

ORIGINALE DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 4 DEL 26/01/2004

OGGETTO: Approvazione Regolamento di Economato.

L'anno Duemilaquattro e questo giorno VENTISEI del mese di GENNAIO
alle ore 20,30 nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale,
a seguito di invito diramato dal Presidente in data 16.01.2004 N. 243 si è riunito il
Consiglio Comunale in sessione ordinaria in seduta pubblica di prima convocazione.
Presiede la seduta il sig. Dr. Mandanisi Francesco.

Del Consiglieri comunali sono presenti n. 12 e assenti sebbene invitati n. // come segue:

n. ord.	COGNOME E NOME		
1	Mandanisi Francesco	p	
2	Costanza G.ppe Salvatore	p	
3	Sciafani Salvatore	p	
4	Fiorebianco Domenico	p	
5	Trentacoste Maria	p	
6	Costanza Giovanni	p	
7	Budite Nurzio	p	
8	Cangialosi G.ppe Virgilio	p	
9	Albian F.sco Giuseppe	p	
10	Costanza F.sco Giuseppe	p	
11	Barbaria Francesca	p	
12	Di Miceli Giovanni	p	

Fra gli assenti sono giustificati i signori :

Con l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Sonia Acquado

il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

—il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

—il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

—il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 recepita dalla L.R. 48/91 hanno espresso gli allegati pareri favorevoli.

Il Presidente del Consiglio Comunale dà lettura della proposta avente ad oggetto "Approvazione Regolamento di Economato", propone all'assemblea la votazione della stessa.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con votazione unanime favorevole espressa per alzata di mano:

DELIBERA

Di approvare la proposta avente oggetto "Approvazione Regolamento di Economato".

Il Consiglio Comunale, in seduta pubblica, ha deliberato di approvare la proposta presentata dal Presidente del Consiglio Comunale, avente per oggetto "Approvazione Regolamento di Economato".

Numero	Cognome e Nome	Partecipazione
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Il Presidente del Consiglio Comunale ha dato lettura della deliberazione del Consiglio Comunale, in data ...

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

4

Approvazione Regolamento comunale di Economato.

OGGETTO:

UFFICIO PROPONENTE:

REGOLARITA' TECNICA:

per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere : FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Il Resp. AREA FINANZIARIA
(Rag. Rosalia Priolo)

REGOLARITA' CONTABILE :

per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere :

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Il Resp. AREA FINANZIARIA
(Rag. Rosalia Priolo)

EQUILIBRIO FINANZIARIO :

Si attesta la copertura finanziaria ai sensi della Legge 8 Giugno 1990 art. 55

IMPUTAZIONE CONTABILE :

Somma da impegnare euro
Cap. _____ Competenze / Residui
tit. funz. Serv. Int.
Oggetto: _____

Stanziamiento euro _____
Pagamenti e impegni euro _____
Disponibilità euro _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PROPOSTA

VISTO il vigente regolamento di economato approvato con deliberazione consiliare n.7 del 31.01.1996, redatto ai sensi del Dlgo 77/95;

CONSIDERATO che occorre riproporlo alla luce del nuovo ordinamento contabile di cui al Dlgo 267/200;

VISTO l'art.153 del Dlgo 267/2000 che al comma 7 così recita: "Il regolamento di contabilità 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;

VISTO lo schema di regolamento allegato alla presente proposta che si compone di n.18 articoli;

VISTA la legge 8 giugno 1990, n.142, recepita dalla Legge 48/91;

VISTO il vigente statuto comunale;

VISTO il parere favorevole del revisore dei conti.

SI PROPONE

- di approvare il nuovo regolamento comunale di economato, composto da n.18 articoli che allegato alla presente proposta viene a farne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che l'allegato regolamento sostituirà integralmente, al momento della sua entrata in vigore, quello vigente -
- di dare atto che il regolamento verrà pubblicato secondo le vigenti disposizioni di legge.

COMUNE DI CEFALA' DIANA
PROVINCIA DI PALERMO

Al Segretario Generale
del Comune

SEDE

Oggetto: parere del Revisore del Conto su proposta di deliberazione dell'Ufficio Finanziario.

Vista la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale, formulata dall'Ufficio interessato, concernente:

1) " **Approvazione Regolamento Comunale di Economato** ".

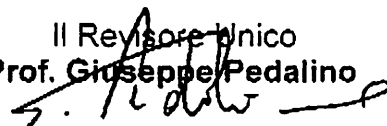
Visto il Regolamento Comunale di Economato che si compone di n. 18 articoli;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

Visti i pareri favorevoli espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142/1990, recepita con L.R. n. 48/91, dai Responsabili dei Servizi, per la regolarità tecnica e contabile;

Il Revisore, per quanto di competenza, esprime pare tecnico **favorevole** alla superiore proposta di deliberazione.

Il Revisore Unico
Prof. Giuseppe Pedalino



CEFA' DIANA
19 GEN 2004

300 AC

COMUNE DI CEFALA' DIANA

PROV. DI PALERMO

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Art. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato, istituito in applicazione del disposto dell'art.153, comma 7, del D.Lgs.267/2000, e in attuazione degli articoli 6 e 7 del Capo III del Regolamento comunale di contabilità, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Art. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO

1. Il servizio di economato è affidato, ai sensi dell'art.6, comma 2, del Regolamento di contabilità, con determinazione del Responsabile dell'area finanziaria ad un dipendente comunale di ruolo, coadiuvato, eventualmente da altro 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 Regioni - Enti Locali, nonché un'indennità per maneggio valori, ai sensi dell'art.36 del vigente C.C.N.L.

Art. 3

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. L'Economo provvede, nel rispetto del presente regolamento e di quello di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) acquisto stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) acquisti e forniture comunque necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) manutenzione degli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
- e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) quant'altro necessario per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. Per quanto riguarda il maneggio dei valori, l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate dal presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

3. All'economo fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili interni, la tenuta e l'aggiornamento annuale dell'inventario.

Art. 4

ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso in favore dell'Economo dal Responsabile di ragioneria, all'inizio di ogni mese, un mandato di anticipazione di € 1.540 (millecinquecentoquaranta/00), pari ad un importo complessivo annuo di € 18.480, sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV- "Spese per servizi per conto terzi,"- Capitolo - Rimborso fondi economici.
2. La Giunta comunale, in corso d'anno, secondo la disponibilità finanziaria, con delibera può aumentare o diminuire il predetto budget tenendo conto dell'andamento dei pagamenti effettuati dall'Economo e delle sue disponibilità di cassa.
3. La somma annuale assegnata all'Economo e le eventuali variazioni disposte dalla Giunta costituiscono, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 34 del vigente Regolamento di contabilità.
4. Il buono d'ordine dell'Economo costituisce impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del predetto del D.Lgs. e dell'art. 33 del Regolamento di contabilità.
5. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione della Giunta comunale.

Art. 5

PROCEDURA PER I PAGAMENTI

1. L'Economo può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi BUONI DI PAGAMENTO:

- a) posta e 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;~~
- c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali registrazioni e simili;

e) spese diverse e misure anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;

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

- a) del fondo economico;
- 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 € 150,00 (Centocinquanta/00).

4. Il pagamento potrà essere disposto per mezzo dell'Economo solo nei casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 6

RIMBORSO DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni due mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, l'Economo potrà richiedere il rimborso delle somme anticipate, che sarà disposto con determinazione del Responsabile dell'Ufficio di ragioneria o con delibera di Giunta.

2. A detti provvedimenti dovranno essere allegati:

- a) il buono di pagamento debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione inerente il pagamento effettuato.

Art. 7
ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'Economo per fare fronte ad urgenti esigenze, quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, a provvedere con le normali procedure, può dare corso ad anticipazioni provvisorie.
2. Per le anticipazioni provvisorie egli deve attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni a firma del responsabile 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.5;
3. Al predetto buono di pagamento dovranno essere allegate: l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a), e tutta la documentazione di spesa.

Art. 8
RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate e deve sempre tenere:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

Art. 9
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art.93 del D.Lgs.267/200, 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, dei cui al comma precedente, ed eventualmente a quella penale, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme di riferimento, contenute nel regolamento organico del personale dipendente dall'Ente.
3. L'Economo, delle somme ricevute in anticipazione, non può fare uso diverso da quello per il quale furono concesse.

Art. 10
**REGISTRI E BOLLETTARI OBBLIGATORI PER LA TENUTA
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economo deve tenere sempre aggiornati i seguenti registri e bollettari:
 - a) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) registro di carico e scarico dei bollettari;
 - c) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
 - d) registro dei buoni di fornitura;
 - e) bollettario dei buoni di pagamento;
 - f) bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - g) bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'Ufficio di ragioneria.

Art. 11
TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI BENI

1. Ai sensi dell'art.49 del Regolamento di contabilità, l'Economo è consegnatario di mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati e materiale vario degli uffici e di tutti gli altri servizi cui, comunque, provvede l'Ente.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi sono affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi responsabili degli uffici e di servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna sono firmati dall'Economo, dal Responsabile sub-consegnatario e controfirmati dal Responsabile di ragioneria.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti dei beni 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'economò, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.
6. Ai sensi dell'art.50 del Regolamento di contabilità, l'Economo deve provvedere anche alla dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario.
7. A norma dell'art.49, comma 9, del Regolamento di contabilità, l'Economo entro il 28 febbraio di ciascun anno deve trasmettere al Responsabile dell'area finanziaria il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute ai fini della formazione del conto sul patrimonio

Art. 12
REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. L'Economo, per i materiali di consumo di cui è consegnatario, deve tenere un registro di carico e scarico, con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali e della qualità di essi, della data di consegna e della qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

Art. 13
MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

1. L'Economo, nella 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 e al responsabile di ragioneria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

Art. 14
DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che venga rintracciato il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, deve redigere verbale di ricevimento, nel quale devono essere chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha trovato 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 sono 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 deve essere verbalizzata.

4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'Economo deve curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le eventuali spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

Art. 15 **CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E** **RENDICONTO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'area finanziaria.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie di cassa ogni 4 mesi e a verifiche straordinarie in qualsiasi momento.
3. All'uopo l'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. Entro il 15 giugno e il 15 di dicembre di ogni anno, l'Economo deve presentare alla Giunta il rendiconto di gestione documentato.
5. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art. 16 **CONTO DELLA GESTIONE**

1. Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs.267/2000 e dell'art.62, comma 1 e 4, del Regolamento di contabilità, entro il 28 febbraio dell'anno successivo alla chiusura dell'anno finanziario cui il conto si riferisce, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione.
2. Al conto redatto sui modelli approvati con regolamento previsto dall'art. 160 del predetto D.Lgs., deve essere allegata la documentazione di cui all'art.233 del precedente comma 1.

Art. 17 **ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale, previo parere espresso sulla proposta di deliberazione dal Revisore dei conti, entra in vigore dopo 10 giorni di pubblicazione all'albo pretorio comunale
2. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme del precedente regolamento approvato con delibera di C.C. n.7 del 31/01/1996 e tutte le norme eventualmente contenute in altri regolamenti comunali con esso contrastanti.

Art. 18 **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento, oltre ad essere pubblicato, secondo le modalità stabilite dalla legge, è inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, una copia è depositata all'U.R.P. a disposizione del pubblico e la visione è consentita a qualunque cittadino a semplice richiesta e senza alcuna formalità; può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di produzione.

IL PROPONENTE
Il **Rass. AREA FINANZIARIA**
(Rag. Res. lotto)

UFFICIO DI SEGRETERIA

Proposta depositata in segreteria

il 16/01/2004

Data: 16/01/2004

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

UFFICIO DI SEGRETERIA

Proposta esaminata ed approvata da *L. L.*

nella adunanza del 26-01-2004
con deliberazione N. 4

Data: 26-01-2004

IL SEGRETARIO COMUNALE

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

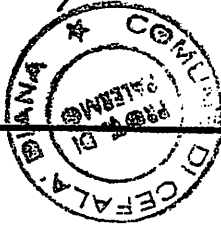
1947

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
(Dr. Francesco Mandanisi)

IL CONSIGLIERE ANZIANO
(Cangialosi Giuseppe Virgilio)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Sonia Acquado)



IL SEGRETARIO COMUNALE

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5, legge 3/6/1990, n.142, recepita dalla legge regionale 43/1991 come modificato dalla legge 16 maggio 1997 n.127

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo albo pretorio per giorni 15 consecutivi a partire dal 7/2/04
primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o altro giorno per specifiche disposizioni di legge) come prescritto dall'art.11 L.R.44/1991 (N 95 Reg. Pub.);

E' stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.16, comma 4, della L.R. n. 44/1991, trattandosi di materie elencate nel comma 3° del citato articolo 15;

E' stata trasmessa con lettera n. _____ in data _____ al CO.RE.CO SEZ.
per il controllo:
su iniziativa del Consiglio o della Giunta Comunale
a richiesta dei consiglieri.

-Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10/2/04

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione non essendo pervenute richieste di invio al controllo ai sensi dell' art. 12, comma 1° della L.R. 44/1991;

non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 15, comma 6° della L.R. 44/1991 come sostituito dall' art. 4 della L.R. 23/1997);

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 16);

decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto,, dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti senza che il CO.RE.CO abbia comunicato il provvedimento di annullamento (art.18);

avendo il CO.RE.CO comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art.18 comma 6°).

24 FEB. 2004



IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Sonia Acquado)