



Delibera N. 05 Reg. Gen.

26 Gennaio 2014

**COMUNE DI CAMINI**  
Provincia di Reggio Calabria

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO.**

L'anno **duemilaquattordici** del giorno **ventisei** del mese di **gennaio** alle ore 11:00 convocato come da avvisi scritti in data 23/01/2014, consegnati a domicilio dal messo comunale come da sua dichiarazione, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco, **Avv. Francesco DE AGOSTINO**, in prima convocazione, in seduta pubblica e in sessione straordinaria, il Consiglio Comunale, composto dai seguenti signori:

N. Ord.	COGNOME E NOME	Pre.nte	N. Ord.	COGNOME E NOME	Pre.nte
1	Avv. Francesco DE AGOSTINO	SI	6	Sig. Pietro FONTE	SI
2	Sig. Roberto MELIA	SI	7	Dr. Giuseppe ALFARANO	SI
3	Sig. Damiano LIZZI	NO	8	Dr. Nicola Gius.pe ALFARANO	SI
4	Ins. Maria Cate.na BOMBARDIERI	NO	9	Sig. Isidoro SCUTERI	SI
5	Sig.ra Katuscia MURIALE	NO	10	Sig.ra Carmen DAQUA	NO

**Presenti Totali n.: 6**

**Assenti Totali n.: 4**

Partecipa il Segretario Comunale, **Dott. Domenico ARENA**, che redige il verbale.

### IL PRESIDENTE

**Constatato** che, essendo il numero di Consiglieri presenti di n. 5 (oltre il Sindaco) su n. 09 Consiglieri assegnati al Comune e su n. 09 Consigliere in carica, l'adunanza è legale a termine dell'articolo 127 del testo Unico T.U.L.C. 04/02/1915 n.148.

**Premesso** che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000:

- il Responsabile del servizio interessato per quanto concerne la **Regolarità Tecnica** ha espresso parere **favorevole**;
- il Responsabile dell'ufficio di ragioneria, per quanto concerne la **Regolarità Contabile** ha espresso parere **favorevole**;

**DICHIARA APERTA LA SEDUTA** e invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## 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”*;

**VISTO** l'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale 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;

**CONSIDERATO** che è opportuno approvare un Regolamento specifico per la disciplina del servizio dell'economato;

**VISTO** lo schema di Regolamento di disciplina del servizio economato, composto da n. 20 articoli;

**VISTI** i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** il Testo Unico 267/2000;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il Regolamento di Contabilità;

**Tutto ciò premesso**, ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge,

### DELIBERA

- 1. DI ASSUMERE** quanto in premessa espresso quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2. DI APPROVARE**, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il “REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO”, che si compone di n. 20 articoli e che, allegato, forma parte integrante della presente deliberazione;

Poi, su proposta del Presidente di rendere la presente immediatamente eseguibile,

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge,

### DELIBERA

Di rendere la presente immediatamente eseguibile.



# COMUNE DI CAMINI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO

*(Attuativo delle disposizioni del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)*

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 05 del 26/01/2014.**

### INDICE

- Art. 1 - Finalità e contenuti del regolamento
- Art. 2 – L'Economo
- Art. 3 - Competenze del Servizio Economato
- Art. 4 – Fondo in dotazione dell'Economo - Limiti
- Art. 5 – Pagamenti di spese
- Art. 6 – Riscossioni di entrate
- Art. 7 – Contabilità della Cassa Economale
- Art. 8 – Rendiconto periodico
- Art. 9 – Rendiconto generale annuale
- Art. 10 – Responsabilità dell'Economo
- Art. 11 - Deposito degli Oggetti Smarriti e Rinvenuti
- Art. 12 - Magazzino Economale
- Art. 13 - Gestione del Magazzino
- Art. 14 - Materiali fuori uso
- Art. 15 - Contabilità di Magazzino
- Art. 16 - Verifiche di Magazzino
- Art. 17 - Conservazione del Patrimonio Mobiliare
- Art. 18 - Tenuta degli Inventari
- Art. 19 - Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 20 – Entrata in vigore

### **Articolo 1 – Finalità e contenuti del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al

Regolamento comunale di contabilità. Il presente regolamento integra e modifica le disposizioni del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con delibera del C.C. n. 34 del 28/06/2001, in particolare il suo Capo IV (Articoli 98 – 110).

## **Articolo 2 – l’Economista**

Il servizio economista è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di “Economista comunale”.

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell’economista, se presente all’interno dell’ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.

Il Servizio Economista è collocato all’interno della struttura dell’Area Amministrativa - Finanziaria della quale costituisce una articolazione operativa.

L’Economista organizza il funzionamento del servizio economista al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse finanziarie e strumenti allo stesso assegnate.

## **Articolo 3 – Competenze del Servizio Economista**

Il Servizio Economista provvede:

- al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato perché previste al titolo primo della spesa per gli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o materie prime, prestazioni di servizi, imposte e tasse;
- alle spese disposte con decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- al pagamento di sussidi d’urgenza nel campo dell’assistenza e della beneficenza;
- al pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione di automezzi e veicoli;
- alla anticipazione di spese di viaggio e missioni di amministratori e dipendenti nei limiti di legge;
- anticipazioni di fondi per spese di terzi depositati presso la tesoreria comunale;
- all’incasso dei proventi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all’Economista;
- al pagamento delle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

L’Economista Comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari Responsabili d’Area e di richiesta scritta.

## **Articolo 4 – Fondo in dotazione dell’Economista - Limiti**

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell’Economista, all’inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €. 3.000,00, (diconsi euro tremila/00), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 5006 "Fondi economisti".

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione della Giunta Comunale.

Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell’art. 183, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267.

Il buono d’ordine dell’economista costituisce provvedimento di impegno di cui all’art. 191, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l’economista restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d’incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

L’Economista Comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.

## **Articolo 5 – Pagamenti di spese**

I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall’Economista in base a “buoni economisti” a firma del Responsabile d’Area a cui fa carico la spesa.

Ciascun buono deve indicare:

- le generalità e/o la denominazione del creditore;
- il relativo codice fiscale e/o partita I.V.A.;
- l’importo della somma dovuta;

- l'oggetto della spesa,
- l'imputazione alla scheda contabile di bilancio.

Il buono economale deve essere corredato da idonei documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali ed amministrativi.

Affinché il buono possa essere pagato dall'Economo deve contenere il visto di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 4;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

I pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 500,00 al netto dell'IVA.

Può essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Per ogni pagamento l'Economo emette un buono di pagamento, numerato progressivamente e quietanzato dal creditore, e conservato in atti costituendo la documentazione necessaria ai fini della resa del conto. Ad essi sono allegati i buoni economali ed i relativi documenti giustificati fiscali ed amministrativi.

### **Articolo 6 – Riscossioni di entrate**

Il Servizio Economato provvede alle seguenti riscossioni derivanti:

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la Tesoreria comunale a cura dell'Economo.

### **Articolo 7 – Contabilità della Cassa Economale**

Il Servizio Economato deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate. L'Economo è tenuto a presentare al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve essere sempre allegata alle rendicontazioni periodiche.

La gestione della cassa economale è altresì soggetta a verifiche dell'Organo di Revisore dei conti ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000.

Si procederà a verifica straordinaria della cassa economale a seguito di cambiamento della persona dell'Economo. Il passaggio della cassa avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dall'Economo subentrante e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 8 – Rendiconto periodico**

Il Servizio Economato, entro quindici giorni dalla chiusura di ciascun trimestre il rendiconto delle spese effettuate, distinto per capitolo di bilancio, e delle riscossioni. Tale rendicontazione deve avvenire con apposita determinazione dirigenziale a firma del Responsabile dell'Area.

Il rendiconto trimestrale, la cui documentazione giustificativa verrà conservata agli atti dell'Economo, è presentato al Responsabile del Servizio Finanziario che lo verifica e lo approva con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

Qualora l'Economo nel corso del trimestre esaurisce la dotazione di cassa può redigere un rendiconto parziale al fine di richiedere l'anticipato reintegro della dotazione di cassa, che dovrà avvenire sempre nei limiti stabiliti ad inizio anno dalla Giunta Comunale.

Contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'Economo il Servizio Finanziario procede al reintegro dell'anticipazione dei limiti massimi disposti annualmente dalla Giunta Comunale disponendo l'imputazione delle spese ai relativi impegni sui competenti capitoli del bilancio. Tali operazioni contabili vengono regolate rispettivamente sugli appositi capitoli del titolo V dell'entrata e sul titolo IV della spesa.

### **Articolo 9 – Rendiconto generale annuale**

Il Servizio Economato, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000, il "Conto della Gestione" sugli appositi modelli ministeriali 22-23 approvati con il D.P.R. 194/96.

Il "Conto della Gestione" dell'Economo è soggetto alla parificazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario concordando con le scritture della contabilità finanziaria .

Conseguentemente alla parificazione il "Conto della Gestione" dell'Economo è approvato dalla Giunta Comunale e la deliberazione viene trasmessa alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione , per il giudizio di conto ai sensi dell'art. 2 della legge 20/1994.

### **Articolo 10 – Responsabilità dell'Economo**

L'Economo è un agente contabile di diritto e come tale, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.

L'Economo è personalmente responsabile:

- delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse;
- di tutti valori consegnati alla cassa economale,
- dell'aggiornamento costante del giornale di cassa;
- dell'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- della redazione dei rendiconti trimestrali periodici e della redazione del "Conto della Gestione".

Oltre alla responsabilità amministrativa e contabile di cui al primo comma l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

### **Articolo 11 - Deposito degli Oggetti Smarriti e Rinvenuti**

Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile, devono essere consegnati all'Economo

L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti redige verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale sono registrati in apposito registro di carico e scarico.

In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, è oggetto di apposito verbale.

### **Articolo 12 – Magazzino Economale**

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economale posto sotto la direzione dell'economista, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione del magazzino economale può essere affidata ad uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'economista ovvero il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

### **Articolo 13 – Gestione del Magazzino**

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economale avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

I prelievi di materiale vengono effettuati sulla base delle richieste da parte dei vari uffici e la distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, da utilizzare ai fini del riscontro.

### **Articolo 14 – Materiali fuori uso**

Almeno ogni anno l'economista ovvero il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili.

Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'economista.

### **Articolo 15 – Contabilità di Magazzino**

L'economista è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

- a) le scorte iniziali accertate con l'inventario;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelievi e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
- e) le scorte finali al 31 dicembre.

Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile del servizio finanziario, l'economista provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.

Le risultanze finali accertate ai sensi del comma 2 sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino. Sulle eventuali differenze riscontrate l'economista redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico. In caso di differenze superiori al 10% il scarico amministrativo è subordinato alla valutazione da parte dell'organo di revisione economicofinanziaria in ordine alla regolarità della gestione.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economista, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economista e del responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 16 – Verifiche di Magazzino**

Mediante verifiche periodiche da effettuarsi almeno ogni anno alla presenza dell'economista, del magazziniere e del responsabile del servizio finanziario, vengono accertati:

- a) la regolarità della gestione;
- b) l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
- c) la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
- d) la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
- e) a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

#### **Articolo 17 – Conservazione del Patrimonio Mobiliare**

L'economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.

A tale scopo l'economo:

- a) propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
- b) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;
- c) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

#### **Articolo 18 – Tenuta degli Inventari**

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

L'economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 19 - Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano in quanto applicabili le norme contenute nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267 ed in altre specifiche disposizioni di legge.

#### **Articolo 20 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

**IL SINDACO – PRESIDENTE**

Avv. Francesco De Agostino

---

**IL SEGRETARIO**

Dott. Domenico Arena

---

PARERE FAVOREVOLE  
In ordine alla regolarità tecnica  
**IL FUNZIONARIO**  
Responsabile del Servizio

---

PARERE FAVOREVOLE  
In ordine alla regolarità contabile  
**IL FUNZIONARIO**  
Responsabile del Servizio

---

N. \_\_\_\_\_ REGISTRO

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio on-line il \_\_\_\_\_ e vi rimarrà in pubblicazione per gg. 15 consecutivi.

Li \_\_\_\_\_

**IL MESSO COMUNALE**

---

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Comunale on-line il

---

Li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott. Domenico Arena

---