



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

Città metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
nominata con DPR del 18/06/2021 a norma dell'art. 143 D.Lgs 267/2000 e prorogata con
D.P.R. del 12/10/2022

Con i poteri:

- Della Giunta Comunale
 Del Consiglio Comunale

Originale

Numero 104 del 23-Dicembre-2022

Oggetto: **Approvazione Regolamento di Servizio Economato e Provveditorato**

L'anno 2022 il giorno 23 del mese di Dicembre alle ore 13:00 nella sede Comunale, si è riunita la Commissione,

nella sede Comunale

in modalità:

Videoconferenza

Videoconferenza

in Presenza

Prefetto: Dott.ssa Gerardina Basilicata- Presidente

Dott. Giuseppe Garramone - Componente

Dott. Valentino Antonetti - Componente

COGNOME	NOME	P	A
Dott.ssa Gerardina Basilicata	Componente Prefetto	X	
Dott. Giuseppe Garramone	Componente Dirigente Generale Polizia di Stato	X	
Dott. Valentino Antonetti	Componente Dirigente Ministero Interno	X	

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Giovanna Imparato

La Commissione Straordinaria, in apertura di seduta, adotta la deliberazione in oggetto indicata.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

OGGETTO: Approvazione Regolamento di Servizio Economato e Provveditorato

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RAGIONERIA

Premesso che:

- L'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 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 delle funzioni";

- che il D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, ha profondamente riformato la disciplina contabile e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42, e che tale D.Lgs. è stato modificato ed integrato dall'articolo 9 del D.L. n. 102 del 31 agosto 2013, convertito con Legge n. 124/2013 del 28 ottobre 2013;

- in data 10 ottobre 2012 è stato emanato il Decreto Legge n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate del maggio 2012", convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, che ha ulteriormente modificato l'ordinamento contabile degli Enti Locali contenuto nella seconda parte del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

- in data 10 agosto 2014 è stato emanato il D.Lgs. n. 126 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", che ha recepito i risultati del periodo di sperimentazione di cui all'art. 78 del D.Lgs. n. 118/2011;

- che il Comune di Marano di Napoli non ha partecipato alla sperimentazione dei nuovi sistemi contabili di cui all'art. 78 del citato D.Lgs. 118/2011;

- Richiamato l'art. 153, comma 7 del D. lgs 18/08/00, n. 267 , il quale domanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Ritenuto quindi opportuno, al fine di adeguare la normativa interna comunale alle nuove disposizioni sopra richiamate, approvare il nuovo Regolamento di Servizio Economato del Comune di Marano di Napoli, predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'Ente;

Dato atto che l'articolo 42 comma 2 lettera a) del T.U.E.L. prevede in capo al Consiglio Comunale l'approvazione dei regolamenti dell'Ente.

Visto lo schema di Regolamento di Servizio Economato e Provveditorato allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Visto il D.Lgs 18/08/2000 n. 267;

Acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori, depositato agli atti, reso ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 213/2012;

Acquisito il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Tutto ciò premesso e considerato;

Si PROPONE

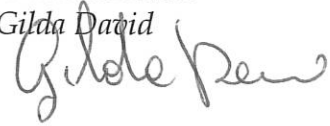
alla Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio di:

- 1) **Approvare** il nuovo Regolamento di Servizio Economato e Provveditorato allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.
- 2) **Dare atto** che il presente regolamento entrerà in vigore 15 giorni dopo l'approvazione della presente deliberazione;

Marano di Napoli, li ___/12/2022

**Il Responsabile
Servizio Finanziario**

Dr. Gilda David



**La Commissione Straordinaria
con i poteri del Consiglio**

Acquisita la Relazione Istruttoria del Responsabile del Servizio Finanziario;

Visto l'allegato parere espresso dal Collego dei Revisori dei Conti;

Visto l'allegato parere di regolarità tecnica e contabile reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18-08-2000;

Ritenuta la proposta meritevole di approvazione;

Con voti unanimi dei presenti e votanti, espressi nei modi di legge,

Delibera

- 1) **Approvare** la relazione istruttoria del Responsabile del Settore Ragioneria, allegata al presente atto.
- 2) **Approvare** il nuovo Regolamento di Servizio Economato e Provveditorato allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.
- 3) **Dare atto** che il presente regolamento entrerà in vigore 15 giorni dopo l'approvazione della presente deliberazione.
- 4) **Dichiarare** la presente, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ex art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000, con la medesima votazione sopra riportata.

COMUNE DI MARANO DI NAPOLI
Città Metropolitana di Napoli

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE per la COMMISSIONE STRAORDINARIA
con i poteri del/la
() GIUNTA COMUNALE (X) CONSIGLIO COMUNALE

Proponente:
Area Economico Finanziaria

Oggetto: Approvazione Regolamento di Servizio Economato e Provveditorato

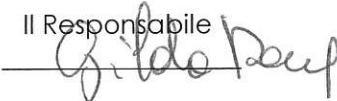

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/00, che testualmente recita:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE SETTORE Dr. Gilda David	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: <input type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> CONTRARIO Data _____ Il Responsabile 
IL RESPONSABILE SETTORE Servizi economico-finanziario Dr. Renato Spedaliere	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: <input type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> CONTRARIO Data _____ Il Responsabile 



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

PROVINCIA DI NAPOLI

COLLEGIO DEI REVISORI

dott. Alfredo Capobianco

dott. Antonio Moliterno

dott. Anthony Lettieri

Alla Commissione Straordinaria – Sede

Al Segretario Generale – Sede

➔ Al Responsabile dell'Area Bilancio Servizio Finanziario – Sede

Oggetto: *Parere sulla proposta di Deliberazione della Commissione Straordinaria con poteri del Consiglio Comunale avente ad oggetto "Approvazione Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato".*

In data 23/12/2022 presso la sede del Comune di Marano di Napoli, si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti, nominati con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 12 del 15/09/2021, con poteri di Consiglio Comunale sono presenti il dott. Alfredo Capobianco che ricopre il ruolo di Presidente, il dott. Antonio Moliterno che ricopre il ruolo di Componente, il dott. Anthony Lettieri che ricopre il ruolo di Componente.

Il Collegio dei Revisori dei Conti:

Esaminato

- Lo schema di Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato predisposto dal Responsabile del Settore Ragioneria, dott.ssa Gilda David;

Considerato

- Che l'art. 239 T.U.E.L., comma 1, lettera b) n. 7 del D. Lgs. 267/2000, prevede che l'Organo di Revisione esprima un parere sulla proposta di Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato:

Visto

- L'art. 152 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., che richiede agli enti locali di dotarsi del Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato;
- Il D. Lgs. N. 118/2011, in materia di "Armonizzazione contabile degli Enti Locali";



Rilevato

- Che il nuovo Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato sostituisce a tutti gli effetti di legge quello precedentemente in vigore;
- Che il nuovo Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato è composto da n. 17 articoli;
- Che gli articoli che compongono il Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato appaiono in linea con le norme vigenti in materia, precisamente con quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e con il D, Lgs 118/2011 e s.m.i.;

Tutto ciò premesso e considerato, quanto sopra evidenziato

Esprime

Parere favorevole sulla proposta di Deliberazione della Commissione Straordinaria con poteri del Consiglio Comunale avente ad oggetto "Approvazione Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato".

Marano di Napoli 23 dicembre 2022

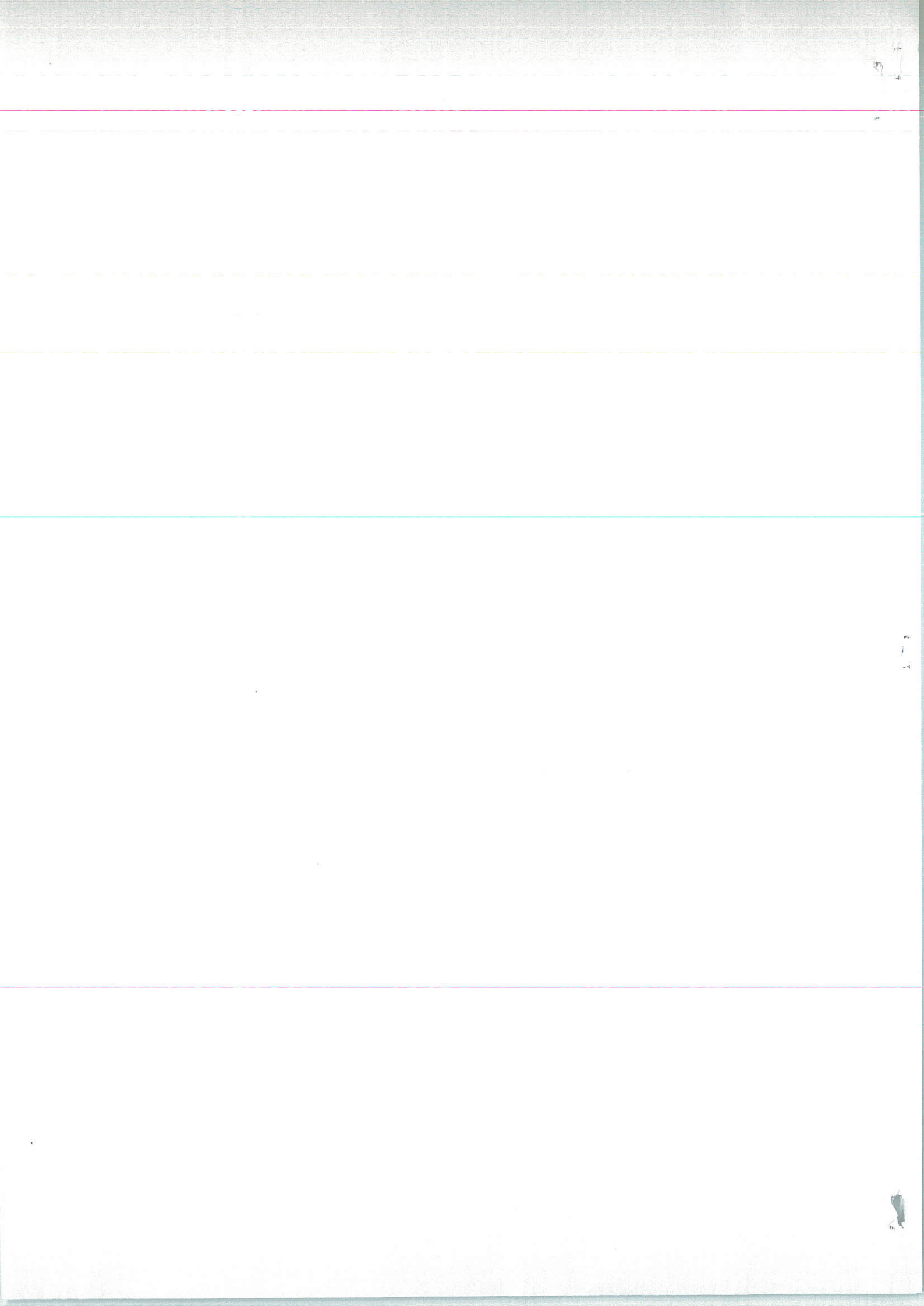
Il Collegio dei Revisori



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Approvato con Delibera di C.S. n° del





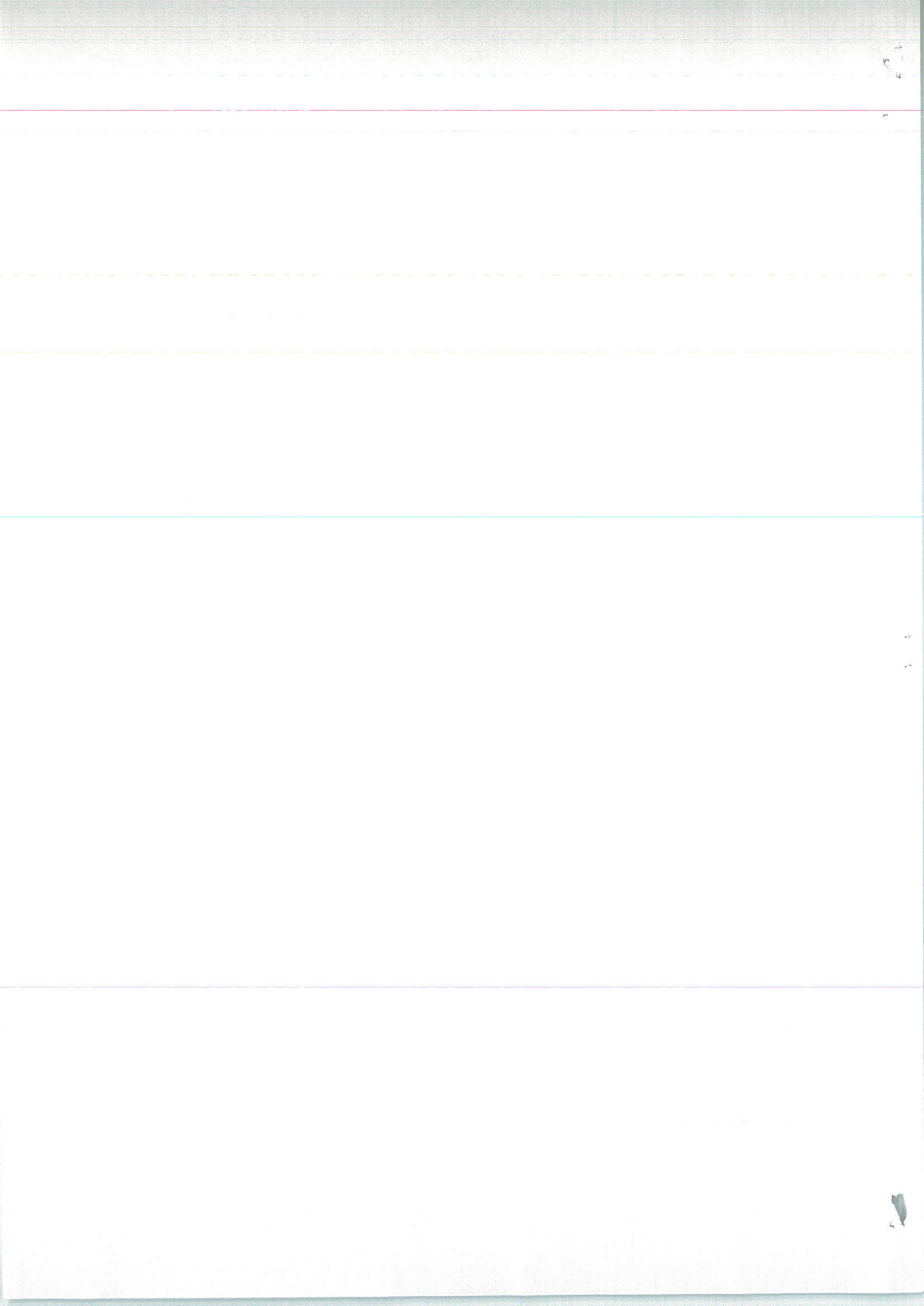
COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO

PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

INDICE

- Art. 1 – Scopo del Regolamento
- Art. 2 – L' Economo dell' Ente
- Art. 3 – Il Fondo Anticipazione Economale
- Art. 4 – Competenze dell' Economo Comunale
- Art. 5 – Buoni di Pagamemnto
- Art. 6 – Anticipazioni Provvisorie e Rimborsi
- Art. 7 – Rendiconto delle Spese
- Art. 8 – Rimborso delle Somme Ricevute
- Art. 9 – Giornale di Cassa
- Art. 10 – Verifiche di Cassa
- Art. 11 – Split Payment
- Art. 12 – Riscossione di Entrate da parte dell' Economo
- Art. 13 – La Responsabilità degli Agenti Contabili
- Art. 14 – L' Inventario dei Beni Mobili
- Art. 15 – Competenze Inventariali e Relative Scritture
- Art. 16 – Consegnatari dei Beni
- Art. 17 – Sanzioni Civili e Penali



Articolo 1

SCOPO 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 e dell' art. 9 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità , ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto in esso non previsto , si applicano direttamente le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei diversi regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento Comunale di Contabilità.

Articolo 2

L'ECONOMO DELL'ENTE

1. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente a tempo indeterminato di comprovata capacità e professionalità, individuato e nominato , con proprio atto, dal Responsabile del Settore Ragioneria. La nomina si intende confermata di anno in anno.
2. L' Economo Comunale assume la responsabilità del servizio rivestendo, altresì, la posizione di agente contabile.
2. All'Economo spetta il trattamento economico accessorio nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
4. In caso di assenza prolungata dell' economo o di impedimento temporaneo dell' Economo, che non gli permetta l' ordinario svolgimento del servizio, le funzioni dello stesso vengono affidate ad altro dipendente nominato economo con le medesime modalità di cui al punto 1).
5. All'atto del passaggio delle funzioni, alla presenza del Responsabile del Settore Finanziario, l'economo in carica dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori all' economo subentrante il quale, prima dell' avvio dell' attività, dovrà effettuare preventiva verifica e presa in consegna dei contanti e di ogni altra consistenza.
6. Delle operazioni di consegna dovrà essere redatto, in duplice copia, regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3

IL FONDO DI ANTICIPAZIONE ECONOMALE

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'economo è dotato, all'inizio di ciascun anno o all'inizio del servizio, di un fondo pari ad € 15.000,00 iscritto, nella parte entrata e nella parte spesa, nei servizi per conto di terzi "anticipazione servizio economato". Tale fondo viene depositato in apposito conto corrente bancario intestato al Comune di Marano di Napoli-Economo Comunale ed acceso presso la Tesoreria

Comunale. Da tale conto, l'economista effettua i prelievi in relazione alle necessità di pagamento, assicurando il livello minimo di giacenza del denaro contanti nella cassa comunale.

2. Detto fondo sarà registrato a carico del Titolo 7 "Uscite per conto terzi e partite di giro", del relativo bilancio con emissione di apposito mandato di pagamento.

3. Il fondo comunale deve essere utilizzato per far fronte, con immediatezza, a quelle spese necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi, per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di spesa potrebbe costituire un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa.

4. Il fondo viene reintegrato mensilmente, a seguito di predisposizione di rendicontazione da parte dell'economista.

5. Entro il 31.12 di ogni anno, l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento sul conto di Tesoreria dell'Ente, registrato con emissione di ordinativo di incasso sul rispettivo capitolo del titolo 9 "Entrate per conto terzi e partite di giro".

Articolo 4

COMPETENZE DELL'ECONOMISTA COMUNALE

1. L'economista provvede alla gestione di cassa per il rimborso o per l'effettuazione di spese minute che siano contestualmente imprevedibili e non programmabili o comunque urgenti, entro il limite massimo unitario di € 500,00 IVA esclusa per ciascuna tipologia di spesa, eccezione fatta per le spese legali di cui al successivo punto 3), per il pagamento delle quali non è fissato alcun limite.

2. Dette spese minute o urgenti devono essere liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti sui pertinenti capitoli di bilancio, a mezzo specifico provvedimento.

3. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano, di seguito, le spese attribuite alle funzioni dell'economista:

- Acquisto e distribuzione di card elettroniche per il rifornimento di carburante agli automezzi in dotazione ai settori dell'ente, come preventivamente individuati dal Segretario Generale;
- Acquisto di materiale informatico, moduleria, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e degli organi politici, non rientranti all'interno di una programmazione degli acquisti;
- Acquisto di valori bollati;
- Spese legali inerenti le costituzioni in giudizio;
- Spese postali;
- Spese per il servizio di Tesoreria o ccp;
- Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere tecnico/amministrativo anche su supporto informatico, abbonamenti;

- Spese per copie eliografiche, fotocopie, manifesti e simili;
- Anticipazioni per quote di iscrizione a convegni e congressi;
- Spese per acquisto e/o rinnovo firme digitali;
- Tassa di registro, trascrizioni, canoni, diritti, visure e simili a carico del Comune;
- Accertamenti sanitari obbligatori per il personale dell'Ente;
- Spese per la sicurezza sul lavoro del personale;
- Spese di prodotti per pulizie;
- Spese per riparazione e manutenzione occasionale di attrezzature dell'ente;
- Duplicazione di chiavi e piccole spese di ferramenta;
- Tasse di circolazione degli automezzi;
- Lavaggio automezzi comunali;
- Spese minute per materiali occorrenti alla manutenzione in economia del territorio e dei fabbricati;
- Spese viaggio di dipendenti ed amministratori (pedaggi, parcheggio, indennità chilometrica in caso di utilizzo autorizzato di mezzo proprio) nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- Spese per attività culturali, parascolastiche e sportive, non rientranti all'interno di una programmazione degli acquisti;
- Spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- spese diverse per manifestazioni, cerimonie, solennità ed in generale spese diverse di rappresentanza;
- Spese per acquisto di vestiario per il personale avente diritto;
- Spese per lo svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie;
- ogni altra spesa urgente necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, purché nei limiti sopra indicati.

4. L'economo è tenuto ad utilizzare il fondo di economato per le sole tipologie di spesa sopra riportate e non può anticipare somme che non siano legate a spese di economato.

5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

6. L'economo provvede agli acquisti in esecuzione di una richiesta a firma del responsabile del Settore richiedente, previa verifica della competenza e della copertura finanziaria della relativa spesa.

7. Gli acquisti vengono effettuati presso le ditte presenti sul territorio o in comuni limitrofi, previa acquisizione di preventivi per la comparazione dei prezzi, assicurando, in ogni caso, la rotazione degli affidamenti di fornitura.

8. Qualora si verificano le condizioni di scioglimento ex art. 143 D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, è fatto obbligo all' economo di acquisire, nei cinque anni successivi allo scioglimento stesso, l'informazione antimafia delle ditte, prima di qualsiasi tipologia di acquisto e di qualsiasi erogazione economica ad essi inerente.

9. L' economo provvede al pagamento delle spese previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei documenti acquisiti, dai quali deve risultare la descrizione quali-quantitativa della fornitura e l' avvenuta consegna.

10. La movimentazione delle somme previste dal servizio economato e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC N. 4/2011.

Trattandosi di micro affidamenti, i beni e servizi potranno essere acquistati dall' economo, al di fuori del Mepa, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 5

BUONI DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese economali è ordinato mediante la sottoscrizione di "buoni di pagamento" gestiti tramite procedura informatizzata.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la documentazione fiscale quali scontrini, ricevute, fatture elettroniche o altri documenti attestanti le spese sostenute che per la loro natura non prevedono la presenza del corrispettivo fiscale;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione dell' impegno spesa di pertinenza della spesa.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza del competente impegno spesa iscritto a favore dell'Economo Comunale.

Articolo 6

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE E RIMBORSI

L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie quando è necessario procedere al pagamento di spese in via anticipata, senza il preventivo rilascio della documentazione giustificativa.

L'economista comunale potrà dare corso a rimborsi per spese improrogabili ed urgenti anticipate dal personale dipendente previa autorizzazione del responsabile di settore.

Le richieste di rimborso, da effettuarsi entro 30 giorni dall'anticipazione, sottoscritte dall'anticipatario ed autorizzate dal responsabile di settore, dovranno riportare una valida motivazione della iniziativa di spesa, le ragioni dell'urgenza, l'importo della somma anticipata, il beneficiario dell'anticipazione, la documentazione fiscale quietanzata.

Le anticipazioni ed i rimborsi sono equiparati ad ogni altro pagamento e pertanto, sono ordinati mediante buoni gestiti tramite procedura informatizzata.

Articolo 7

RENDICONTO DELLE SPESE

I buoni di pagamento sono annotati nell'apposito registro dei pagamenti, mediante procedura informatica.

Mensilmente, l'economista rendiconta le spese effettuate ripartite per capitoli, proponendo l'istruttoria della determinazione di reintegro del fondo al responsabile del Settore di Ragioneria il quale, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della correttezza della documentazione, adotta la determinazione di liquidazione del reintegro.

Alla predetta determinazione dovranno essere allegati:

- i buoni di pagamento di cui al precedente art. 5, debitamente quietanzati;
- tutta la documentazione pertinente il pagamento effettuato.

Articolo 8

RIMBORSO DELLE SOMME RICEVUTE

Il Responsabile del Settore Ragioneria, successivamente all'adozione della determinazione di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate nel mese di riferimento, con imputazione ai competenti capitoli di bilancio.

Articolo 9

GIORNALE DI CASSA

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria.

Articolo 10

VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria e dall'economista. Ulteriori e autonome verifiche straordinarie possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

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

Articolo 11

SPLIT PAYMENT

Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, art. 1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment).

Come precisato dalla circolare 1/E del 9/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:

- il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976),
- il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
- il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 e ss. L. n. 311/2004);
- altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

Nel caso di pagamento di fattura, il servizio economato dovrà attenersi al meccanismo della scissione contabile. Tale pagamento, per l'importo pari all'importo complessivo della fattura, verrà ordinato con un unico buono intestato al creditore al quale, di fatto, verrà corrisposto l'importo al netto di Iva mentre l'

imposta verrà versata all' ente che la incamererà al fine di effettuarne poi il versamento all' erario entro la relativa scadenza.

Articolo 12

RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

a) da introiti imprevisti, da incamerare con incasso immediato, senza il ricorso al versamento diretto in Tesoreria.

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

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.

Articolo 13

LA RESPONSABILITÀ DEGLI AGENTI CONTABILI

- 1) L'Economista e gli altri agenti contabili sono personalmente responsabili dei valori ricevuti in custodia, delle somme ricevute in anticipazione e delle somme riscosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico;
- 2) L'Economista e gli agenti contabili a denaro non devono fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse;
- 3) L'Economista e gli altri agenti contabili tengono appositi registri informatici sui quali annotano i movimenti giornalieri della cassa e, se di competenza, dei valori nonché dei depositi ricevuti e restituiti;
- 4) L'Economista comunale e gli altri agenti contabili, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto annuale della propria gestione agli organi competenti, i quali, nei termini previsti, provvedono alla trasmissione alla Corte dei Conti.

Articolo 14

L'Inventario dei Beni Mobili

1) Come previsto dal D. Lgs 118/2011, all.6 "Piano integrato dei conti degli enti locali" – Sezione del Piano del Conti Patrimoniale, i beni mobili del Comune si distinguono in:

a) Beni mobili durevoli inventariabili:

- I) - Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico;
 - II) - Mobili e arredi;
 - III) - Impianti e macchinari;
 - IV) - Attrezzature;
 - V) - Macchine per Ufficio ;
 - VI) - Hardware;
 - VII) - Armi;
 - VIII)- Oggetti di valore;
 - IX) - Altri beni materiali (materiale bibliografico, strumenti musicali, ecc.)
- b) Beni mobili di facile consumo non inventariabili .

Articolo 15

COMPETENZE INVENTARIALI E RELATIVE SCRITTURE

Su incarico del Responsabile di Ragioneria, annualmente entro il 31/12, l'Economo Comunale provvede all'aggiornamento ed al mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare inventariabile.

Ai fini della relativa inventariazione o per la revisione dell'inventario, pertanto, i responsabili di settore dell'Ente, ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, trasmettono, all'Economo Comunale, tramite l'utilizzo di Buoni di carico o di variazione delle consistenze inventariali, le informazioni dei beni mobili ad uso durevole inventariabili di propria gestione, quali l'esatta denominazione e qualità del bene, la sua ubicazione, la data e l'importo di acquisto con gli estremi della fattura, la valutazione determinata in base al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, eventuali incrementi e decrementi della consistenza, il nominativo del consegnatario, le quote di ammortamento. L'Economo, quindi, provvede alla registrazione di tali informazioni in corrispondenza del numero progressivo di inventario assegnato al bene.

Su ogni bene inventariato dovrà essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo di inventario.

Articolo 16

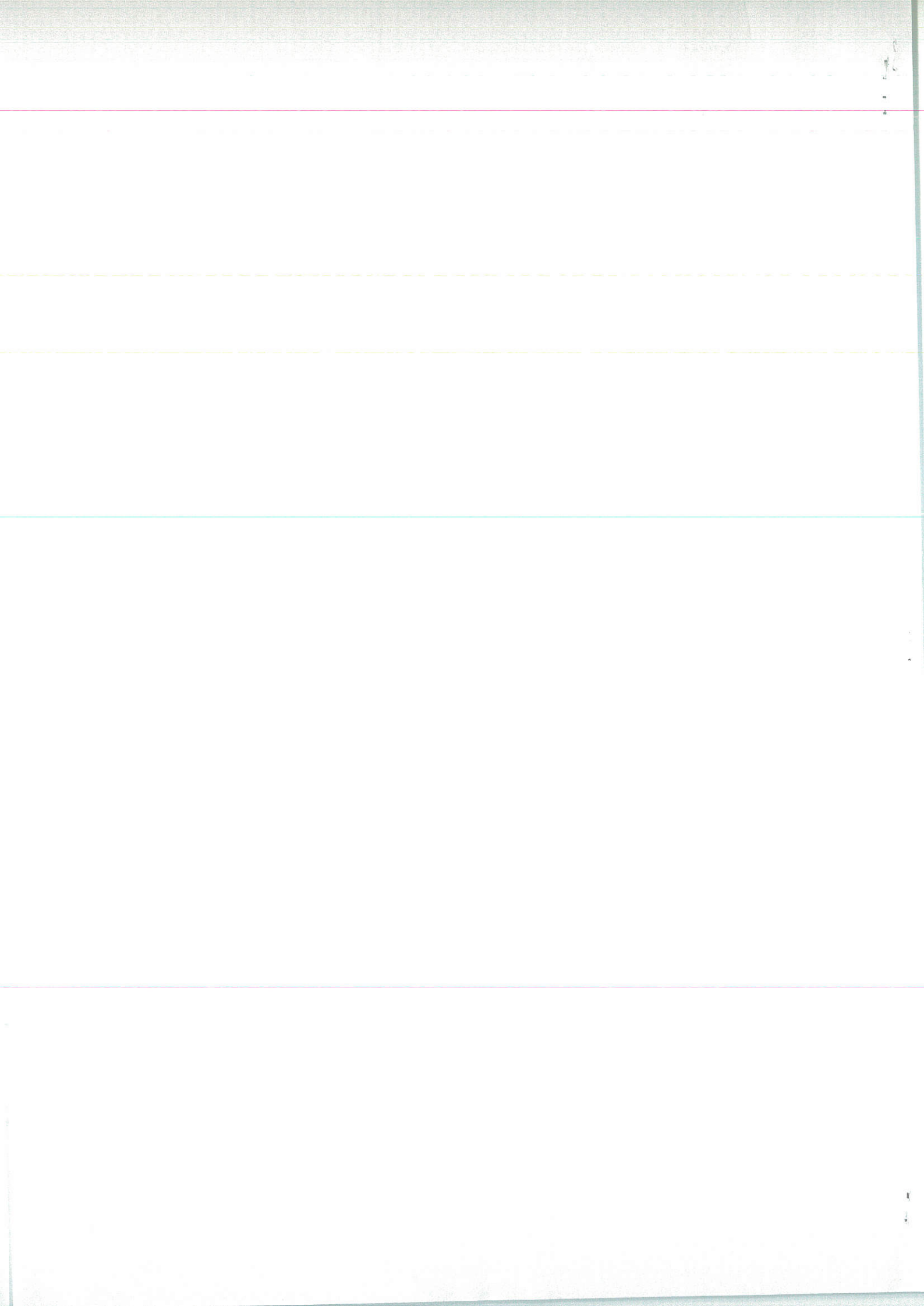
CONSEGNATARI DEI BENI

- 1) I Consegnatari dei beni vengono individuati nelle persone dei Responsabili di Settore e ad essi sono dati in consegna anche i beni mobili inventariabili acquistati dall' Economo. La consegna, nello specifico, avviene con apposito verbale redatto in duplice copia, sottoscritto dall' Economo e dal Consegnatario;
- 2) Il consegnatario dei beni mobili ne cura la custodia, la vigilanza e l' utilizzo secondo le finalità e la destinazione assegnata dall' Amministrazione ed è responsabile della ingiustificata mancanza di beni mobili presi in carico;
- c) ogni consegnatario opera con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura operativa;
- e) in caso di sostituzione della persona del Consegnatario, il Consegnatario uscente procede alla consegna dei beni al Consegnatario subentrante, mediante verbale di consegna che deve essere trasmesso all' Ufficio Economato;
- f) entro il termine previsto dall' art. 233 del D. Lgs. 267/2000, il Consegnatario ha l' obbligo di rendere il conto della propria gestione all' Amministrazione, la quale lo trasmette alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti;
- g) in caso di mancanza ingiustificata di beni mobili presi in carico, il Consegnatario è responsabile del bene secondo il suo valore di mercato.

Articolo 17

SANZIONI CIVILI E PENALI

- 1) L' Economo è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali disciplinate dalle norme contrattuali, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.
- 2) Ai sensi dell' art. 93, comma 2 del TUEL n. 267/2000, il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché' coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.



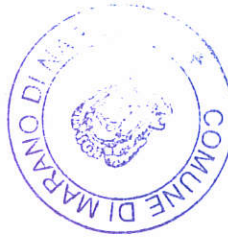
Il presente verbale viene così sottoscritto

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

dott.ssa Gerardina BASILICATA

dott. Giuseppe GARRAMONE

dott. Valentino ANTONETTI



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Giovanna IMPARATO

PUBBLICAZIONE

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE ALBO PRETORIO ON LINE ATTESTA CHE

La presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio on line, ai sensi della normativa vigente, per quindici giorni consecutivi, a decorrere dal 27.12.2022

Marano di Napoli li 27.12.2022

Il Responsabile Albo Pretorio on line

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE, VISTI GLI ATTI D'UFFICIO, ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

diviene esecutiva, ai sensi del disposto di cui all'art. 134 - comma 3 - del D.Lgs 267/00, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione on line.

è immediatamente eseguibile, ai sensi del disposto di cui all'art. 134- comma 4- del D.Lgs 267/00.

Marano di Napoli , li 27.12.2022

IL RESPONSABILE

CONFORMITA'

Per copia conforme all'originale, agli atti dell'Ufficio di Segreteria Generale

Marano di Napoli , li

IL RESPONSABILE

