

ORIGINALI

N. 10 REG. DELIBERE

COMUNE DI CONDOFURI - Prov. di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO : Esame ed adozione regolamento economale

L'anno duemila, addi quindici del mese di luglio alle ore 11,30 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato come da avviso prot. 3897 del 07.07.2000, nelle persone seguenti:

1	Nucera Giovanni Saverio - Presidente	Si	10	Barreca Giuseppe	Si
2	Sgro Antonino	Si	11	Nucera Francesco	Si
3	Casile Antonino P.	Si	12	Paone Maria Teresa	No
4	Maisano Bruno	Si	13	Gurnari Antonio S.	Si
5	Nucera Sebastiano	Si	14	Denisi Beniamino	No
6	Paino Domenico	Si	15	Manti Francesco Mario	Si
7	Iaria Maurizio	Si	16	Girolamo Mangiola	Si
8	Altomonte Giovanni	No	17	Mafrici Giovanni	Si
9	Santarneccchi Felice	Si	----	-----	-----

Presenti: 14

Assenti: 3

Partecipa il Segretario Comunale, Dott. Salvatore Gatto Costantino.

Il Sindaco, Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti;

Viste la legge 8.6.1990, n.142 e la circolare del Ministero dell'Interno n.17102 del 7.6.1990; dato atto che sulla presente proposta sono stati espressi i pareri richiesti ai sensi della legge 142/90, per come dietro riportati e sottoscritti;

DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Relazione Barreca. Il quale illustra i contenuti della convocazione alla riunione di esame dei capigruppo, come da avviso prot. 3848 del 05.07.2000.

Prende la parola il Responsabile del Servizio, rag. Cosimo Belvedere assistito dal Responsabile Area Servizi di programmazione e controllo, Manti, nel frattempo intervenuti in aula, su richiesta del Sindaco e che hanno collaborato alla stesura del regolamento in oggetto.

Illustrano il contenuto del regolamento e precisa che fa seguito a quello di contabilità approvato nella presente seduta preliminarmente a questo.

Il Cons.re Mangiola interviene: sul regolamento di cui al punto all'ordine del giorno e segue approfondito dibattito.

Il Sindaco pone ai voti la proposta.

La votazione avviene con le seguenti risultanze::

unanimità

tanto premesso,

ai sensi e per gli effetti del dlgs 77/95;

delibera

di adottare l'allegato regolamento di contabilità composto di n. 16 articoli

Il Sindaco
F.to Dr Nucera Giovanni Saverio

Il Segretario Comunale
Dr. S. Gatto Costantino

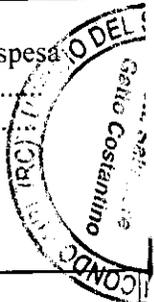
PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio Belvedere - Manti	PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile IL FUNZIONARIO Resp. del Servizio Ragioneria Belvedere Cosimo	PARERE FAVOREVOLE Sotto il profilo della legittimità IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. Salvatore Gatto Costantino
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Annotato, per gli effetti del 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'impegno di spesa di L. Al cap. del bilancio

ATTESTANDO LA RELATIVA COPERTURA FINANZIARIA.

IL RAGIONIERE

Data _____



Prot. N. <u>4162</u> li <u>20</u> LUG. 2000 Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi ai sensi degli artt. 32 e 45 della legge n.142/90 . IL MESSO COM.le _____ IL SEGRETARIO COM.le _____	PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DAL _____ AL _____ Reg. _____ IL MESSO COMUNALE _____
Prot. N. _____ li _____ Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi con contemporaneo invio al : <input type="checkbox"/> PREFETTO DI REGGIO CALABRIA (ai sensi dell'art. 16 l. 55/1990) <input type="checkbox"/> AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (art. 45 c.2° L. N. 142/90) IL SEGRETARIO COMUNALE _____	CONTROLLO SU RICHIESTA Prot. N. _____ li _____ La presente deliberazione è stata trasmessa al CO: RE: CO: per iniziativa : <input type="checkbox"/> della Giunta - art. 45. comma n. 1 L. N. 142/90 <input type="checkbox"/> su richiesta dei Consiglieri - art. N 45, L. 142/90 <input type="checkbox"/> su richiesta della Prefettura IL SEGRETARIO COMUNALE _____
ESITO DEL CO.RE.CO. Ricevuta il _____ con n. _____ <input type="checkbox"/> ELEMENTI INTEGRATIVI Richiesta n. _____ del _____ Risposta n. _____ del _____ Ricevuta n. _____ del. _____ <input type="checkbox"/> ANNULLAMENTO Seduta del _____ decisione n. _____ <input type="checkbox"/> NON RILEVA VIZI Seduta del _____ n. _____	<input type="checkbox"/> La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.47 c. 2 L. 142/90, in quanto decorsi senza reclami 10 giorni dalla pubblicazione. <input type="checkbox"/> ai sensi dell'art.47 c. 3 L. 142/90, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile. <input type="checkbox"/> decorsi 20 giorni, senza rilievi, dalla ricezione da parte del CO.RE.CO di REGGIO CALABRIA : <input type="checkbox"/> dell' Atto (Art. 46 c. 1 L. 142/90) <input type="checkbox"/> degli Elem Int. di Giudizio (Art. 46 c. 4) Li _____ IL SEGRETARIO COM.le _____

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

INDICE GENERALE

Art. 1 - Scopo del Regolamento

Art. 2 - Affidamento del servizio - Compenso

Art. 3 - Competenze dell'Economo

Art. 4 - Responsabilità dell'Economo

Art. 5 - Anticipazioni all'economo

Art. 6 - Attività dell'Economo - Limiti

Art. 7 - Rimborsi delle somme anticipate

Art. 8 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo

Art. 9 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo

Art. 10 - Riscossione di somme

Art. 11 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di Economato

Art. 12 - Controllo del servizio di Economato

Art. 13 - Conto della gestione

Art. 14 - Sostituzione dell'economo

Art. 15 - Entrata in vigore

Art. 1

Scopo del regolamento

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato ai sensi di quanto previsto dal D. Lvo 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 2

Affidamento del servizio - Compenso

1. Il servizio di economato è affidato, con apposito atto Sindacale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della dotazione 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, relativo alla categoria di appartenenza ed eventuali trattamenti accessori di cui all'ex art. 17 comma 2 lettera "F" del Contratto di Lavoro ed eventuale indennità di maneggio valori da definire in fase di contrattazione decentrata.



Art. 3

Competenze dell'Economo

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dall'art. 6 del presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'Economo deve attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'Economo comunale fa carico anche il controllo della gestione dei sub agenti contabili, nonchè dei consegnatari dei beni, individuati con decreto del Sindafco.

Art. 4

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8.6.1990, 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. 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

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di £. 3.000.000 (lire tre milioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV "Spese per sevizi per conto terzi" - "Fondi economici".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo possono essere disposte con motivato provvedimento.
3. Con la presentazione del rendiconto finale dell'esercizio finanziario l'Economo restituisce integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che sono emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 6

Attività dell'Economo - Limiti

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi, in relazione alla modesta entità della spesa, dando corso ai pagamenti, esclusivamente nella sorta di apposti "BUONI DI PAGAMENTO":

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) acquisti, prestazioni e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c) piccole manutenzioni e riparazioni 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) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.
- e) spese d'ufficio per posta, telegrafo, abbonamenti TV, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie e postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia;
- f) Spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo;
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;



h) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R.T., al F.A.L. e spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente;

i) spese per la stipulazione di contratti, diritti di segreteria, registrazioni, trascrizioni, visure catastali e simili e spese per canoni, censi, livelli, spese condominiali, ecc.;

l) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti e spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;

Il buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

del fondo economale di cui al precedente art. 5;

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 £. 500.000.

4. Qualora l'Economo lo ritenga necessario può richiedere, prima di effettuare le spese di cui al punto 1), un visto di autorizzazione da parte del responsabile del servizio funzionale a cui si riferisce la spesa stessa.

Art. 7

Rimborsi delle somme anticipate e rendiconto

1. Ogni trimestre e comunque ogni qualvolta si renda necessario in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economo presentare il rendiconto delle spese effettuate e richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che viene disposto con apposita determinazione del Responsabile del servizio Ragioneria e Finanze.

2. A detta determinazione devono essere allegati:

a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 6, debitamente quietanziato;

b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Art. 8

Anticipazioni provvisorie dell'Economo

1. L'Economo può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente devono essere osservate le procedure di cui al successivo art. 9.

Art. 9

Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 8 l'economo deve attenersi alla seguente procedura:

a) le anticipazioni devono essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Responsabile del servizio Ragioneria e Finanze e del Responsabile del servizio di competenza cui si riferisce la spesa;

b) è cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;

c) per le somme effettivamente pagate viene emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 6;

d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) devono essere allegate:

- l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
- tutta la documentazione di spesa.

Art. 10

Riscossione di somme

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

Art. 11

Registri 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 o bollettari:
 - a) Registri dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) Registro di carico e scarico dei bollettari;
 - c) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - d) eventuali altri bollettari ritenuti necessari per il buon funzionamento del servizio.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Segretario Comunale. Devono, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari devono essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 13.

Art. 12

Controllo del servizio economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio Ragioneria e Finanze.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 13

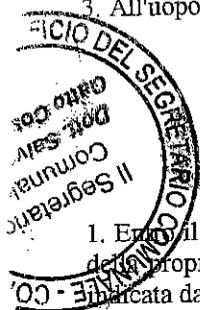
Conto della gestione

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

Art. 14

Sostituzione dell'Economo

1. In caso di sua assenza l'Economo viene sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti da altro impiegato comunale nominato dal Sindaco. In tale evenienza, l'Economo deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del servizio Ragioneria e Finanze.



2. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.
3. Nel caso di breve assenza per congedo, permesso, malattia od altra causa, l'Economo può affidare il servizio sotto la sua responsabilità ad altro dipendente disponibile ad accettare.

Per tale evenienza la sua gestione non si intende interrotta ai fini della resa del rendiconto previsto dall'art. 13 del presente Regolamento.

Art. 15

Norma di gestione

Per la gestione del servizio economale sarà aperto un deposito presso l'Ufficio postale di Condofuri, con prelievi secondo le necessità del servizio

Art. 16

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento, dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato per quindici giorni naturali e consecutivi all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

