
- Art. 9 Servizi speciali dell'econo
- Art. 10 Acquisti a trattativa privata
- Art. 11 Responsabilità dell'econo
- Art. 12 Controllo del servizio di economato
- Art. 13 Rendicontazione generale annuale
- Art. 14 Sanzioni civili e penali
- Art. 15 Disposizioni finali
- Art. 16 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 150,00 per le spese relative:

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
- 4) alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;



Art. 4

Scritture contabili

2. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
3. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile della ragioneria o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
4. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile di ragioneria o, in mancanza, dal Segretario e dall'economista.
5. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
6. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 5 *Anticipazioni*

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'econo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 3.500,00 (tremilacinquecento);
2. pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'econo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
3. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV. "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
4. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
5. Sia l'Amministrazione che l'econo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 6 *Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio*

1. L'econo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare all'organo esecutivo per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. L'organo esecutivo approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'econo rimborsarà l'anticipazione avuta con riversale sul rispettivo capitolo del titolo IV. "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 7 *Fondi economici*

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, e' affidata all'econo con

- apposito atto dell'organo esecutivo o del dirigente del servizio la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Econo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'econo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'econo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
 3. L'econo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
 4. I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Art. 8

Ordinazione di spese

1. L'econo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o atto del dirigente del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'econo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredata dei documenti giustificativi.

Art. 9

Servizi speciali dell'econo

1. Oltre alla funzione contabile l'econo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
 - a) E' consegnatario del mobile e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il

- 
- g) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate. Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.
 - h) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

Art. 10

Acquisti a trattativa privata

- 1. L'economista potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
- 2. Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'esecuzione di opere in economia.
- 3. Per provviste di importo non superiore a € 1000,00 l'economista, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, del Segretario dell'Ente, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.
- 4. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con atto deliberativo o con provvedimenti specifici secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

Art. 11

Responsabilità dell'economista

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

Art. 12 *Controllo del servizio di economato*

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D. Lgs. 25-2-1995, n. 77. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economato dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economato, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economato. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

Art. 13 *Rendicontazione generale annuale*

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economato rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
2. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'Ente.
3. L'economato dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;

- e) i discarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 14

Sanzioni civili e penali

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

Art. 15

Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8-6-1990, n. 142; "Ordinamento delle Autonomie Locali" nel D. Lgs. 25-2-1995, n. 77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 16

Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del favorevole esame da parte del competente organo di controllo regionale e delle concluse pubblicazioni di legge.
- 2) La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

In ordine alla regolarità

Tecnica: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE

F.to **GIOFFRE' GIOVANNI**

In ordine alla regolarità

Contabile: **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE

F.to **FONTANA RODOLFO**

IL PRESIDENTE

F.to **CICCONE AVV. GAETANO**

IL SEGRETARIO

F.to **GIOFFRE' GIOVANNI**

Attestazione per la copertura finanziaria della spesa
(art. 49, comma 1, D. Lgs.vo n° 267/2000)

IL RESPONSABILE

N. reg. 24 li 16 APR. 2003

La presente deliberazione viene affisa in data
odierna all'Albo Pretorio Comunale

IL MESSO COMUNALE
F.to *Nasone Giovanna*

è copia conforme all'originale, per uso amministrativo

16 APR. 2003

IL SEGRETARIO COMUNALE

Comunicazione ai capigruppo consiliari

Reat. 3194

16 APR. 2003

ESITO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio dal 16 APR. 2003 al 30-4-03 (Reg. N. 24) a norma dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs.vo n. 267/2000:

STATA DICHiarATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs.vo 18-8-2000, n. 267;

DIVENUTA ESECUTIVA a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi non essendo soggetta al controllo preventivo di legittimità (art. 124 ed art. 126, D.Lgs.vo n. 267/2000);

SCILLA, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE