REGIONE SICILIANA
COMUNE DI FORZA D'AGRO'
Provincia di Messina

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 15 del 23-06-2015

OGGETTO:	**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO. ESAME ED APPROVAZIONE.-**

L'anno **duemilaquindici** addì **ventitre** alle ore **11:30** del mese di **giugno** nel Comune di FORZA D'AGRO' e nella Casa Comunale, convocato previo le formalità di legge si é riunito in sessione **Ordinaria** di **Prima** convocazione in seduta **Pubblica** nelle persone dei signori:

GENTILE CARMELA	P	SMIROLDO CLAUDIO	A
SMIROLDO FABIOLA	P	SPERANZA STEFANO NUNZIO	P
CIOBANASU GABRIELA	P	DI CARA VALENTINA	A
DI CARA EMANUELE GIUSEPPE	P	LOMBARDO CARMELO	P
BARTOLONE PIETRO	P	SANTORO CRISTINA	A
CAROLI FRANCO	P	BONGIORNO SANDRA	A

PRESENTI N. 8 ASSENTI N. 4

Assume la presidenza l'Avv. **GENTILE CARMELA**

che assistito dal Segretario Capo del Comune **Morelli Chiara**

dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

Parere del Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepito in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 delle L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione concernente l'oggetto

Forza D'Agrò, lì 18-06-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to DE SALVO GIUSEPPE

Parere del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria

Ai sensi del comma 1 dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepito in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 delle L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione concernente l'oggetto.

Forza D'Agrò, lì 18-06-2015

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
F.to DE SALVO GIUSEPPE

Il P.d.C. passa in rassegna l'ultimo punto all'o.d.g. " Regolamento comunale per il servizio economato. esame ed approvazione" e dà lettura della relativa proposta.

Visto il vigente "Regolamento Comunale per il Servizio Economato", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 22/05/1997;

Visto l'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 che, in ordine al servizio economale, stabilisce che con Regolamento si disciplina 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;

Ravvisata la necessità, a seguito delle profonde modificazioni intervenute nella normativa, di apportare le necessarie modifiche al Regolamento in vigore;

Visto lo schema di Regolamento all'uopo predisposto;

Visto l'art. 7, del T.U. n. 267/2000, in base al quale, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello Statuto, il Comune e la Provincia adottano Regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

Visto il vigente Regolamento Comunale di contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 22/05/1997;

VISTO lo Statuto Comunale, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.59 del 27/12/1992;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni

PROPONE

1) Di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione
2) Di approvare l'allegato Regolamento Comunale per il servizio Economato, composto da n. 20(venti) articoli.
3) Di dichiarare la deliberazione immediatamente esecutiva, stante l'urgenza di procedere in merito.

Terminata la lettura della superiore proposta, il P.d.C. sottolinea come tale regolamento è stato aggiornato rispetto al precedente in vigore ed è stato reso parere favorevole dal revisore dei conti. Non essendoci enterventi, il P.d.C. mette la proposta ai voti.
Il Consiglio comunale, con votazione palese, resa per alzata di mano, all'unanimità dei voti

DELIBERA

1. Di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione
2. Di approvare l'allegato Regolamento Comunale per il servizio Economato, composto da n. 20(venti) articoli.

Il Consiglio comunale, con successiva votazione palese, resa per alzata di mano, all'unanimità dei voti

DELIBERA

3. Di dichiarare la deliberazione immediatamente esecutiva, stante l'urgenza di procedere in merito.

Verbale fatto e sottoscritto.

Il Presidente

F.to GENTILE CARMELA

Il Consigliere Anziano | **Il Segretario Comunale**

F.toSMIROLDO FABIOLA | **F.to Morelli Chiara**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art.11 della L.R. n.44/91, é stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 06-08-2015, giorno festivo (Reg. Pub. N._____)

Forza D'Agrò Lì 22-08-2015

Il Messo comunale | **Il Segretario Comunale**
F.to Morelli Chiara

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto l'art. 15 della L.R.3.12.19 91 n.44 così come sostituito dall'art. 4 della L.R. 5.7.1997 n. 23;

ATTESTA

Che la presente deliberazione
[ ] é soggetta a controllo preventivo di legittimità ai sensi del 1^ comma del suddetto articolo.
[ ] non é soggetta a controllo preventivo di legittimità , se non su richiesta di un quarto dei consiglieri o della Giunta.
[ ] é soggetta a controllo preventivo di legittimità su iniziativa del Consiglio.

Forza D'Agrò Lì 17-08-2015

Il Segretario Comunale
F.to Morelli Chiara

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R.3.12.1991, n. 44;

ATTESTA

Che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il 23-06-2015 in quanto:
[ ] é stata dichiarata immediatamente esecutiva.
[ ] sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, senza che sia stata richiesta la sottoposizione al controllo del CO.RE.CO.
[ ] il CO.RE.CO. non ha comunicato l'annullamento nel termine previsto
[ ] il CO.RE.CO. ha comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità nella seduta del ******* decisione n. .
[ ] il CO.RE.CO. ha comunicato l'annullamento parziale con decisione n. del *******.

Forza D'agrò Lì 17-08-2015

Il Segretario Comunale
F.to Morelli Chiara

COMUNE DI FORZA D'AGRO'

Verbale n. 3

Organo di Revisione Economico Finanziaria

Parere su proposta avente ad oggetto: Regolamento comunale per il servizio economato.

Il sottoscritto Rag. Antonio Miano Organo di Revisione Economico Finanziario del Comune di Forza D'Agrò, nominato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.40 del 15/11/2014;

Presa in esame la proposta di cui all'oggetto con annessi i relativi articoli di cui si compone da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Verificato che il testo predisposto garantisce la regolarità del funzionamento del servizio e risulta adeguato e conforme alla normativa vigente.

Ciò considerato, il Revisore dei Conti esprime parere favorevole.

Forza D'Agrò li, 15/06/15

Il Revisore dei Conti
Rag. Antonio Miano

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1
FINALITÁ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento del servizio Economato, 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'Economo; le anticipazioni speciali allo stesso effettuate; la gestione dei depositi contrattuali.

L'Economato è organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile, applicando i principi del D.Lgs.n. 267/2000 e nel rispetto delle modalità organizzative proprie di questo Ente, fermo restando il principio di unitarietà del sistema finanziario contabile.

Le norme di riferimento della presente disciplina sono: il D.Lgs. n. 267/2000, lo Statuto Comunale, il Regolamento di Contabilità. Nello svolgimento del servizio Economato dovranno essere rispettate le citate norme e disapplicate le norme del presente Regolamento qualora, per intervenute modifiche, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO

Il servizio di Economato, in mancanza di apposito posto in dotazione organica, è affidato ai sensi della vigente normativa ad un dipendente di Categoria "C", che potrà essere, eventualmente, coadiuvato da altro personale secondo la disponibilità della dotazione organica. Agli stessi possono essere affidati altri servizi dell'Area o del settore di appartenenza. Al dipendente preposto al servizio spetta il trattamento economico previsto per la categoria 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.

ART. 3
COMPETENZE DELL'ECONOMO

Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento, dal Regolamento di Contabilità nonché quelle risultanti dall'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

In ordine al maneggio valori l'Economo dovrà attenersi alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibili o non conforme alle norme di riferimento.

All'Economo 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.

ART. 4
RESPONSABILITÁ DELL'ECONOMO

L'Economo nella sua qualità di Agente contabile ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate sino a che non abbia avuto regolare discarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari, ed è responsabile delle regolarità dei pagamenti eseguiti in applicazione del presente Regolamento.

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 disciplinare secondo le norme contenute nel C.C.N.L. vigente.

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

ART. 5
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle somme necessarie alla gestione del servizio,sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione nel limite massimo di € 4.000,00 trimestrali.

Alla fine del trimestre l'Economo, dopo l'approvazione del rendiconto, restituirà la differenza tra la somma avuta come anticipazione e la somma pagata agli aventi diritto. L'apposito servizio emetterà gli ordinativi di incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione.

Eventuali ulteriori anticipazioni, per attività 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 applicherà la disciplina degli articoli seguenti.

ART. 6
PRENOTAZIONI ED IMPEGNI CONTABILI

La Giunta Municipale, 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.183, comma 3°, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il buono d'ordine dell'Economo costituisce provvedimento di impegno ai sensi dell'art. 191, commi 1° e 2°, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Per gli interventi di cui al successivo articolo 7, 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

L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento,all'acquisizione dei seguenti beni e servizi su richiesta del Sindaco oppure dell'Assessore al ramo, del Segretario e dei Responsabili delle Aree:

a) acquisto di stampati, 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 necessari 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 comunali;
d) manutenzione di tutti gli automezzi e degli altri beni mobili in dotazione ai servizi comunali;
e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
f) acquisto carta e valori bollati, spese per facchinaggi e trasporto;
g) spese per posta;
h) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e a pubblicazioni periodiche di carattere tecnico – amministrativo, inserzioni su giornali previsti dalla legge e dai Regolamenti;
i) tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, canoni, assicurazioni;
j) diritti erariali diversi;
k) spese per la stipulazione di contratti, per atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
l) spese per corsi di formazione professionale per Amministratori e Dipendenti, per manifestazioni e convegni;
m) spese inerenti lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali;
n) spese per attività istituzionali;
o) anticipazioni per missioni o rimborso spese di viaggio agli Amministratori e Dipendenti la cui spesa prevista non sia superiore a € 200,00;
p) erogazioni di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto del Regolamento Comunale di erogazione contributi economici.

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 è il caso, il fornitore.

Le spese e conseguenti pagamenti per ogni intervento di cui al precedente comma 1, possono essere eseguiti quando i singoli importi per ogni creditore non superino la somma di €400,00, iva esclusa.

ART. 8
LIMITI

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.

Tutte le ordinazioni fatte a terzi da parte dell'Economo devono contenere riferimento al presente Regolamento, all'intervento e al relativo impegno.

ART. 9
DISCARICO

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 allegata la fattura o ricevuta quietanzata o lo scontrino fiscale con allegata ricevuta quietanzata o buono d'ordine quietanzato.

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 dell'Area Economico-Finanziaria.

ART. 10
RENDICONTO E CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

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, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che riferisce al pagamento effettuato.

Riconosciuto il regolare rendiconto, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziarialo approva e dispone la restituzione delle spese effettuate; dopo di ciò, si provvede all'emissione dei mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli interventi o capitoli propri delle spese effettuate.

ART. 11
DOCUMENTI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO

Per la regolare tenuta del servizio di Economato, che potrà essere gestito anche mediante un programma informatizzato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

a) registro dei pagamenti e dei rimborsi;

b) bollettari dei buoni di pagamento;

c) bollettario dei buoni delle forniture;

d) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;

e) bollettario delle quietanze rilasciate.

Tutti i buoni di pagamento dovranno essere conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale.

I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione di verifiche previste dal Regolamento di Contabilità.

ART. 12
RISCOSSIONE DI SOMME

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

Per ogni tipo di riscossioni o per ogni tipo di segnatasse, dovranno essere tenuti:

a) un registro che preveda l'aggiornamento settimanale della contabilità delle riscossioni effettuate nella settimana 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;

ART. 13
INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

In mancanza di autonomo servizio per la gestione del patrimonio, l'Economo è consegnatario dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati non dati in consegna o gestione agli uffici o servizi.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal Regolamento di Contabilità

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 Contabilità.

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili di Area o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili per la corretta gestione e conservazione.

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. 14
DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI

L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rivenuti 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 rinvenuto gli oggetti;

b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;

c) le circostanze di tempo e di luogo di rinvenimento.

Gli oggetti così consegnati all'Economo saranno dallo stesso registrati in apposito registro di carico e scarico. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso la TesoreriaComunale.

La consegna degli oggetti o delle somme, al proprietario o, nei casi previsti dalla legge, al rinveniente, sarà oggetto di apposito verbale.

Prima però di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà 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, etc....

Se le circostanze richiedessero la vendita della cosa rinvenuta, l'Economo vi provvederà nelle forme previste per i beni comunali e il ricavato è costituito in deposito presso la Tesoreria Comunale.

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. 15
GESTIONE DEPOSITI CONTRATTUALI

L'Economo provvede alla gestione delle somme depositate da terzi per le spese contrattuali, rilasciando alla fine apposita analitica distinta.

Su dette somme anticipa le spese di registrazione, per valori bollati, per riproduzioni, etc....

Le some anticipate saranno rimborsate direttamente dall'Area Economico-Finanziaria con mandato a favore dell'Economo, mentre le somme eccedenti saranno rimborsate al depositante.

Qualora le somme depositate non siano sufficienti, l'Economo provvederà a richiederne l'integrazione. In mancanza di integrazione, l'Economo procederà ad emettere apposito ordine di riscossione contro il depositante dandone notizia all'Area Economico-Finanziaria, al servizio che gestisce la prestazione contrattuale edalla Tesoreria Comunale affinché o

provvedano a trattenere e compensare sul primo pagamento quanto ancora dovuto.

ART. 16
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del servizio di Economato e degli altri servizi speciali affidati all'Economo spetta al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa come previsto dal Regolamento di Contabilità.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco o il Segretario Comunale lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il Sindaco provvede alla sostituzione per la riscossione di somme.

ART. 17
CONTO DI GESTIONE

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione all'Ente, il quale lo trasmette, secondo quanto previsto dal comma 1° dell'art.233 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.,alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Al conto redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione prevista dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

ART. 18
NORME ABROGATE

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le vigenti norme di legge.

Sono abrogate le disposizioni contenute nel "Regolamento Comunale per il Servizio Economato", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 20/09/2001, nonché ogni altra disposizione regolamentare contrastante con il presente Regolamento.

ART. 19
PUBBLICITÁ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi.

ART. 20
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'adozione dell'atto deliberativo che lo approva, nel rispetto della normativa vigente.