

COMUNE DI LONGI

PROVINCIA DI MESSINA

N. 05 Reg. del 13 FEBBARIO 1998

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE IL
SERVIZIO ECONOMATO. REVOCA DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 29 DEL
10 APRILE 1995.

L'anno millenovecentonovanta otto il giorno tredici del mese febbraio
alle ore 18,15 e segg., nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di inizio
disciplinata dal comma I dell'art. 30 della L.R. 6.03.1986, n. 9, esteso ai Comuni dall'art. 58 della stessa L.R.
in sessione ordinaria, prevista dall'art. 31, Legge n. 142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91, che è stata
partecipata ai signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI COMUNALI	P	A	CONSIGLIERI COMUNALI	P	A
1. MACHI' ADELE - PRES.	X		7. BRANCATELLI Angelo	X	
2. MICELI Leone - VICEPRES.	X		8. BRINGHELI Leone	X	
3. LAZZARA Leone	X		9. GALATI Gaetano	X	
4. PIDALA' Roberto	X		10. LAZZARA Leone	X	
5. PROTOPAPA Riccardo	X		11. LAZZARA Calogero	X	
6. BARTOLO Bernardino	X		12. FRANCHINA Antonino	X	

ASSEGNATI 12	IN CARICA 12	PRESENTI N. 12	ASSENTI N. <u>0</u>
--------------	--------------	----------------	---------------------

Risultato legale, ai sensi del citato comma dell'art. 30 della L.R. 6.03.1986, n. 9, il numero degli intervenuti, assume la
presidenza il Sig. Adele Machi-Presidente C.C. partecipano il Segretario del Comune
Dr. Calogero Sirna il Sindaco. Intervengono gli Assessori
Carcione Francesco, Castano Vincenzo e Bartolo Ernesto
Ai sensi dell'art. 184, ultimo comma - dell'O.EE.LL. vengono scelti tre scrutatori nelle persone dei consiglieri:
Galati Gaetano, Protopapa Riccardo e Bringheli Leone.

La seduta è pubblica.

IL SINDACO

PREMESSO che con deliberazione consiliare n. 29 del 10 aprile 1995, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il regolamento comunale disciplinante il servizio economato;

RITENUTO, alla luce delle nuove disposizioni di legge che regolano la materia, di approvare un nuovo regolamento al fine di adeguarlo alle moderne esigenze di una azienda pubblica, quale deve essere anche il nostro comune, ed in conformità alle esigenze di efficienza e produttività del servizio ed al tanto conclamato principio della trasparenza dell'attività amministrativa;

CHE per soddisfare queste legittime esigenze di buona amministrazione occorre provvedere all'approvazione di un nuovo regolamento;

VISTA la deliberazione di Giunta Municipale n. 27 del 5 febbraio 1998 con la quale è stato predisposto ed approvato lo schema del predetto regolamento;

VISTO il nuovo regolamento comunale, disciplinante il servizio economato, composto di n. 23 (ventitre) articoli;

PROPONE

1. Per la causale descritta in narrativa, approvare il nuovo regolamento comunale disciplinante il servizio economato, costituito di n. 23 (ventitre) articoli, che sub "A" si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

2. Revocare in conseguenza la deliberazione consiliare n. 29 del 10 aprile 1995.

IL SINDACO: f.to Antonino Fabio

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA: f.to Angelo Zingales

=====
Il Presidente dà lettura dell proposta.

Dopo ampia ed approfondita discussione, il Presidente propone il seguente emendamento:

"All'art. 7, punto 3, eliminare la dizione - di cui al precedente comma 1 -", ciò al fine di chiarire che ogni singolo pagamento effettuato dall'economo, sia per quanto previsto dall'art. 7 e sia per quanto previsto dall'art. 8, non deve essere superiore all'importo di £. 2.500.000.

=====
J.J.J.J.J.J.

Sul predetto emendamento vengono resi i pareri di rito favorevoli, allegato ("C").

Il predetto emendamento viene approvato all'unanimità con voti favorevoli n. 12 su n. 12 presenti e votanti.

IL CONSIGLIO COMUNALE

SENTITO quanto sopra;

VISTA la proposta di deliberazione superiormente riportata con l'allegato regolamento;

VISTO che su detta proposta, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, hanno espresso:

- il Responsabile dell'ufficio segreteria, per la regolarità tecnica, parere favorevole (All. "B");
- il Responsabile dell'ufficio ragioneria, per la regolarità tecnica, parere favorevole (All. "B");
- il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità, parere favorevole (All. "B");

VISTE le leggi regionali 3.12.1991, n. 44 e 11.12.1991, n. 48;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

RITENUTO di dover accogliere quanto proposto;

VISTA la votazione sopra descritta;

ALL'UNANIMITA' di voti favorevoli espressi mediante scrutinio palese per alzata e seduta,

DELIBERA

1. di approvare il regolamento comunale disciplinante il servizio economato con il relativo emendamento.
2. Revocare in conseguenza la deliberazione consiliare n. 29 del 10 aprile 1995.

Il Presidente, dopo l'esame di tutti gli argomenti all'o.d.g., dichiara sciolta la seduta.

ALLEGATO "A"

COMUNE DI LONGI

(Provincia di Messina)

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.1

FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

- ◆ 1. Con il presente regolamento, adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e del vigente regolamento di contabilita', viene disciplinato, ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77, il servizio di Economato.
- ◆ 2. Il regolamento disciplina le minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni di non rilevante ammontare dei vari servizi dell'ente; gli eventuali incassi di somme da parte dell'economato; le anticipazioni speciali allo stesso effettuate; il servizio oggetti smarriti; la gestione dei depositi contrattuali.
- ◆ 3. L'economato e' organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile, che potrà essere "coadiuvato" da un altro Dipendente in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla "Quarta" che si avvarrà dell'uso e della gestione di elaboratori elettronici, applicando i principi del D. Lgs. 77/95 e nel rispetto delle modalita' organizzative proprie di questo ente, fermo restando il principio di unitarieta' del sistema finanziario contabile.
- ◆ 4. Le norme di riferimento della presente disciplina sono: il D.Lgs. 77/95, lo statuto comunale, il regolamento di contabilita'. Nello svolgimento del servizio economato dovranno essere

rispettate le citate norme e disapplicare le norme del presente regolamento qualora, per intervenute modifiche, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

- ART.2 -

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO -

“COMPENSO”

- ◆ 1. Il servizio di Economato, in mancanza di apposito posto in pianta organica, e' affidato con provvedimento del Sindaco, come previsto dallo statuto e dall'ordinamento EE.LL. vigente in Sicilia. Di norma, l'Economo comunale viene nominato nell'ambito dei dipendenti aventi almeno la sesta qualifica funzionale, lo stesso potrà essere “coadiuvato” da un altro dipendente in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla IV^a che si avvarrà dell'uso e della gestione di elaboratori elettronici.
- ◆ Qualora le dotazioni organiche dell'Ente, non consentano l'individuazione come su riportato, o in assenza temporanea del titolare, il Sindaco, ai sensi della vigente normativa, può assegnare il servizio de quo, ad un dipendente di ruolo purchè in possesso del Titolo di studio di “Diploma di Ragioniere”, o, nel caso che ciò non risultasse possibile, per mancanza di dipendenti in possesso del predetto titolo di studio, l'incarico può essere conferito a dipendente comunale, sempre di ruolo, in possesso del Diploma di Scuola Media Superiore. Allo stesso possono essere affidati altri servizi dell'area o del settore di appartenenza.
- ◆ 2. Al dipendente preposto al servizio spetta il trattamento economico previsto per la qualifica di appartenenza dal contratto collettivo nazionale per il comparto Regioni - Enti Locali oltre all'indennità prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali per la gestione del servizio economato.

- * 3. L'economista potrà, in conformità alla vigente normativa anche contrattuale, essere assicurato contro i rischi e per la responsabilità civile.

* CASSATO - VEDI DECISIONE CORECO CENTRALE
N. 1392/1114 DEL 19-3-1998.

ART.3

COMPETENZE DELL'ECONOMO

- ◆ 1. Le competenze dell'Economista sono quelle risultanti dal presente regolamento, dal regolamento di contabilità nonché quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al Regolamento Organico del personale dipendente.
- ◆ 2. In ordine al maneggio valori l'Economista dovrà attenersi alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile o non conforme alle norme di riferimento.
- ◆ 3. All'Economista Comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili per materia e dei consegnatari dei beni come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità'.
- ◆ 4. Inoltre curerà la gestione dell'ufficio oggetti smarriti e le altre incombenze attribuitegli dal presente regolamento o da altre norme regolamentari.



ART.4

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

- ◆ 1. L'Economista nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.58, comma 2° della L.8/6/90, n.142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari, ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti 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'Economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L..

- ◆ 3. L'Economo non puo' fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART.5

ANTICIPAZIONI ALL' ECONOMO

- ◆ 1. Per provvedere al pagamento delle somme necessarie alla gestione del servizio, sara' emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di £ 15.000.000, integrabile nel corso del trimestre fino alla somma di £ 30.000.000, da imputare e prelevare sul relativo fondo stanziato in Bilancio al Capitolo della spesa denominato " Anticipazione fondi per il servizio economato".
- ◆ L'anticipazione, effettuata a favore dell'Economo, viene depositata in apposito libretto bancario o postale intestato a "Comune di Longi - Servizio Economato", con facoltà di firma dell'Economo o suo delegato (Coaudiatore).
- ◆ L'Economo potrà tenere in numerario un importo fino a £.5.000.000 che potrà essere, di volta in volta, integrato.
- ◆ 2. Alla fine dell'esercizio, dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto e i conseguenti rimborsi, l'Economo restituira', integralmente, le anticipazioni ricevute. L'apposito servizio emettera' gli ordinativi di incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione sull'apposito capitolo "Rimborso anticipazione di fondi per il Servizio di Economato" della parte Entrata del Bilancio.
- ◆ 3. Eventuali ulteriori anticipazioni, per attivita' istituzionali e relative ai servizi dell'Ente, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivato provvedimento dell'organo competente per materia come previsto dallo Statuto. A queste ultime anticipazioni si applichera' la disciplina degli articoli seguenti.

ART. 6

PRENOTAZIONI ED IMPEGNI CONTABILI

- ◆ 1. La Giunta Comunale, all'inizio di ciascun esercizio e con eventuali integrazioni, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'Economo. La citata deliberazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art.27, comma 3°, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, sui relativi capitoli o interventi.
- ◆ 2. Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno ai sensi dell'art.35, commi 1° e 2°, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.
- ◆ 3. Per gli interventi di cui al successivo articolo 8 la delibera di giunta costituisce prenotazione e il buono d'ordine impegno. Con la stessa delibera potrà essere disposta apposita anticipazione oppure l'autorizzazione ad utilizzare l'anticipazione del comma 1 del precedente articolo.

ART.7

INTERVENTI DELL'ECONOMO

- ◆ 1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi su richiesta del Sindaco oppure dell'Assessore al ramo, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi:
 - a) acquisto di stampati (registri e protocolli compresi), modulistica, software, articoli di cancelleria e materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) forniture di beni e servizi comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, dei computers, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;

- d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali, compresi carburanti e lubrificanti;
 - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f) spese per partecipazione di Amministratori e Dipendenti a corsi e convegni;
 - g) acquisto carta e valori bollati, marche segnatasse, spese per facchinaggi e trasporto merci;
 - h) forniture di beni e servizi necessari per il normale funzionamento dei servizi;
 - i) accensione di utenze provvisorie per energia elettrica;
 - l) acquisto materiale per la pulizia e l'igiene dei locali di proprietà comunale, ivi compresi gli edifici scolastici
 - m) stipula polizze assicurative
 - n) forniture di beni e servizi necessari per l'espletamento di attività socio-assistenziali
 - o) acquisto di carburante da riscaldamento per gli edifici comunali, ivi compresi gli edifici scolastici.
 - p) spese relative ad accertamenti sanitari (visite fiscali, visite collegiali, ecc.) del personale dipendente
 - q) manutenzione e il rinnovo del materiale didattico, fornitura dei registri e stampati delle scuole elementari e materne
 - r) rimborso spese e indennità di missioni, eseguite per e nell'interesse dell'Ente, a Dipendenti, a Amministratori Comunali ed a Funzionari Ispettori;
 - s) acquisto piccole attrezzature per cantieri di lavoro
 - t) spese per acquisto materiale e lavori di riparazione dell'impianto di illuminazione pubblica, nonché dell'impianto idrico comunale.
- ◆ 2) La richiesta di intervento da parte dei soggetti indicati nel primo comma dovrà indicare il tipo, la qualità e quantità dell'intervento, il prezzo presuntivo sulla scorta di quelli praticati in loco, il servizio a cui farà carico la spesa e, se e' il caso, il fornitore.

- ◆ 3) Le spese e i conseguenti pagamenti per ogni intervento possono essere eseguiti quando i singoli importi per ogni creditore non superino la somma di £.2.500.000.

ART. 8

- ALTRI PAGAMENTI

- ◆ 1. Inoltre l'Economo potrà dare corso, previa apposita delibera di autorizzazione e prenotazione, ai seguenti pagamenti per interventi difficilmente predeterminabili sia per la spesa che per i contraenti relativamente a:
 - a) spese per posta e telegrafo, telefono, energia elettrica, gas;
 - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e a pubblicazioni periodiche di carattere tecnico - amministrativo, inserzioni su giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
 - c) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, canoni, diritti erariali diversi;
 - d) accensione di utenze stabili per energia elettrica, gas, telefono e acquisto carburante per automezzi di proprietà del Comune;
 - e) spese per la stipulazione di contratti, per atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - f) spese per corsi di formazione professionale per Amministratori e Dipendenti, per manifestazioni e convegni;
 - g) spese inerenti lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali;
 - h) spese per manutenzione computers in dotazione degli uffici ed acquisto software;
 - i) acquisto materiale per la pulizia e l'igiene dei locali di proprietà comunale, ivi compresi gli edifici scolastici
 - l) stipula polizze assicurative
 - m) forniture di beni e servizi necessari per l'espletamento di attività socio-assistenziali
 - n) acquisto di carburante da riscaldamento per gli edifici comunali, ivi compresi gli edifici scolastici.

- o) spese relative ad accertamenti sanitari (visite fiscali, visite collegiali, ecc.) del personale dipendente
 - p) manutenzione e il rinnovo del materiale didattico, fornitura dei registri e stampati delle scuole elementari e materne
 - q) rimborso spese e indennità di missioni, eseguite per e nell'interesse dell'Ente, a Dipendenti e Amministratori Comunali
 - r) acquisto piccole attrezzature per cantieri di lavoro
 - s) spese per acquisto materiale e lavori di riparazione dell'impianto di illuminazione pubblica, nonché dell'impianto idrico comunale.
- ◆ 2. L'Economo potrà dare, altresì, corso ai seguenti pagamenti anche in assenza di specifica prenotazione:
- a) anticipi per missioni ad Amministratori e Dipendenti, nei limiti di cui all'art.5, comma 8° del D.P.R.29 agosto 1988, n.395;
 - b) anticipazioni per trasferte agli Amministratori e Dipendenti la cui spesa prevista non sia inferiore a £ 200.000;
 - c) erogazioni di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto del Regolamento Comunale di erogazione contributi economici;
 - d) spese dichiarate dal sindaco urgenti ed indifferibili, la cui mancata esecuzione potrebbe arrecare danno patrimoniale o danno all'attività dell'ente, fino all'importo massimo di lire 1.000.000.

ART. 9

LIMITI

- ◆ 1. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo comunale di cui al precedente art.5 e della prenotazione sull'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
- ◆ 2. Deve essere rispettato anche il limite della prenotazione effettuata con la deliberazione di cui al primo comma del precedente articolo.

- ◆ 3 Per i pagamenti in assenza di prenotazione, di cui al secondo comma del precedente articolo, sarà necessaria apposita delibera di giunta:
 - a) limitatamente alle lettere a) e b), per liquidare le relative missioni o trasferte restituendo le anticipazioni all'Economo e liquidando la differenza all'interessato;
 - b) per gli interventi previsti dalle restanti lettere, per regolarizzare entro trenta giorni l'impegno e approvare la rendicontazione restituendo l'anticipazione.
- ◆ 4. Tutte le ordinazioni fatte a terzi da parte dell'Economo devono contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio e al relativo impegno.

ART. 10

- DISCARICO

- ◆ 1. I buoni di pagamento saranno scaricati all'Economo se estinti in uno dei modi previsti dall'art.17 del D. P.R. n.421 del 19/06/1979 oppure se al buono è allegata la fattura o ricevuta quietanzata o lo scontrino fiscale con allegata ricevuta quietanzata o buono d'ordine quietanzato.
- ◆ 2. Tutti i buoni di pagamento devono, prima della rendicontazione e ai fini della avvenuta formalizzazione dell'impegno e del rispetto delle disposizioni del presente regolamento, essere controfirmati dal Responsabile del servizio Economico Finanziario.

ART.11

RENDICONTO E CHIUSURA

DELL'ESERCIZIO

- ◆ 1. In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, o quando lo richiede il Sindaco, l'Economo presenta il rendiconto per le spese di cui al precedente art.7, distinto per capitoli o interventi di bilancio e con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con

annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

- ◆ 2. Per le spese di cui al comma 1 del precedente art.8, se la Giunta Comunale non dispone altrimenti, i buoni saranno rendicontati assieme alle spese di cui al comma 1°.
- ◆ 3. Riconosciuto regolare il rendiconto, previo parere del Responsabile del servizio Economico Finanziario, la Giunta Municipale con apposita deliberazione lo approva e dispone la restituzione delle spese effettuate; dopo di che si provvede all'emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli interventi o capitoli propri delle spese effettuate.

ART. 12

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

ALL'ECONOMO

- ◆ 1.L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, così come previsto all'art.8 comma 2 nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato e su presentazione di autorizzazione alla missione, 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) anticipazioni per trasferte agli Amministratori e Dipendenti la cui spesa prevista non sia inferiore a £ 200.000, a richiesta dell'interessato e su presentazione di autorizzazione alla missione;
 - c) erogazioni di sussidi straordinari e urgenti, nel rispetto del Regolamento Comunale di erogazione contributi economici e su richiesta del sindaco o dell'assessore al ramo;
 - d) spese dichiarate dal sindaco urgenti ed indifferibili e la cui mancata esecuzione potrebbe arrecare danno patrimoniale o all'attività dell'ente, fino all'importo massimo di lire 2.000.000.

- Per forniture di beni e servizi in economia, la Giunta Municipale può affidare all'Economo Comunale la gestione dei relativi fondi, disponendo apposite anticipazioni fino all'importo massimo di lire 2.000.000, aventi destinazione vincolata e delle quali deve essere redatto separato rendiconto.
- ◆ 2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo articolo.

ART.13

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

- ◆ 1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente articolo 12, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del competente Organo Amministrativo o di specifiche richieste come previsto dall'articolo precedente;
 - b) sarà cura dell'Economo richiedere per le somme anticipate il pronto rendiconto;
 - c) per le somme effettivamente anticipate o pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art.6;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate l'autorizzazione o la richiesta e tutta la documentazione di spesa.
- ◆ 2. La superiore documentazione, previa attestazione di copertura finanziaria, sarà presentata per gli adempimenti previsti dal precedente articolo 9 comma terzo.

ART.14

DOCUMENTI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO

- ◆ 1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, che potrà essere gestito anche mediante un programma informatizzato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati e numerati:
 - a) Buoni di pagamento, con allegate le richieste che autorizzano la spesa a firma del Sindaco o dell'Assessore al ramo, del Segretario o dei Responsabili dei servizi;
 - b) Elenco dei buoni d'ordine del materiale acquistato o dei servizi acquisiti;
 - c) Elenco dei buoni di consegna del materiale dato in carico ai vari Uffici;
 - d) Elenco delle certificazioni relative alla regolarità dei servizi acquisiti;
 - e) Registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.
- ◆ 2. La presa in carico e la certificazione di cui ai precedenti punti c) e d) potranno essere sostituite da analogha dichiarazione sulla relativa fattura.
- ◆ 3 Tutti i buoni di pagamento dovranno essere conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 20).
- ◆ 4. I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione delle verifiche previste dal regolamento di contabilità'.

ART.15

RISCOSSIONE DI SOMME

- ◆ 1. L'Economo e' tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate come: Entrate patrimoniali, diritti di ricerca, di rimborso spese e di riproduzione, di segreteria, di stato civile, etc....

- ◆ 2. Per le riscossioni effettuate mediante marche segnatasse, i relativi tagliandi saranno dati in carico all'Economo secondo i vari proventi; per quelle effettuate senza l'applicazione di marche segnatasse sara' tenuto un apposito registro di carico giornaliero e nominativo.
- ◆ 3. Per ogni tipo di riscossioni o per ogni tipo di segnatasse, dovranno essere tenuti:
 - a) un registro che preveda l'aggiornamento quindicinale della contabilita' delle riscossioni effettuate nei quindici giorni per i servizi di cui al comma 1 e l'annotazione degli ordinativi di incasso dei versamenti, da effettuare mensilmente dall'Economo alla Tesoreria Comunale, inerenti i proventi di cui sopra;
 - b) Un registro di carico e scarico per ogni tipo di marche segnatasse.
- ◆ 4. I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione delle verifiche previste dal regolamento di contabilita' ed allegati al rendiconto annuale di ogni riscossione, che sara' sottoposto a verifica ed approvazione del servizio finanziario entro il 30 gennaio.

ART.16

INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

- ◆ 1. In mancanza di autonomo servizio per la gestione del patrimonio, l'Economo e' consegnatario dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati non dati in consegna o gestione agli uffici o servizi.
- ◆ 2. Per la corretta tenuta degli inventari dovra' tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal Regolamento Comunale di Contabilita'
- ◆ 3. All'uopo qualunque mobile, oggetto da inventariare, deve essere assunto in carico dall'Economo, e, debitamente numerato,

deve essere annotato nell'inventario relativo, come previsto dal Regolamento di Contabilita'.

- ◆ 4. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili dei servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili per la corretta gestione e conservazione.
- ◆ 5. Ad ogni cambiamento della localizzazione del bene o del titolare dell'ufficio o servizio deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo locale o titolare, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART.17

DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI

- ◆ 1. L'Economo e' depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio Comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.
- ◆ 2. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti dovra' redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
 - a) le generalita' della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi; c) le circostanze di tempo e di luogo di rinvenimento.
- ◆ 3. Gli oggetti cosi' consegnati all'Economo saranno dallo stesso registrati in apposito registro di carico e scarico. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il tesoriere comunale.
- ◆ 4. La consegna degli oggetti o delle somme, al proprietario o, nei casi previsti dalla legge, al rinveniente, sara' oggetto di apposito verbale.
- ◆ 5. Prima, pero', di effettuare tale consegna l'Economo dovra' curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli

oggetti rinvenuti, per la loro custodia, per eventuali avvisi pubblici, ecc..

- ◆ 6. Se le circostanze richiedessero la vendita della cosa rinvenuta, l'Economo vi provvedera' nelle forme previste per i beni comunali e il ricavato e' costituito in deposito presso il Tesoriere Comunale.
- ◆ 7. Decorsi i tempi previsti dalle vigenti disposizioni senza che la cosa rinvenuta sia stata consegnata al proprietario o al rinveniente la stessa o il suo ricavato verranno devoluti in beneficenza.

Art.18

GESTIONE DEPOSITI CONTRATTUALI

- ◆ 1. L'Economo provvede alla gestione delle somme depositate da terzi per le spese contrattuali, rilasciando alla fine apposita analitica distinta.
- ◆ 2. Su dette somme anticipa le spese di registrazione, per valori bollati, per riproduzioni, ecc..
- ◆ 3. Le somme anticipate saranno rimborsate direttamente dal servizio finanziario con mandato a favore dell'Economo, mentre le somme eccedenti saranno rimborsate al depositante.
- ◆ 4. Qualora le somme depositate non siano sufficienti l'Economo provvedera' a richiederne l'integrazione. In mancanza di integrazione l'Economo procedera' ad emettere apposito ordine di riscossione contro il depositante, dandone notizia al servizio Economico Finanziario, al servizio che gestisce la prestazione contrattuale e al tesoriere comunale affinche' provvedano a trattenere e compensare sul primo pagamento quanto ancora dovuto.

ART.19

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- ◆ 1. Il controllo del servizio di economato e degli altri servizi speciali affidati all'Economo spetta al Responsabile del servizio Economico Finanziario.
- ◆ 2. Il servizio di economato sara' soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa come previsto dal regolamento di contabilita'.
- ◆ 3. All'uopo l'Economo dovra' tenere aggiornata 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. 20

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 all'Ente, il quale lo deposita, secondo quanto previsto dal comma 1° dell'art.75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro un mese da quando e' divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto di cui all'art.69 del decreto stesso.
- ◆ 2. Al conto redatto su modello ufficiale, dovra' essere allegata la documentazione prevista dall'art.75 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77.

ART.21

NORME ABROGATE

- ◆ 1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti e il precedente Regolamento del servizio economato.
- ◆ Per quanto non previsto dal presente Regolamento saranno applicate le norme del D.Lgs.77/95 e del vigente regolamento di contabilita'.

ART. 22

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

- ◆ 1. Il presente Regolamento sara' inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti.
- ◆ 2. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art.22 della Legge 7 agosto 1990, n.241, sara' tenuta a disposizione del pubblico perche' ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
- ◆ 3. Altre copie saranno consegnate ai responsabili dei servizi e all'organo di revisione.

ART. 23

ENTRATA IN VIGORE

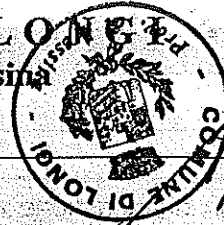
- ◆ 1. Il presente Regolamento entrera' in vigore dopo l'espletamento del controllo del competente Comitato Regionale di Controllo (CO. RE. CO.) e la sua ripubblicazione all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi di approvazione .

SCHEMA DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

S O M M A R I O

- ART. 1 - Finalita' e contenuto del Regolamento
- ART. 2 - Affidamento del Servizio - Compenso
- ART. 3 - Competenze dell'Economo
- ART.4 - Responsabilita' dell'Economo
- ART. 5 - Anticipazioni all'Economo
- ART. 6 - Prenotazioni e impegni contabili
- ART. 7 - Interventi dell'Economo
- ART. 8 - Altri pagamenti
- ART. 9 - Limiti
- ART.10 - Discarico
- ART.11 - Rendiconto e chiusura dell'esercizio
- ART.12 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- ART.13 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie
- ART.14 - Documenti per la tenuta del servizio
- ART.15 - Riscossione di somme
- ART.16 - Inventari e consegna dei materiali
- ART.17 - Deposito degli oggetti smarriti
- ART.18 - Gestione depositi contrattuali
- ART.19 - Controllo del servizio di economato.
- ART.20 - Conto della gestione
- ART.21 - Norme abrogate
- ART.22 - Pubblicita' del Regolamento
- ART.23 - Entrata in vigore

COMUNE DI LONGI
Provincia di Messina



[Handwritten signature]

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA DAL SINDACO
LONGI, - 6 FEB. 1998

(FIRMA)

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI C.C. PREDISPOSTA DAL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
DI ECONOMATO AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA LEGGE 8.06.1990, N. 142, RECEPITO DALLA L.R.
11.12.1991, N. 48 ED ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA EX ART. 55 L.R. 11.12.1991, N. 48.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE IL
SERVIZIO ECONOMATO. REVOCA DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 29 DEL
10 APRILE 1995.

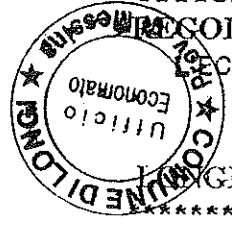
UFFICIO SEGRETERIA : PER QUANTO CONCERNE LA
REGOLARITA' TECNICA PARERE FAVOREVOLE

ECONOMO COMUNALE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA

6 FEB. 1998

UFFICIO DI RAGIONERIA



[Handwritten signature]

Per quanto concerne la regolarità contabile PARERE FAVOREVOLE

1	CAP.	Voce:	
	Competenza	Disponibilità al	£.
	Residui	Disponibilità di cassa al	£.
2	CAP.	Voce:	
	Competenza	Disponibilità al	£.
	Residui	Disponibilità di cassa al	£.

4.) Prelevamento fondo riserva ordinario

5) Prelevamento fondo di cassa

Ai sensi dell'art. 55 della legge n. 142/90, si attesta la copertura finanziaria al Cap. _____, essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di formazione è stato annotato nel mastro di contabilità.

LONGI, - 6 FEB. 1998



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA

[Handwritten signature]

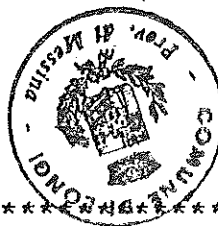
PARERE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI _____

Longi, _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO _____

PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE

Longi, 13/02/98



IL SEGRETARIO COMUNALE _____

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C.
N. 05 DEL 13-2-98 ORE 18,15 e segg.

COMUNE DI LONGI

Provincia di Messina



PROPOSTA EMENDAMENTO PRESENTATA DAL PRELIEVANTE

[Signature]
(FIRMA)

LONGI, 13 FEB. 1998

PARERI SULL'EMENDAMENTO

AI SENSI DELL'ART. 55 DELLA LEGGE 8.06.1990, N. 142, RECEPITO DALLA L.R. 11.12.1991, N. 48 ED ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA EX ART. 55 L.R. 11.12.1991, N. 48.

OGGETTO: EMENDAMENTO ALL'ART. 7 DEL
REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE
IL SERVIZIO ECONOMICO.

UFFICIO SECRETARIA : PER QUANTO CONCERNE LA
REGOLARITA' TECNICA PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SECRETARIA

LONGI, 13 FEB. 1998



UFFICIO DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile.

1	Voce:	
. CAP.		
Competenza	Disponibilità al	£.
Residui	Disponibilità di cassa al	£.
2	Voce:	
. CAP.		
Competenza	Disponibilità al	£.
Residui	Disponibilità di cassa al	£.

4.) Prelevamento fondo riserva ordinario

5.) Prelevamento fondo di cassa

Ai sensi dell'art. 55 della legge n. 142/90, si attesta la copertura finanziaria al Cap. _____, essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di formazione è stato annotato nel mastro di contabilità.

LONGI, _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI _____

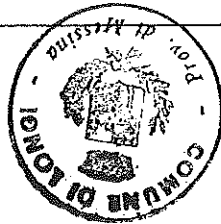
Longi, _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO _____

PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

Longi, 13 FEB. 1998

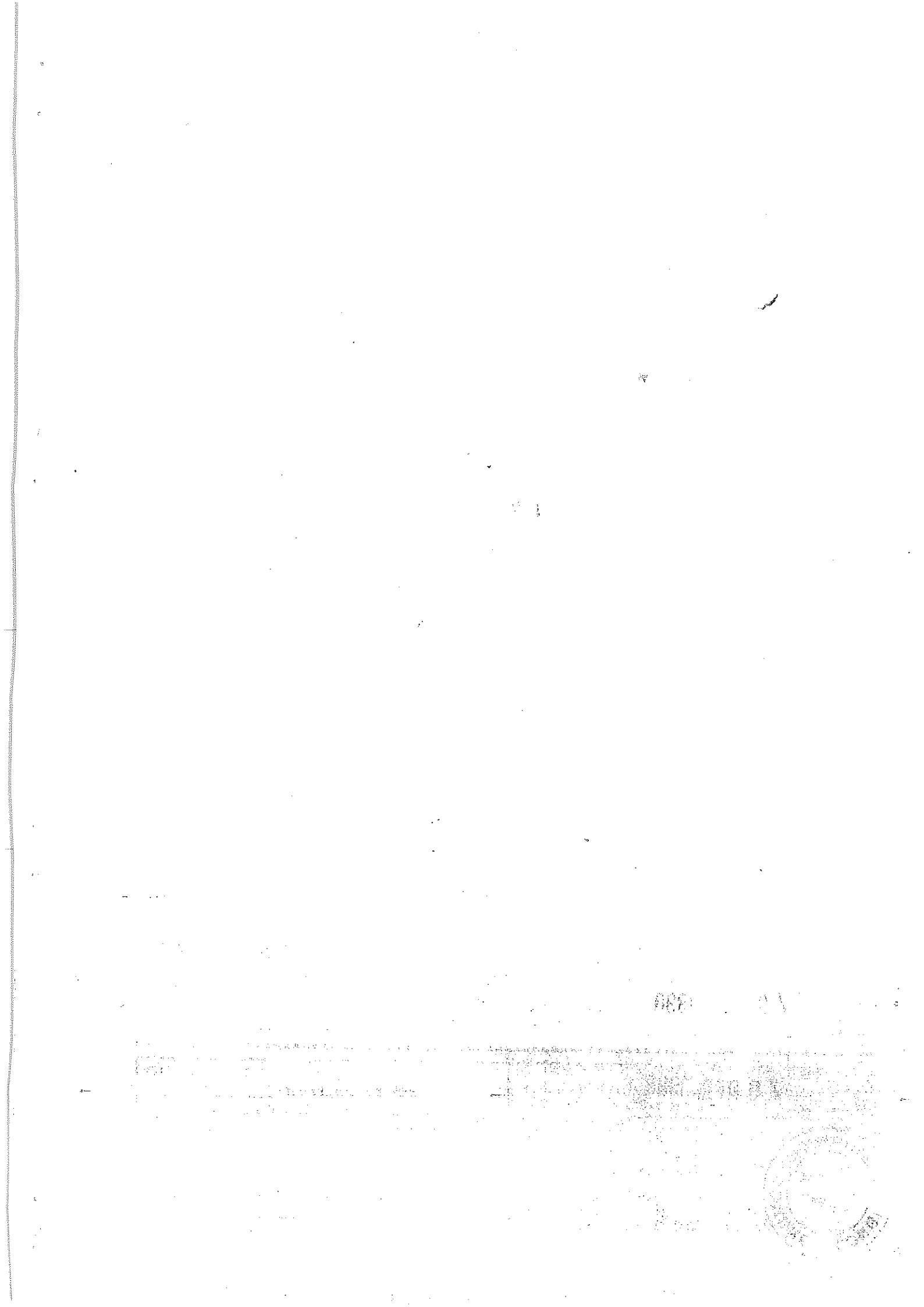


IL SEGRETARIO COMUNALE _____

[Handwritten signature]

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C.
N. 05 DEL 13-2-98 ORE 18,15

[Handwritten initials]



Letto e sottoscritto;

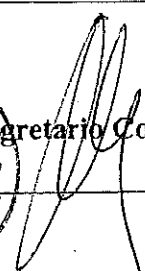
IL PRESIDENTE
F.to Adele Machi

Il Consigliere Anziano
F.to Leone Miceli

Il Segretario Comunale
F.to Calogero Sirna

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. _____ comma _____ della Legge Regionale 3.12.1991, n. 44.

Longi, Il Segretario Comunale - F.to

<p>E' copia conforme per uso amministrativo. Longi, 19 FEB. 1998</p> <p>Il Segretario Comunale</p> 	<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. dal 22 FEB. 1998 - al 9 MAR. 1998</p> <p>Longi, 12 MAR. 1998</p> <p>L'Addetto Il Segretario Comunale F.to C. CARRA' F.to C. SIRNA</p>
---	---



SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA:
 Al Co.Re.Co., sezione CENTRALE di PALERMO Prot. 803 del 19 FEB. 1998
 per il controllo ex art. 15, comma 1 della L.R. 44/91, sostituito dall'art. 4 L.R. 23/97.
 per il controllo ex art. 15, comma 2 della L.R. 44/91, sostituito dall'art. 4 L.R. 23/97 (richiesta di 1/4 dei consiglieri o Giunta Municipale)


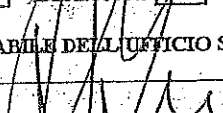
L'Addetto: f.to A. ZINGALES Il Segretario Comunale f.to C. SIRNA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' 28 APR. 1998

Si certifica che la presente deliberazione _____ è divenuta esecutiva il _____

non essendo pervenute richieste di controllo ai sensi dell'art. 15, com. 2°, L.R. 44/91, sost. dall'art. 4, L.R. n. 23/97.
 non essendo pervenuta comunicazione di annullamento nei termini di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 18, L. R. 44/91, da parte del CO.RE.CO., a cui la presente è pervenuta il _____
 non essendo pervenuta comunicazione di annullamento nei termini di cui all'art. 19, L.R. 44/91, da parte del CO.RE.CO., che ha ricevuto i richiesti chiarimenti in data _____

non avendo il CO.RE.CO. riscontrato vizi di legittimità nella seduta 19 MAR. 1998
 m. 13 P2/111h (ANNULLATA PARZIALMENTE VEDI DEC. CORECO)
 Longi, 29 APR. 1998 Il Segretario Comunale F.to C. SIRNA

<p>E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE; Longi, 29 APR. 1998</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE</p> 	<p>La presente deliberazione, in data 19 MAG. 1998 è stata trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> - Ragioneria <input type="checkbox"/> - Tecnico <input checked="" type="checkbox"/> - Economato <input type="checkbox"/> - Anagrafe <input type="checkbox"/> - Serv. Soc. <input checked="" type="checkbox"/> - Segreteria <input type="checkbox"/> - VV.UU. <input type="checkbox"/> - Biblioteca <input type="checkbox"/> - Tributi</p> <p>IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA</p> 
---	---

