

COMUNE DI CAPACCIO

PROVINCIA DI SALERNO

7

Spedizione	7 DIC. 1994
Data	16651
Prot. N.	
Pervenuta C.R.C.	
il	
Prot.	

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 175 del 29 NOV. 1994

N. del Reg.	OGGETTO: <u>REGOLAMENTO Servizio Economato</u>
Atta	<u>ADOZIONE.</u>

L'anno millenovecentonovantquattro giorno ventinove del mese di novembre
 alle ore 18.00 nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla seconda convocazione in sessione ordinaria, che è stata
 partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Pre- senti	As- senti	CONSIGLIERI	Pre- senti	As- senti
<u>PRESENTI</u>					
FASOLINO Gaetano			BELLELLI Enrico		
PREARO Primo			CAPO Lucio		
RICCI Angelo			<u>ASSENTI</u>		
TADDEO G. Antonio			DESIMONE Pietro		
SCARIATI G. =51			D'ALESSANDRO Antonio		
MUCCIOLO Giovanni			SICA Vincenzo		
PINGARO Vincenzo			DI LUCIA Vincenzo		
PAOLINO Paolo			BRUNO Giuseppe		
SCARATI Vito			ADINOLFI Domenico		
MANGIA Mario			BRUNO Pasquale		
MAGLIA Pasquale			FRANCO Maurizio		
SCARIATI G. =48			GORGA Luigi		
DI LASCIO Domenico			BARLOTTI Vincenzo		
BARLOTTI Luigi			MARRAZZA Luigi		
CASALDO Giuseppe			D'ANGELO Granato		
MAZZO Mauro					

Assegnati n. 30
In carica n. 30

Presenti n. <u>18</u>
Assenti n. <u>12</u>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sig.
 Dr. Paolo PAOLINO nella sua qualità di SINDACO.
 Assiste il Segretario Dr. Pasquale SILENZIO
 La seduta è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che, per necessità di ordine pratico nei Comuni è istituito il Servizio di Economato affidato normalmente ad un impiegato comunale;

- che l'Economo provvede alle minute spese di ufficio quali le spese postali e telegrafiche, cancelleria ed altre spese di lieve entità, per il funzionamento degli uffici per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

ritenuto di disciplinare il servizio di Economato secondo la previsione normativa contenuta nell'accluso regolamento che prevede in particolare:

- (a) la determinazione delle spese che possono eseguirsi tramite il servizio anzidetto;
- (b) la qualificazione del fondo di dotazione annuale da assegnare all'Economo;
- (c) la misura della cauzione che deve prestare l'Economo;
- (d) il compenso che viene attribuito all'Economo;
- (e) le modalità dell'esecuzione delle spese sulle anticipazioni;
- (f) le norme per il rendiconto delle stesse;

acquisito i pareri favorevoli:

- per la regolarità tecnica, dal responsabile ufficio Personale=
 - per la regolarità contabile, dal responsabile uff.ragioneria=
 - in ordine alla legittimità, dal Segretario Generale=,
- resi ai sensi dell'art.53 della legge 142/90;

con voti unanimi, espressi per appello nominale, il cui esito viene proclamato dal Presidente,

D E L I B E R A

- 1) di approvare - come approva - l'accluso schema di regolamento per il Servizio di Economato.

REGIONE CAMPANIA

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
SEZIONE PROVINCIALE DI SALERNO

Prot. N. 3498 Seduta del 22.12.94 Verb. N. 96 Dec. N. 20

IL COMITATO DI CONTROLLO

VISTA la deliberazione N. 115 in data 29.11.94 del C.C.

di Capaccio, avente ad oggetto: « Regolamento servizio economato »

pervenuta a questa Sezione il 13.12.94
Rilevato che occorre che il Bull. indicasse il com-
plesso che intende attribuire all'economato quale
indennità di merito per il servizio di denaro e di
valori, tenendo conto quanto ^{di posto} dall'art. 28 punto f
del D.P.R. 347/83 e dall'art. 34 comma 1 lett. H)
del D.P.R. 268/83.

COMUNE di CAPACCIO
11 GEN 1995
PROT. N. 616
Cat. Cl. Fasc.

RITENUTO, pertanto, necessario chiedere chiarimenti al riguardo;
VISTI gli artt. 45 e 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142;
VISTO l'art. 20 della L.R. 14 giugno 1993, n. 21;
D E C I D E

Il Sindaco - La Giunta C. - Il Consiglio C. è invitato a fornire chiarimenti ed elementi integra-
tivi di giudizio sulla deliberazione di cui in epigrafe e per i motivi indicati in premessa.
Il termine di cui al 1° comma dell'art. 46 della L. 8 giugno 1990, n. 142 è interrotto.
Il Segretario Comunale prenderà nota della presente decisione nel registro delle deliberazioni.
IL SEGRETARIO F.to IL RELATORE F.to IL PRESIDENTE F.to

Al Sig. SINDACO - PRESIDENTE del C. CAPACCIO
F.to
3.1.95
IL SEGRETARIO
F.to
COPIA PER IL COMUNE





COMUNE DI CAPACCIO

PROVINCIA DI SALERNO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL C.C./G.M.

(Art. 53, 1° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142).

OGGETTO:

Regolamento Servizio Economato -
Adozione

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere:

Favorevole

RESPONSABILE

29-11-94

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Favorevole

IL RESPONSABILE

29-11-94

IL SEGRETARIO GENERALE

Sotto il profilo della legittimità esprime parere:

Favorevole

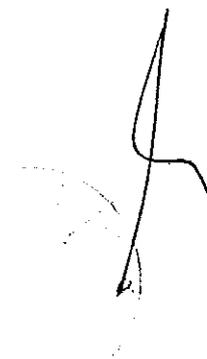
IL SEGRETARIO

29-11-94

R E G O L A M E N T O

PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

E PROVVEDITORATO



**REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO
E PROVVEDITORATO**

Titolo I^o

L'economo comunale

ART. 1 - Diritti, doveri e responsabilità

1. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente del comune con la VI^a qualifica funzionale, alle dipendenze del responsabile del servizio di ragioneria.

3. L'economo comunale è contabile di diritto e, come tale, è soggetto alla giurisdizione amministrativa.

ART. 2 - Attribuzioni dell'economo comunale

1. All'economo comunale sono affidati i seguenti compiti:

- (a) espletamento del servizio di cassa economato;
- (b) esecuzione delle provviste e delle forniture del comune;
- (c) tenuta degli inventari del patrimonio immobiliare e mobiliare del comune;
- (d) custodia e gestione di oggetti rinvenuti;
- (e) vendita di pubblicazioni ed atti prodotti dal comune (copie di regolamenti, planimetrie del territorio, piani regolatori, capitolati d'appalto, ecc.);
- (f) vendita di mobili, macchine e attrezzature in disuso;
- (g) gestione di marche segnatasse, valori, registri e bollettari di riscossione;

ART. 3 - Sostituzione dell'economo

1. In caso di assenza l'economo viene sostituito, con i relativi obblighi, responsabilità e diritti, da altro dipendente dell'ufficio di ragioneria designato dal sindaco.

2. La consegna al subentrante degli atti e dei valori esistenti deve avvenire alla presenza del responsabile del servizio di ragioneria e deve essere oggetto di apposito verbale con la firma degli intervenuti.

Titolo II[^]

Attribuzioni dell'ufficio di economato

ART. 4 - Gestione della cassa economale

1. Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale per far fronte a pagamenti:

- di minute spese d'ufficio;
- di spese per le quali è indispensabile il pagamento immediato;
- di anticipazioni ad amministratori e dipendenti inviati in missione.

ART. 5 - Dotazione di una cassaforte

1. L'ufficio economato è provvisto di idonea cassaforte. In essa devono essere depositati, a fine giornata, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni effettuate, unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura.

ART. 6 - Anticipazione di fondi

1. La giunta comunale, all'inizio di ogni anno, determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli capitoli di spesa, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale. L'erogazione delle anticipazioni avviene trimestralmente ed è registrata fra le partite di giro.

2. La deliberazione di anticipazione costituisce impegno sugli stanziamenti dei capitoli di spesa interessati, ai fini della previsione di cui all'articolo 23, comma 3, D.L. 2 marzo 1989, nr.66, convertito con modificazioni nella legge 24 aprile 1989, nr.144.

3. Qualora l'anticipazione erogata per un capitolo di spesa si riveli insufficiente, la giunta comunale dispone ulteriore anticipazione, dopo che l'economista abbia presentato la documentazione di spesa e il conto, relativi al capitolo interessato.

ART. 7 - Pagamenti

1. L'utilizzazione del fondo avviene solo su mandati di pagamento interni o "buoni" a matrice, firmati dall'economista, dal responsabile del servizio di ragioneria e dal segretario.

2. Il buono deve contenere l'indicazione esatta del capitolo al quale la spesa è riferita e gli estremi del mandato di anticipazione.

3. Il Fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite massimo di lire 500.000= per ciascun importo, delle spese relative a:

- = acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di servizi pubblici;
- = acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- = spese per il pagamento di premi assicurativi di beni comunali;
- = spese postali, telegrafiche e per acquisto di carta e valori bollati;
- = manutenzione e riparazione di automezzi di proprietà del comune, comprese le tasse di circolazione, le spese per acquisto di materiali di ricambio, di fornitura di carburanti e lubrificanti;
- = acquisto di libri ed altre pubblicazioni ad uso degli uffici, abbonamento a giornali, a riviste e pubblicazioni periodiche;
- = abbonamenti TV e spese di noleggio di attrezzature per organizzazioni di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- = spese di facchinaggio e trasporto di materiali;
- = rimborso spese di viaggio e indennità di missione al personale e agli amministratori;
- = spese per la partecipazione a convegni e seminari di studio;
- = spese per accertamenti sanitari per il personale;

spese per acquisto di vestiario per il personale avente diritto;
imposte e tasse a carico del comune.

ART. 8 - Rendiconto

1. Al termine di ogni trimestre l'economista presenta il rendiconto della gestione di cassa alla giunta comunale, che provvede alla liquidazione e al rimborso delle partite regolarmente pagate.

2. Il rimborso avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sui capitoli di spesa sui quali vennero assunti i relativi impegni con la delibera di anticipazione. Contemporaneamente, l'ufficio di ragioneria emette reversale di pari importo sulla partita di giro posta in essere con l'anticipazione erogata.

ART. 9 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'economista è responsabile della tenuta di tutti gli inventari del comune e degli atti relativi.

2. Egli sovrintende ai lavori di aggiornamento degli inventari dei beni mobili, ai sensi delle norme di legge in vigore; vigila sulla conservazione del patrimonio mobiliare e riferisce al segretario e al ragioniere su eventuali irregolarità rilevate.

3. Gli uffici tecnici del comune sono tenuti a fornire annualmente all'ufficio economato le valutazioni e le rivalutazioni dei beni immobili, ai fini dell'aggiornamento degli inventari del patrimonio immobiliare del comune.

ART. 10 - Custodia di oggetti e valori ritrovati

1. Gli oggetti e i valori ritrovati devono essere affidati alla cura dell'economista, il quale osserverà agli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice civile.

2. Gli oggetti e i valori ritrovati saranno registrati su apposito registro di carico e scarico.

Titolo III
Responsabilità dell'economista

ART. 11 - Obblighi e responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile di tutte le somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse fino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Egli è, inoltre, responsabile dei valori consegnati alla cassa economale e di quelli riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.

3. L'economista è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalla legislazione vigente ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti e dell'osservanza di tutti gli adempimenti del servizio della cassa economale previsti dal presente regolamento.

4. L'economista, inoltre:

(a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete introitate, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;

(b) deve convertire, nel più breve tempo possibile, i valori presi in carico, costituiti da assegni, vaglia, ecc.;

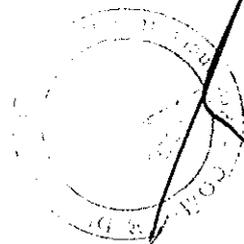
(c) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati;

(d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei creditori, facendosi rilasciare regolare quietanza;

(e) deve presentare, trimestralmente, al responsabile dell'ufficio di ragioneria, la situazione della cassa economale, dalla quale dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

ART. 12 - Somme non riscosse o perdite di valori per colpa o negligenza dell'economista

1. L'economista non può in modo assoluto accordare fido ai contribuenti ed, in genere, ai beneficiari dei servizi per le somme da riscuotere. In tal caso, le somme eventualmente non riscosse



[Handwritten signature]

devono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita, senza alcuna eccezione.

2. La mancanza, il deterioramento e la diminuzione di denaro, avvenute per furto o altre cause di forza maggiore, non sono ammesse a discarico fino a che l'economo non abbia dato prova che il danno non sia ad egli imputabile per negligenza, mancato rispetto delle norme del presente regolamento o ritardo nel richiedente la constatazione del danno.

3. L'economo non può, altresì, richiedere la riduzione del debito quando abbia commesso irregolarità o usato incuria nella tenuta dei bollettari, dei registri e delle prescritte registrazioni.

4. A seguito del verificarsi di uno degli eventi previsti dal presente articolo, il discarico può avvenire unicamente mediante apposita deliberazione della giunta comunale.

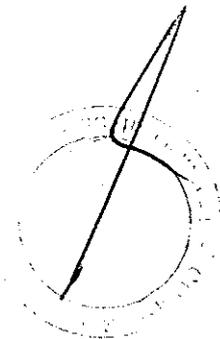
ART. 13 - Verifiche della cassa economale

1. Il responsabile dell'ufficio di ragioneria effettua ogni semestre, con l'intervento del sindaco o di un suo delegato, la verifica ordinaria di cassa. Riscontri straordinari della cassa economale possono essere effettuati in qualsiasi tempo su richiesta del sindaco o dal segretario generale.

2. Di ciascuna verifica viene redatto verbale in duplice copia, sottoscritta dagli intervenuti. Una copia viene consegnata all'ufficio economato, l'altra viene conservata nell'archivio comunale.

3. Il controllo contabile viene eseguito sui rendiconti periodici dei pagamenti effettuati. se dall'esame risulta un debito contabile, il sindaco invita l'economo a pareggiare il conto entro il termine di cinque giorni.

4. In caso di ritardo si provvede a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.



[Handwritten signature]

**ART. 14 - prestazione ed cauzione e indennità di rischio
di cassa**

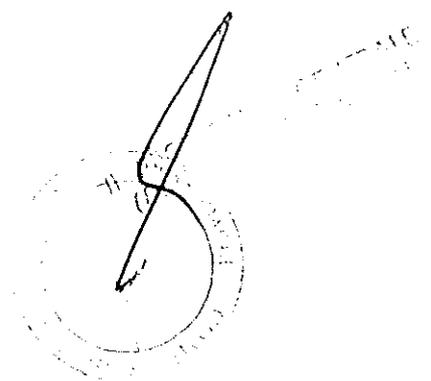
1. L'economo è tenuto a prestare al comune una cauzione in titoli o mediante libretto di risparmio vincolato. Gli interessi maturati sull'importo della cauzione spettano all'economo. L'importo della cauzione viene stabilito in lire 500.000= e può essere aumentato proporzionalmente alla misura del compenso spettante per indennità di rischio di cassa.

2. L'economo risponde con i suoi beni per l'adempimento degli obblighi del servizio di economato e dei servizi in economia.

3. Tale importo sarà periodicamente aggiornato in rapporto ai miglioramenti stipendiali derivanti dal contratto di lavoro.

ART. 15 - Applicabilità del regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si richiamano, in quanto applicabili, le norme contenute nel regolamento sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato.



Dr

