COMUNE DI CASAPESENNA

Provincia di Caserta

Codice Fiscale e Partita IVA : 81001750611
Tel: Centralino 081/8165611- Sindaco 081/8165627 –Fax 081/ 8165640
E-Mail: comune-casapesenna@libero.it.

Originale

VERBALE DI CONSIGLIO COMUNALE

Deliberazione N 16 del 10/02/2016

OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO ECONOMATO. APPROVAZIONE

L'anno **duemilasedici addì 10 del mese di febbraio alle ore 17,40** il Consiglio Comunale, convocato nei modi e termini di legge, si è riunito in seduta pubblica ordinaria di 1° convocazione nella sala consiliare ubicata presso il centro sociale "Ing. Antonio Cangiano" sito in c.so Europa nelle persone dei sigg

				Presente	Assente
1	Fontana	Domenico	Presidente	x	
2	De Rosa	Marcello	Sindaco	x	
3	Zagaria	Giustina	Vice Sindaco	x	
4	Zagaria	Raffaella	Consigliere	x	
5	Nocera	Nicolina	Consigliere	x	
6	Diana	Michele	Consigliere	X (dalle ore 17,47)	
7	Massaro	Bernardo	Consigliere	x	
8	Cirillo	Giuseppe	Consigliere	x	
9	Ardente	Angelo	Consigliere	x	
10	Piccolo	Carmine	Consigliere	X (dalle ore 18,05)	

Totale : Presenti 10 Assenti 0

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Antonio Bocciero, il quale provvede alla redazione del presente verbale dando atto, altresì, che risulta:

Carica	Presente	Assente
Assessore Esterno Capoluongo M. Michela	x	

Il sig. Domenico Fontana nella sua qualità di Presidente del Consiglio, assume la presidenza e, constatato che i presenti sono in numero legale per potere validamente deliberare in prima convocazione, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto.

.....In continuazione di seduta.....

DELIBERAZIONE N. 16 DEL 10.02.2016

OGGETTO: Nuovo regolamento economato. Approvazione

IL PRESIDENTE

invita il consiglio comunale ad approvare la seguente proposta di deliberazione, di iniziativa del vicesindaco delegato al ramo .

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, 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*";

Ricordato che il Titolo II del citato decreto legislativo n. 267/2000 è stato modificato ad opera del d.Lgs. 10/08/2014, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinata dal d.Lgs. 23/06/2011, n. 118;

Richiamato l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, il quale 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 il Regolamento per il servizio economato;

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato

Visto altresì l'articolo 3 della legge 13 agosto 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 che prevedono:

a) l'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;
b) l'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010;

Richiamate in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, 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;

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 determinazione n. 10/2010 contenga *"un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie 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'AVCP sopra citate, 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. 163/2006, nella legge 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, al fine di adeguarne le disposizioni:

- all'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali contenuto nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267[1];
- alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'ente;
- al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;

Ritenuto opportuno, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, affidare al servizio di economato le seguenti funzioni:
o gli approvvigionamenti di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali;
o il servizio di cassa economale per la riscossione di entrate, il pagamento delle spese di modesta entità, la distribuzione di carta da bollo e marche da bollo, la custodia dei valori;
o la gestione dei magazzini per la conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati;
o la tenuta e la conservazione degli inventari dei beni mobili;
o il servizio degli oggetti ritrovati;
o il servizio automezzi;
Visto lo schema di regolamento predisposto dai competenti uffici comunali;
Ritenuto di provvedere in merito;
Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
Visto il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;
Visto il D.Lgs. 12/04/2006, n. 163;
Visto lo Statuto Comunale;
Visto il Regolamento comunale di contabilità;
Dato atto che sulla proposta del presente regolamento è stato acquisito il parere, espresso in senso favorevole dal revisore dei conti ai sensi dell'art. 239, co. 1 lett. b) del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni, con verbale n. 2 del 04.02.2016, acquisito al prot. n. 894 in pari data;

DELIBERA

1) di approvare l'allegato "*Regolamento per il servizio di economato*", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. n. 267/2000, il quale si compone di numero sedici articoli;
2) di dare atto che:
   - il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività del presente provvedimento;
   - dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento viene abrogato il precedente regolamento;
3) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario e all'economo comunale, per quanto di competenza;
4) di pubblicare il presente regolamento sul sito istituzionale dell'ente.

Il presidente invita il vicesindaco a illustrare l'argomento

Chiesta e ottenuta la parola, la consigliera Raffaella Zagaria rammenta che nella precedente seduta era stato proposto il rinvio della trattazione del presente argomento perché la convocazione era stata disposta in seduta straordinaria laddove per oggi è stata correttamente disposta in seduta ordinaria; ella chiede se il regolamento sia stato esaminato in commissione – il presidente assicura circa l'avvenuto esame da parte della competente commissione- e avverte che le motivazioni del rinvio sono valide anche per l'odierna seduta; ella annuncia, quindi, l'abbandono dell'aula.
La consigliera Raffaella Zagaria si allontana dall'aula consiliare alle ore 18,30.
Il vicesindaco illustra l'argomento.
Chiesta e ottenuta la parola il consigliere Piccolo dichiara che nell'articolo relativo al controllo del servizio è prevista la verifica ordinaria trimestrale da parte dell'organo di revisione: egli chiede una modifica a detto articolo nel senso di prevedere la rendicontazione mensile.
Il vicesindaco evidenzia che le spese in argomento hanno carattere minuto per cui il rendiconto mensile sembra esagerato.
Chiesta e ottenuta la parola il sindaco avverte che l'approvazione del nuovo regolamento deriva anche dalla volontà di affidare l'incarico a personale dipendente di categoria "C" in maniera tale da avere diversità tra controllore e controllato e pone in evidenza che chi abbandona l'aula dovrebbe essere presente più spesso al comune al fine di evitare domande (vedi commissioni consiliari) su adempimenti regolarmente soddisfatti e infine che la cadenza trimestrale del controllo è opportuna.
Il presidente, dichiarata chiusa la discussione, propone la votazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

esaminata e ritenuta meritevole di approvazione la proposta del presidente come sopra riportata ;
dato atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati richiesti i pareri prescritti dall'articolo 49 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ,espressi così come riportato in allegato;
con numero otto voti favorevoli e numero uno contrario (Piccolo), espressi per alzata di mano , legalmente resi e verificati;
sulla proclamazione dell'esito della riportata votazione da parte del presidente ;

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione prima riportata .

IL PRESIDENTE

propone quindi di dichiarare, in considerazione dell'urgenza , la presente deliberazione immediatamente eseguibile e invita alla votazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Sulla proposta del presidente
A voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano , legalmente resi e verificati;
sulla proclamazione dell'esito della riportata votazione da parte del presidente

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione urgente e immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.lgs. 18.8.200, n. 267 .

.....la seduta continua .....

REGOLAMENTO ECONOMO

INDICE

Art. 1 - Istituzione del servizio di economato
Art. 2 - Incarico di Economo
Art. 3 - Servizi dell'economato
Art. 4 - Scritture contabili
Art. 5 - Anticipazioni
Art. 6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
Art. 7 - Fondi economali speciali
Art. 8 - Ordinazione di spese
Art. 9 - Servizi speciali dell'economo
Art. 10 - Acquisti di beni e servizi
Art. 11 - Responsabilità dell'economo
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

Art. 1
Istituzione del servizio di economato

1. È istituito nell'ambito del Servizio Finanziario il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto un responsabile al quale viene attribuito l'incarico di Economo..

Art. 2
Incarico di Economo

1. L'incarico di Economo è attribuito a un dipendente con contratto a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C, con apposito atto del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 3
Servizi dell'economato

1. L'economo di regola provvede:
a) *alla riscossione:*
   1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
   2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
   3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
   4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
   5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
   6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
   7) delle marche segnatasse;
b) *al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di €. 250,00 EURO 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 polizze stipulate dall'Ente;
   4) a postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
   5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, 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;
   10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
   11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
   12) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
   13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.

Art. 4
Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economo 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.
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del servizio finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, dal Segretario e dall'economo.
4. 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.
5. L'economo 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'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di €. 9.000,00 (NOVEMILA) pari al presunto fabbisogno di un trimestrale, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV°, "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da decidere di volta in volta; in questo caso dovranno essere indicate dal responsabile del servizio di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'economo che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

Art. 6
Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto con una apposita determina, 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'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 7
Fondi economali speciali

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, è affidata all'economo con apposito atto del Responsabile del Servizio Finanziario 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'Economo 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'economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. L'economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del servizio finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Art. 8
Ordinazione di spese

1. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. o atto del Responsabile del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economo.
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 corredato dei documenti giustificativi.

Art. 9
Servizi speciali dell'economo

1. Oltre alla funzione contabile l'economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

A) E' consegnatario del mobilio 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 materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzatura destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.
L'economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie periodicamente gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

B) Programma i fabbisogni per le forniture di beni e l'acquisto di servizi di carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi comunali.

C) Provvede alle procedure di gara relative alla fornitura di beni e servizi relativi a più servizi comunali per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento.

D) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.
Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.
Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione.

E) Proventi speciali. Spetta all'economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità.

F) 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.

G) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo 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 di beni e servizi

1. Nell'espletamento della funzione di cui all'art. 9 punto B) del presente regolamento il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

a) programmazione dei fabbisogni di beni di consumo ricorrenti
b) predisposizione del progetto (capitolato prestazionale e schema di contratto) da porre a base di gara
c) proposta di determinazione per le autorizzazioni di spesa
d) procedura di gara per l'assegnazione della fornitura, in conformità alle norme e al regolamento contratti
e) individuazione del fornitore
f) controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi, anche tramite i servizi presso i quali vengono svolti
g) atti di liquidazione della spesa
h) attestazione di regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal servizio.

2. Nell'espletamento della funzione di cui all'art. 9 punto C) del presente regolamento il servizio economato, in quanto servizio trasversale, svolge le funzioni centralizzate connesse alle procedure di acquisizione delle forniture di beni e di servizi per le quali i servizi comunali risultino assegnatari delle risorse economiche, a condizione che si riscontri l'uniformità della tipologia di acquisto e/o la convenienza economica nella esecuzione in un unico procedimento. Sono pertanto fatti salvi gli acquisti specifici da parte dei singoli servizi comunali.

3. Nei casi di cui al precedente comma 2, al fine di conferire certezza all'oggetto della fornitura da acquisire, i servizi comunali, assegnatari delle risorse economiche, forniscono al servizio economato l'esatta definizione dei requisiti tecnico-qualitativi dei beni o delle prestazioni da acquisire. Gli adempimenti del servizio economato si concretizzano in:

a) predisposizione del progetto (capitolato prestazionale e schema di contratto) da porre a base di gara sulla base degli elementi forniti dai servizi richiedenti
b) proposta di determinazione per le autorizzazioni di spesa
c) procedura di gara per assegnazione fornitura, in conformità alle norme e al regolamento contratti
d) individuazione del fornitore e conseguente comunicazione ai servizi interessati per il seguito di loro competenza.

I servizi comunali restano i soli responsabili, oltre che delle proposte di impiego delle risorse, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento della procedura di acquisizione delle forniture, degli ordinativi, del controllo delle prestazioni rese e della successiva liquidazione della relativa spesa. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con provvedimenti specifici dei responsabili dei servizi secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

Art. 11
Responsabilità dell'economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.

2. Esso è soggetto agli 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. 223 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economo 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'economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. 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 un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
Il conto della gestione dell'Economo è suddiviso in:
RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimbosi periodici).
2. Tale "rendiconto" sarà espressamente approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al rendiconto generale dell'ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicata richiesta.
3. L'economo 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'economo, 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 nel D.Lgs. 18-8-2000, n. 2677 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento 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 di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

Proposta recante ad oggetto: Approvazione del nuovo regolamento per il servizio di economato

PARERI ex ART. 49, comma 1, D.LGS. n. 267/2000, e successive modificazioni

Parere di regolarità tecnica del servizio interessato

Visto, con parere
FAVOREVOLE
.....
.....
.....

Lì 04 / 02 / 2016

Il Responsabile del Settore ECONOMICO - FINANZIARIO
Dott.ssa De Bon

Dott.ssa De Bon

Parere di regolarità contabile

Visto, con parere
FAVOREVOLE
.....
.....
.....

Lì 04 / 02 / 2016

Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott.ssa De Bon

Attestato di copertura finanziaria, art. 153, comma 5, D.lgs n. 267/2000
(in relazione alla disponibilità degli stanziamenti di spesa)

SI CERTIFICA

Che la spesa di € _____, trova capienza al Tit. ___ Cod._____
Cap._____ Conto Competenza/Conto Residui PEG,

Data_____

Il Responsabile del servizio finanziario

_____

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
Domenico Fontana

COMUNE DI CASAPESENNA (CASERTA) SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott Antonio Bocciero

PUBBLICAZIONE

In data odierna,la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio per giorni 15 consecutivi, come prescritto dall'art.124 T.U. 267/2000-
Prot. _____ del _____ R.P.

Il Responsabile
Massaro Carmine

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto,visti gli atti d'ufficio,attesta che la presente deliberazione:
è stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per giorni 15 consecutivi, come prescritto dall'art.124 T.U. 267/2000 ;
è divenuta esecutiva decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3 legge 267/2000;

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE