

COPIA

COMUNE I AVOLA  
(Provincia di Siracusa)

Nr. 75 Reg. del 7.10.96

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento Comunale per il servizio di economia.

L'anno millenovecentonovantasei il giorno sette del mese di Ottobre alle ore 21.45 e seguenti, nella sala delle adunanze consiliare di questo Comune, alla seduta di ripresa disciplinata dal comma 2 dell'art.30 della L.R. 6/3/1986 n°9, esteso ai Comuni dall'art.58 della stessa L.R., in seduta pubblica prevista dall'art.31, comma legge 142/90 recepito dalla L.R. 48/91, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma dell'art.48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

|                         |   |                         |    |
|-------------------------|---|-------------------------|----|
| 1) Martorana Sebastiano | P | 21) Ferro Mariano       | A  |
| 2) Grande Benito        | P | 22) Nastasi Corrado     | A  |
| 3) Morale Paolo         | P | 23) Di Giovanni Albino  | P  |
| 4) Oliva Corrado        | P | 24) Migneco Girolamo    | P  |
| 5) Inturri Matteo       | P | 25) Andolina Salvatore  | A  |
| 6) Amato Corrado        | P | 26) Bordieri Salvatore  | P  |
| 7) Costa Antonino       | A | 27) Campisi Caterina    | A  |
| 8) Accolla Franco       | P | 28) Dipietro Angelo     | P  |
| 9) Grande Sebastiano    | P | 29) Caruso Giuseppe     | A  |
| 10) Greco Rosario       | P | 30) Rizza Gaetano       | A  |
| 11) D'Agata Antonino    | P | 31) Trapani Corrado     | A  |
| 12) Agricola Giuseppe   | P | 32) Campisi Corrado     | A  |
| 13) Marino Giuseppe     | A | 33) Tiralongo Giuseppe  | P  |
| 14) Rametta Sebastiano  | A | 34) Magliocco Pasquale  | A  |
| 15) Calvo Sebastiano    | A | 35) Migliore Salvatore  | P  |
| 16) Cancemi Antonino    | A | 36) Boccaccio Concetto  | A  |
| 17) D'Amico Illuminato  | P | 37) Di Pietro Luciano   | P  |
| 18) Rizza Pasquale      | A | 38) Caruso Grazia Maria | P  |
| 19) Campisi Salvatore   | A | 39) Puglisi Vincenzo    | PP |
| 20) Morale Vincenzo     | P | 40) Morale Giorgio      | A  |

Fatto l'appello nominale risultano presenti n. 22 ed assenti n. 18 Consiglieri comunali.

Risultato legale, ai sensi del citato comma dell'art.30 della L.R. 6.3.86 n°9, il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il Signor **OLIVA CORRADO** nella qualità di **Presidente del C.C.** Partecipa il Segretario del Comune Dr. **SALVATORE VACIRCA**  
Vengono scelti quali scrutatori, ai sensi dell'O.EE.LL.:

Consiglieri intervenuti dopo l'appello: Rizza Pasquale  
Continuando in seduta pubblica il Presidente passa alla trattazione  
del 3° punto posto all'ordine del giorno/ Approvazione nuovo Regola-  
mento comunale per il servizio di economato.

Il C.C.

- Vista la propria delibera N.31 del 21.3.1996, con la quale è stato ap-  
provato il "Regolamento Comunale per il servizio di Economato";
- Preso atto della decisione del CO.RE.CO Sezione Centrale di Palermo  
N.7639/7373 del 30.5.1996, con la quale il suddetto organo di control-  
lo ha pronunciato l'annullamento parziale del Regolamento di che trat-  
tasi;
- Ritenuto, alla luce dei rilievi mossi dal suddetto CO.RE.CO Centrale,  
predispone un nuovo regolamento, adeguandolo ai contenuti dell'art.  
51 della L.142/90 nonché dell'art.29 del decreto Leg.vo 4077/95;
- Considerato che sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art.1)  
lettera 1) della L.R. 11.12.1991, n.48 (artt.53 e55 legge 8.6.1990,  
n.142:
  - a) il responsabile del servizio interessato ha espresso parere favore-  
vole per quanto concerne la regolarità tecnica;
  - b) il responsabile di ragioneria ha espresso parere favorevole per  
quanto concerne la regolarità contabile
  - c) il segretario generale ha espresso parere favorevole sotto il pro-  
filo della legittimità;
- Visto il parere favorevole espresso dalla 2<sup>a</sup> Commissione Consiliare  
n.27 del 1.10.1996;
- Visto il parere favorevole espresso dalla 1<sup>a</sup> Commissione con verbale  
n.15 del 17.9.1996;
- A votazione unanime dei n.23 Consiglieri presenti, votazione effettua-  
ta a scrutinio palese per alzata e seduta

D E L I B E R A

- 1) di approvare come approva il nuovo Regolamento Comunale del servi-  
zio di Economato composto da n.22 articoli a che si allega al pre-  
sente per farne parte integrante e sostanziale.-

Il Presidente

f.to Oliva Corrado

Il Consigliere Anziano

f.to Martorana Sebastiano

Il Segretario Generale

f.to Salvatore Vacirca

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 55 comma 5 della legge n. 142/90 recepita dalla L.R. n. 48/91 per l'impegno relativo alla presente delibera si attesta la regolare copertura finanziaria al Cap

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione: E' stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno festivo 13.10.1996 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi

Il Responsabile del Servizio Finanziario

f.to \_\_\_\_\_

Il

L'Addetto

f.to Munafò S.

Il Segretario Generale

f.to Dr. Vacirca Salvatore

**SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA**

Ai capigruppo consiliari con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al CO.RE.CO. sezione provinciale di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ n. prot. \_\_\_\_\_

- per il controllo ex art. 15 comma 2 della L.R. 44/91 (iniziativa del collegio)
- per il controllo ex art. 15 comma 3 della L.R. 44/91 (richiesta di un gruppo consiliare)
- per il controllo ex art. 15 comma 5 della L.R. 44/91 (richiesta di 1/5 consiglieri)

L'Addetto \_\_\_\_\_ Il Segretario Generale \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- non essendo soggetta a controllo ai sensi dell'art. 15 comma 6 L.R. 44/91
- non essendo pervenute richieste di controllo ai sensi dell'art. 15 comma 3 L.R. 44/91
- non essendo pervenute richieste di controllo ai sensi dell'art. 15 comma 5 L.R. 44/91
- non essendo pervenuta comunicazione di annullamento nei termini di cui al comma 6/7 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 chiarimenti in data \_\_\_\_\_
- non avendo il CO.RE.CO. riscontrato vizi di legittimità nella seduta del \_\_\_\_\_ nn. \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ Il Segretario Generale \_\_\_\_\_

Spazio riservato al CO.RE.CO.

E' copia conforme all'originale depositata agli atti di questo ufficio.

Avoia \_\_\_\_\_  
Il Segretario Generale

## REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### ART. 1

#### SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato previsto con l'art. 87 co. 1 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°30 del 21.03.1996, in applicazione dell'art. 3 del D.Lgs 25/2/95, n.77.
2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al D.P.R. 18 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 diretto dal titolare che ricopre il posto di economo comunale
2. All'economista 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

### ART. 3

#### COMPETENZE DELL'ECONOMISTA

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dalla apposita tabella della attribuzione allegata al regolamento organico nonché quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'economista comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

### ART. 4

#### RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA

1. L'economista nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.58, com. 2, della L.8/6/90, 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 co. precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

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

#### ART. 5 ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMISTA

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emessa in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario un mandato di anticipazione di L. 600.000.000 (DICONSI LIRE SEICENTOMILIONI) sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", "Cap Fondi economisti", con anticipazioni parziali, all'inizio di ogni trimestre di L.150.000.000."
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione, e comunque al di fuori delle competenze economiste di cui al successivo art. 6.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista 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'ECONOMISTA-LIMITI

1. L'economista 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 materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) acquisti e forniture comunque necessarie 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 assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali limitatamente a piccoli interventi che possono essere eseguiti dagli operatori addetti alla officina comunali.
  - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
2. La G.M. all'inizio di ciascun esercizio determina la somma presumibilmente occorrente per capitolo e comunque entro i limiti del 1° com. art.5 per la fornitura di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista. La detta deliberazione costituisce ad ogni effetto prenotazione impegno ai sensi dell'art.27, comma.3, del DLgs. 25/2/1995, n.77.
3. Il buono d'ordine dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui dello art.35, commi L 2 del D.LGS. 25/2/1995, n.77.
4. E' istituito l'Albo dei fornitori e ditte per le forniture ed i lavori di cui alle lettere A.B.C.D.E.

ART. 7

PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economo dovrà dare corso ai seguenti pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi buoni di pagamento secondo il seguente iter:
  - 1) richiesta a firma del Capo Dipartimento o responsabile del servizio, se individuato
  - 2) Ricerca di mercato da parte dell'economo
  - 3) emissione del buono (ordinazione di provvista) da parte dell'Ufficio economato
  - 4) pagamento a presentazione fattura, con allegata copia del buono, emessa dalla Ditta da parte dell'economo e regolarmente vistata per l'avvenuta fornitura
    - a) posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci
    - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazione periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
    - 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) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, com.8, del D.P.R. 29 Agosto 1988, N.395.
    - f) trasferte agli Amministratori e dipendenti;
    - g) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc;
    - h) erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art.12 della L.7/8/1990, N. 241.
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 cap.di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
- 3) I pagamenti di cui al precedente com. 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di L.2.000.000.
- 4) Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 8

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni due 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

1/11 1.032,00

8

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

#### ANTICIPAZIONE PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economista comunale potrà dare corso anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari a settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, com 8. del D.P.R. 23/08/1998, N.395;
  - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quanto non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al com. 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'economista dovrà attenersi alle seguenti procedure:
  - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio di ragioneria;
  - b) sarà cura dell'economista 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'economista 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, dovrà tenere, sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
  - 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - 2) Registro di carico e scarico dei bollettari;

- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Bollettari delle anticipazioni provvisorie;
- 5) Bollettario dei buoni delle forniture;
- 6) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
- 7) 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 dallo 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, e suppellettili, macchine d'ufficio; oggetti di cancelleria, stampati, ecc. degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. L'economo sovrintende a tutti degli 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 "Regolamento comunale di contabilità"
4. A tal fine ogni dipartimento dovrà tassativamente comunicare all'ufficio economato in questa sua funzione copie autentiche delle fatture di acquisto e forniture di beni inventariabili, nonché copie dei regolari contratti di acquisto di immobili

#### ART. 14

##### ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile oggetto o suppellettile di cui all'art 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 dai responsabili dell'Ufficio Ragioneria
4. I sub consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dall'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'economista 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'economista, 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 conservazione dei beni stessi.

ART. 17

DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economista 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'economista riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicati:
  - 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'economista dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto 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 di Ragioneria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economista 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, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art.75 del DL.gs gs25/2/1995, N.77. . .

#### ART. 20

##### NORME ABROGATE

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

#### 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 30 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO.

#### ART.22

##### PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento a norma dell'art.22 della L. 7/8/1990, n°241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.-

10