



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Nominato con decreto del Presidente della Repubblica del 21.10.2013)

N. 65 del 19.12.2013

(adottata ai sensi dell'art. 42 del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000)

OGGETTO: Approvazione nuovo testo del regolamento comunale del servizio economato. ESEGUIBILE

L'anno 2013 il giorno diciannove del mese di dicembre alle ore 16,30 nella sede del Comune di Marigliano, il Commissario Straordinario dott. Vittorio Zappalorto, con l'assistenza del Vice Segretario Generale Dr. Antonio Del Giudice, previa istruttoria predisposta dell'ufficio competente;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella predetta preposta;

DELIBERA

- Approvare il provvedimento in oggetto, nel testo che si allega alla presente;
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

F.TO dott. Vittorio Zappalorto

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

F.TO dott. Antonio Del giudice

Per copia conforme all'originale

Marigliano 20.12.2013

IL RESPONSABILE SETTORE VII

Dott.ssa Giuseppa Capone

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal
20.12.2013 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000
(N. REG. PUBBLICAZ.)

Marigliano 20.12.2013

f.to Il messo comunale

F.TO IL RESPONSABILE SETTORE VII

dr.ssa Giuseppa Capone

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, _____

IL RESPONSABILE SETTORE VII

f.to Giuseppa Capone



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

Settore : Ragioneria, Controllo di Gestione, Entrate tributarie, Economato, Consip

Ufficio: Economato.

ORIGINALE PROPOSTA di Deliberazione del Commissario Straordinario - Prot. 29150 del 19.12.2013

OGGETTO: Approvazione nuovo testo del regolamento comunale del servizio economato.

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere **FAVOREVOLE**, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000.

f.to II RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

dott. Pier Paolo Mancaniello

Oggetto: Approvazione del regolamento comunale del servizio economato. ESEGUIBILE .

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Atteso che con deliberazioni consiliari n° 53 del 29/9/1992 e n. 6 del 25/2/1993, veniva approvato il “regolamento comunale per il servizio di economato”;

che a seguito delle profonde modificazioni apportate nel frattempo a tutta la normativa, si rende necessario procedere all’approvazione di un nuovo regolamento comunale per il servizio economato;

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”;

Ritenuto procedere all’approvazione del regolamento del servizio economato composto da n. 16 articoli;

Visto l’art. 153 del Decreto Legislativo n°267/2000;

Visto lo schema di regolamento all’uopo predisposto;

Visto lo statuto comunale;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e successive modificazioni;

DELIBERA

Approvare il regolamento comunale del servizio economato, composto da n 16 articoli, che si allega al presente atto formandone parte integrante e sostanziale;

Di abrogare le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che, comunque, risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento;

Il Commissario Straordinario
(dr. Vittorio Zappalorto)

Regolamento del servizio di Economato e di Cassa

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il servizio comunale di Economato è disciplinato dal presente regolamento.
Nel presente regolamento il servizio di cui si tratta è indicato con la semplice definizione di Economato.

Art. 2

Responsabile del servizio Economato

Al servizio Economato è preposto, quale responsabile un dipendente comunale appartenente almeno alla fascia C del CCNLEL, funzionalmente dipendente dal responsabile del servizio finanziario.

La nomina è disposta con deliberazione di Giunta Municipale.

Il trattamento giuridico ed economico è disciplinato dalle norme contrattuali in vigore.

E' corrisposto un compenso speciale per maneggio di valori e di denaro nei limiti consentiti dalla normativa vigente. L'Economo, in caso di assenza o impedimento, viene sostituito con i relativi obblighi, responsabilità e diritti, da altro dipendente del servizio di pari qualifica, designato dal capo servizio.

Art. 3

Competenze

L'Economo provvede:

a) Alla determinazione dei fabbisogni, fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti, materiale informatico, necessari al funzionamento degli uffici comunali;

b) Alla effettuazione delle spese d'ufficio necessarie per:

Posta, telefono, telegrafo, telefax;

Bolli autoveicoli di proprietà dell'ente;

Acquisto di libri, riviste tecnico-giuridiche, su specifica richiesta dei responsabili degli uffici;

Gestione e sorveglianza del magazzino comunale.

Art. 4

Previsione dei fabbisogni programmabili

I responsabili dei servizi ed uffici comunali debbono trasmettere all'Economo, entro il 31 ottobre di ogni anno, i fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati, ecc. per l'anno seguente.

A tal fine l'Economo predispone il quadro di riepilogo dei fabbisogni, determinando la spesa relativa.

I materiali ed i beni approvvigionati sono custoditi dall'Economo o dai relativi consegnatari.

Art. 5

Ordinativi ed esecuzione degli approvvigionamenti

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordinativi" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni e servizi ordinati; gli ordinativi sono firmati dall'Economo.

Sull'ordinativo deve essere indicato il luogo in cui deve essere eseguita la fornitura o prestazione.

Art. 6

Sistemi di contabilizzazione

Per ciascuna fornitura o prestazione debbono essere riportate, in apposito registro, gli estremi di autorizzazione di spesa, il capitolo di bilancio, oltre agli importi delle ordinazioni effettuate e delle relative liquidazioni.

La regolarità di esecuzione delle forniture e delle prestazioni viene accertata dall'Economo in calce alla nota di consegna dei beni o di esecuzione delle prestazioni. Le eventuali contestazioni ai fornitori devono essere effettuate immediatamente dopo aver rilevato eventuali irregolarità.

Art. 7

Limiti di spesa

L'Economo può effettuare spese nel limite di €. 250,00 per ciascun ordinativo.

Le spese che non possono essere tempestivamente programmate ed ordinate all'Economo sono dallo stesso rimborsate se rientranti nel limite massimo di €. 50,00.

Art. 8

Funzioni

L'Economo gestisce la cassa comunale. All'Economo è attribuita l'indennità maneggio valori determinata ai sensi delle vigenti disposizioni di legge o contratto.

L'Economo deve:

- a) Ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte a carico a qualsiasi titolo;
- b) Curare la custodia dei valori e preziosi rinvenuti.

Art. 9

Fondi di anticipazione a favore dell'economo

All'Economo, per le spese di sua competenza, è attribuita un'anticipazione il cui importo è fissato inizialmente in Euro

6.000,00 trimestrali.

Tale importo è periodicamente rivalutato su disposizione del responsabile del servizio finanziario, qualora il suo importo risulti insufficiente per specifiche motivazioni. I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 10

Riscossioni

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali, ovvero quando non può essere utilizzata la procedura di riscossione a mezzo della tesoreria comunale. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati. Le somme riscosse vengono versate mensilmente alla tesoreria comunale sulla base di reversali di incasso emesse dal servizio ragioneria comunale.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi euro 516,00 l'Economo dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria Comunale.

Art. 11

Buoni di pagamento

Il pagamento delle spese economali è ordinato mediante l'emissione di appositi buoni (o mandati) da staccarsi da un registro a madre e figlia; detti buoni debbono essere firmati dall'Economo.

Ciascun buono deve essere numerato progressivamente e deve riportare il numero del mandato di anticipazione relativo, l'oggetto delle spesa, gli estremi dell'eventuale fattura, l'indicazione esatta del creditore e del suo codice fiscale e partita IVA.

L'ammontare dei buoni non deve superare, per ciascuna delle anticipazioni, l'importo del mandato stesso; se questo è esaurito si procederà ad una nuova anticipazione.

Qualora si adotti una procedura automatizzata i buoni, numerati progressivamente, riporteranno la causale del movimento di cassa con riferimento al capitolo di bilancio ed al numero di impegno, l'importo da pagare, le generalità o la denominazione del creditore.

I buoni di pagamento devono essere corredati da documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.

Nessun pagamento deve essere effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo che deve riportare l'evidenziazione dell'eseguita operazione e la sottoscrizione dell'addetto che l'ha svolta.

I buoni sono conservati presso la cassa economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art. 12
Rendiconto

Entro dieci giorni dall'avvenuta utilizzazione di ciascuna delle anticipazioni e alla fine di ogni trimestre l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate ed inoltrare al responsabile del servizio finanziario la richiesta di rimborso.

Al termine dell'esercizio le somme rimaste in carico all'Economo dovranno essere regolarizzate contabilmente e saranno poi assegnate in conto anticipazione per il nuovo esercizio.

Art. 13
Contabilità di cassa

L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo di sistema informatico un giornale generale di cassa aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrati in cronologia gli incassi ed i pagamenti effettuati.

Art. 14
Verifiche ed ispezioni

Il responsabile del servizio ragioneria ed i Revisori dei Conti possono procedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili.

Le verifiche ordinarie di cassa sono comunque effettuate trimestralmente.

L'Economo è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.

Art. 15
Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

Art. 16
Entrata in vigore del regolamento

Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la delibera di approvazione.