

COMUNE DI MONTAGNAREALE (ME)

ORIGINALE / COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 36 del Reg.

Data 14/05/96

OGGETTO: Approvazione Regolamento per il servizio di economato.

L'anno millenovecentonovanta sei il giorno quattordici del
 mese di maggio alle ore 18,00 , nella solita sala delle
 adunanze consiliari del Comune suddetto.
 Alla prima convocazione in sessione ordinaria/~~extraordinaria~~
~~emergente~~ che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma
 di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		P	A	CONSIGLIERI		P	A
GULLOTTI	GIUSEPPE	P		BUZZANCA	FRANCESCO	P	
DI AMICO	SALVATORE	P		GIARDINA	ANNA		A
SPANO	ANTONINO	P		CAIEZZA	TINDARO		A
BUTTO	SALVATORE	P		GIARRIZZO	ANTONINO	P	
CATANIA	ANTONINO	P		CARRO	TINDARO	P	
MILICI	NUNZIO	P		MAGISTRO C. MASSIMILIANO			A

ASSEGNATI N° 12

PRESENTI N° 09

IN CARICA N° 12

ASSENTI N° 03

Hanno giustificato l'assenza i Signori Consiglieri:

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Sig. Gullotti Giuseppe nella sua qualità di Presidente del Consiglio
- Partecipa il Segretario Sig. Dott.ssa Bavastrelli Isabella
- Vengono dal Sig. Presidente nominati scrutatori i Signori: Buzzanca Francesco, Giarrizzo Antonino e Milici Nunzio

La seduta è pubblica

IL PRESIDENTE dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto al 7^o punto dell'O.d.G., premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso l'allegato parere favorevole;
- il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso l'allegato parere favorevole;
- il Segretario Comunale, sotto il profilo della legittimità ha espresso l'allegato parere favorevole;

I L C O N S I G L I O

UDITA la lettura, fatta dal Presidente, dell'allegata proposta di deliberazione che si intende qui interamente riportata (All."A")

RICHIAMATO l'O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLE TERME DE LEGGE;

D E L I B E R A

Di approvare, si come approva, la proposta di deliberazione con formulata dall'ASSESSORE SIG. SAVINO A. , che compiegata al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale (All."A").

Allegati alla deliberazione n. 100 del 19/11/1980
1. Nota di motivazione
2. Nota di giustificazione
3. Nota di valutazione
4. Nota di sintesi
5. Nota di conclusione
6. Nota di approvazione
7. Nota di pubblicazione
8. Nota di archiviazione
9. Nota di deposito
10. Nota di consegna
11. Nota di ricevimento
12. Nota di firma
13. Nota di data
14. Nota di luogo
15. Nota di ufficio
16. Nota di protocollo
17. Nota di segreteria
18. Nota di cancelleria
19. Nota di contabilità
20. Nota di bilancio
21. Nota di rendiconto
22. Nota di gestione
23. Nota di amministrazione
24. Nota di economia
25. Nota di finanza
26. Nota di diritto
27. Nota di procedura
28. Nota di regolamento
29. Nota di ordinamento
30. Nota di organizzazione
31. Nota di struttura
32. Nota di funzionamento
33. Nota di attività
34. Nota di servizio
35. Nota di lavoro
36. Nota di impegno
37. Nota di spesa
38. Nota di entrata
39. Nota di uscita
40. Nota di movimento
41. Nota di stato
42. Nota di posizione
43. Nota di situazione
44. Nota di condizione
45. Nota di qualità
46. Nota di quantità
47. Nota di valore
48. Nota di prezzo
49. Nota di costo
50. Nota di beneficio
51. Nota di danno
52. Nota di vantaggio
53. Nota di svantaggio
54. Nota di guadagno
55. Nota di perdita
56. Nota di utile
57. Nota di danno
58. Nota di profitto
59. Nota di perdita
60. Nota di risultato
61. Nota di bilancio
62. Nota di rendiconto
63. Nota di gestione
64. Nota di amministrazione
65. Nota di economia
66. Nota di finanza
67. Nota di diritto
68. Nota di procedura
69. Nota di regolamento
70. Nota di ordinamento
71. Nota di organizzazione
72. Nota di struttura
73. Nota di funzionamento
74. Nota di attività
75. Nota di servizio
76. Nota di lavoro
77. Nota di impegno
78. Nota di spesa
79. Nota di entrata
80. Nota di uscita
81. Nota di movimento
82. Nota di stato
83. Nota di posizione
84. Nota di situazione
85. Nota di condizione
86. Nota di qualità
87. Nota di quantità
88. Nota di valore
89. Nota di prezzo
90. Nota di costo
91. Nota di beneficio
92. Nota di danno
93. Nota di vantaggio
94. Nota di svantaggio
95. Nota di guadagno
96. Nota di perdita
97. Nota di utile
98. Nota di danno
99. Nota di profitto
100. Nota di risultato

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PRESENTATA DAL L'ASSESSORE SIDOTI SALVATORE

OGGETTO: Approvazione Regolamento per il servizio di economato.=

F O R M U L A Z I O N E

VISTA la Legge 8/06/1990 N°142 recepita con L.R. N°48 dell'11/12/1991 che detta disposizioni sull'Ordinamento amministrativo degli Enti Locali;

VISTO il D.L. 25/02/1995 N°77 che detta norme sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;

VISTO il D.P.R. 18/04/1994 N°573;

CONSIDERATO che si rende necessario ed urgente procedere all'adozione di un nuovo Regolamento per il servizio di economato;

VISTO il Regolamento per il servizio di economato composto da N°21 articoli, il quale allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale (All."A1");

RITENUTO di dover emanare il regolamento in questione in armonia dei principi della citata normativa nel rispetto delle autonomie degli Enti Locali, alle esigenze di questo centro e alla struttura organizzativa e burocratica di questo Comune;

RICHIAMATO l'O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

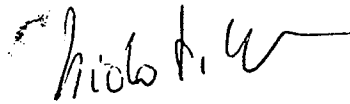
P R O P O N E

1°) Di approvare, così come approva, il Regolamento per il servizio di economato composto di N°21 articoli, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;

2°) Di dare esecuzione al medesimo appena ottenuto il riscontro di legittimità dall'Organo Tutorio.=

Li 06-05-96 ;

IL SINDACO



COMUNE DI MONTAGNAREALE

1914 - 1915 - 1916

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE
1	SCOPO DEL REGOLAMENTO
2	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO COMPENSO
3	COMPETENZE DELL'ECONOMO
4	RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO
5	ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO
6	ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI
7	PROCEDURA PER I PAGAMENTI ALL'ECONOMO
8	RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE
9	ANTICIPAZIONI PROVVISORIE ALL'ECONOMO
10	DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE ALL'ECONOMO
11	RISCOSSIONE DI SOMME
12	REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO
13	TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI
14	ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO
15	REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO
16	MANUTENZIONE DI BENI MOBILI
17	DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RITROVATI
18	CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
19	CONTO DELLA GESTIONE
20	NORME ABERGATE
21	ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

COMUNE DI MONTAGNAREALE

PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito ai sensi dell'art. del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 35 in data 14-5-1996, in applicazione del disposto dell'art.3 del D.Lgs.25 febbraio 1995,n.77.

2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al D.P.R. 16 aprile 1994,n.573 recante:

"Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo".

ART. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altra personale in conformità della pianta organica.

2. All'economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regione-Enti Locali.

ART. 3

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico nonché quelle risultanti dal presente regolamento.

2. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

3. All'economo comunale è fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei

beni individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 4

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8/6/1970, n. 142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità di disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 5

ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza la Giunta Comunale delibera l'anticipazione in favore dell'economo, con regolari mandati, distinti per capitoli di bilancio, di una somma complessiva non superiore a L.18.000.000 (diciottomilioni) presuntivamente necessaria al fabbisogno di un trimestre.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6

ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:

a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento de-

- gli uffici e dei servizi comunali;
- b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento degli uffici comunali;
 - c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - d) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi.

2. La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. La detta deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n.77.

3. Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 35, commi 1 e 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n.77. Lo stesso dovrà essere sottoscritto dall'economo e dal Sindaco o suo delegato.

ART. 7

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economo potrà dare corso, altresì, ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di Pagamento" sottoscritti dallo stesso:

- a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
- b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
- c) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- d) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art.5, comma 4, del D.F.R. 27 agosto 88, n.395;
- e) trasferte agli amministratori e dipendenti;

2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente art.5;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di L.1.000.000, I.V.A. compresa.

ART. 8

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo.

2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:

- a) il "Buono di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 9

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE ALL'ECONOMO

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5 comma 8 del D.P.R. 23 agosto 1988 n. 395;
- b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'Ufficio di ragioneria;

- b) sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2) tutta la documentazione di spesa.

ART. 11

RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 12

REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - a) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) registro di carico e scarico dei bollettari;
 - c) bollettario dei buoni di pagamento;
 - d) bollettari delle anticipazioni provvisori;
 - e) bollettario dei buoni delle forniture;
 - f) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
 - g) bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 19.

ART. 13

TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, provvede l'Ente.

2. L'economo sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal R. "Regolamento Comunale di Contabilità".

ART. 14

ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria.

4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economo.

5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 15

REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna e delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 16

MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

1. L'economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'ufficio di segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conser-

vazione dei beni stessi.

ART. 17

DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI RINVENUTI

1. 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, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno 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.
2. Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. 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, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 18

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'ufficio ragioneria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 19

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, do-

vrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.

ART. 20

NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme del precedente.

ART. 21

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO..

IL RESPONSABILE