

Oggetto:  
MODIFICA REGOLAMENTO ECONOMALE

---

Approvato con Delibera di C.C. 79 del 28/11/2002  
successivamente modificato con Delibera di C.C. 46 del 15/07/2015  
ed approvato con  
Delibera di C.C. 70 del 19/11/2015

Regolamento del Servizio Economato

## **INDICE**

- Art. 1 - Finalità del regolamento**
- Art. 2 - Generalità**
- Art. 3 - Modalità di funzionamento**
- Art. 4 - Procedure**
- Art. 5 - Rendiconto**
- Art. 6 - Disposizioni finali**

### **Art. 1 - Finalità del regolamento**

01. Il presente Regolamento redatto secondo le norme recate dal Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 si riferisce alla gestione delle attività del Servizio Economato.

02. Si considerano attività di competenza del Servizio Economato:

- le minute spese di cassa da sostenersi per far fronte ad esigenze minime di funzionamento dei servizi comunque preventivate nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- Il pagamento delle spese di non rilevante ammontare particolarmente urgenti ed impreviste nei casi in cui la mancanza del pagamento stesso comporti un danno certo all'Ente.

### **Art. 2 – Generalità**

01. Il servizio economato non gestisce fondi propri, fatta eccezione per le risorse destinate a consentire il regolare e compiuto funzionamento dell'ufficio.

**01.** Il Servizio economato gestisce – in termini di cassa – le spese di ufficio di ammontare massimo pari ad Euro 250,00 ( duecentocinquanta/00 ). ***Tale limite potrà essere superato per le spese di avvocatura indispensabili per la difesa in giudizio dell'Amministrazione fino ad € 1.500,00***

02. L'economato provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento e della vigente legislazione in tema di acquisizioni di beni e servizi:

- Stampati, moduli e cancelleria
- Valori bollati
- Riparazioni macchine e attrezzature
- Pubblicazioni di avvisi ed inserzioni
- Libri, riviste, giornali, gazzette ufficiali e materiale similare
- Notifica atti amministrativi
- Pedaggi autostradali, noleggio auto, carburanti per autotrazione, tasse automobilistiche
- Spese postali
- Spese per festività nazionali e solennità civili
- Spese per Consiglio e Giunta

03.bis – L'elencazione che precede deve intendersi non tassativa, potendo provvedersi altresì all'acquisto di altri beni e servizi, su richiesta del Responsabile del servizio.

04. Le spese di cui ai commi precedenti vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo Quattro seguente.

05. Il servizio economato è retto da un responsabile, individuato dal Sindaco su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, che assume il nome di Economo, cui spetta, per la funzione, un'indennità annuale stabilita in sede di contrattazione decentrata. E' prevista la nomina di un vice economo, che in caso di assenza o impedimento del titolare ne assume le funzioni e le responsabilità.

### **Art. 3 – Modalità di funzionamento**

01. Per consentire all'Economo di provvedere a quanto di sua competenza, i Responsabili dei servizi anticipano – se lo ritengono necessario e prelevandole dai propri fondi – una somma non superiore a EURO 700,00 (settecento/00) per ogni centro di costo opportunamente individuato con il Piano Esecutivo di gestione e con un limite massimo di € 3.000,00 annui. ***Tali limiti potranno essere superati per le spese di avvocatura indispensabili per la difesa in giudizio dell'Amministrazione. Pertanto il Responsabile dell'Avvocatura potrà anticipare all'economo una somma non superiore € 1500,00 (millecinquecento/00) e con un limite massimo di € 6.000(seimila/00) annui.***

02. L'Economo introita le somme anticipate e redige una specifica contabilità per ogni centro di costo, ovvero per ogni anticipazione ricevuta.

03. Per procedere agli acquisti l'Economo acquisisce specifica richiesta dal Responsabile del servizio.

*La richiesta dovrà indicare:*

- a) servizio per il quale si deve procedere all'acquisto
- b) tipologia e quantità di merce da acquistare

04. La richiesta di cui al comma precedente deve essere trasmessa esclusivamente attraverso il protocollo dell'Ente.

### **Art. 4 – Procedure**

01. L'Economo comunale ricevuta la richiesta di cui al comma 4 articolo precedente, provvede a redigere uno specifico buono d'ordine – che indichi:

- a) Anagrafica della ditta invitata a fornire il materiale da acquisire.
- b) Tipologia e quantità della merce richiesta
- c) Importo della fornitura

d) Luogo di consegna della merce

02. Acquisita la merce, l'Economo provvede a consegnare il materiale acquistato al servizio ordinante previa acquisizione della relativa quietanza, rilasciandone copia al Responsabile del Servizio.

03. Il responsabile del servizio, acquisita la merce ordinata, provvede ad annotarla – per tipologia e quantità – in uno specifico registro di carico e scarico per tutte le finalità di legge e del Regolamento di contabilità in vigore.

04. Con cadenza annuale il responsabile del servizio invia, all'Economo, l'elenco analitico del materiale in giacenza non ancora utilizzato al fine di consentire una compiuta redazione degli inventari (relativamente a stampati, cancelleria, valori bollati).

### **Art. 5 - Rendiconto**

01. L'economo comunale provvede a tenere regolare contabilità delle anticipazioni ricevute, con riferimento ad ogni singolo centro di costo.

02. Con cadenza trimestrale l'Economo provvede alla redazione di singoli ed analitici rendiconti delle anticipazioni ricevute, comunicandone i risultati ai responsabili dei servizi interessati e specificando:

- a) Estremi del provvedimento di anticipazione e del relativo mandato incassato
- b) Importo dell'anticipazione
- c) Somme impegnate
- d) Somme liquidate
- e) Residuo importo disponibile

03. Entro il 20 Dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento, l'Economo provvede a restituire – attraverso specifiche reversali d'incasso – le somme residue essendo assolutamente vietato l'utilizzo di esse per spese non effettuate in termini di competenza.

04. Entro il 15 Gennaio dell'anno successivo, l'economo comunale provvede a redigere specifico rendiconto, con riferimento ad ogni centro di costo, che indichi:

- a) Estremi dei provvedimenti di anticipazione e dei relativi mandati incassati
- b) Importo complessivo dell'anticipazione ricevuta
- c) Somme complessivamente impegnate
- d) Somme complessivamente liquidate
- e) importo residuo restituito
- f) Estremi della reversale di incasso con la quale è stata effettuata l'anticipazione.

### **Art. 6 - Disposizioni finali**

01. Il presente Regolamento entra in vigore dal 01/01/2003.

02. E' abrogato il Regolamento Economato approvato con delibera di C.C.n. 43 del 19/03/1997 e, per l'effetto, tutte le competenze relative al Servizio Provveditorato sono assolte direttamente dai Responsabili di Servizi, secondo le proprie competenze.

Oggetto:  
MODIFICA REGOLAMENTO ECONOMALE



COMUNE di PAGANI  
Provincia di Salerno

Proposta di Consiglio Comunale

Il Funzionario Istruttore F/to: Carmela Scoppetta

Proposta n. 81 del 09/10/2015

Registro delle proposte

D.Lgs 18.8.2000 n. 267 – Pareri – Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 19/11/2015 avente ad oggetto : MODIFICA REGOLAMENTO ECONOMALE

Parere in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, D.L.vo 267/2000.

SETTORE FINANZIARIO

Si esprime parere Favorevole

Si esprime parere sfavorevole per il seguente motivo:

—

Il Responsabile del Settore  
F/to: dott.ssa Rosa Ferraioli

Parere in merito alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1.

**U.O. Contabilità Generale e controllo di gestione**

Si esprime parere favorevole

Si esprime parere sfavorevole per il seguente motivo:

Per l'imputazione delle spese e della copertura finanziaria al Cap. \_\_\_\_\_ del bilancio \_\_\_\_\_ che presenta la seguente disponibilità:

Somma stanziata ..... € \_\_\_\_\_  
Somme impegnate..... € \_\_\_\_\_  
Somma pagate ..... € \_\_\_\_\_  
Somma presente atto..... € \_\_\_\_\_  
Somma disponibile..... € \_\_\_\_\_

Impegno n° \_\_\_\_\_

Li' \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore  
F/to: dott.ssa Rosa Ferraioli

---

---

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**Il Presidente**  
**F.to Donato Antonio**

**Il Segretario Generale**  
**F.to D.ssa Monica Siani**

---

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Su conforme relazione del Messo Comunale, si certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio on line per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.124 del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267.

**Il Messo Comunale**  
Firmato come in originale

**Il Segretario generale**  
Firmato come in originale

Pagani,

---

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine ai sensi :

- Dell' art. 134 comma 3 del D.lgs 18.8.2000 n. 267;  
 Dell' art. 134 comma 4 del D.lgs 18.8.2000 n. 267;

**Il Segretario Generale**  
Firmato come in originale

---

---

copia

Il Responsabile Incaricato

Pagani, li

p.c.c.

Firma

Pagani, li



