

COMUNE DI

ALANNO

(PROV. PE)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 20 del Reg.	<b>Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO.</b>
DATA 31/07/2001	

L'anno duemilauno, il giorno TRENTUNO, del mese di LUGLIO alle ore 20.00 alla prima convocazione in sessione ordinaria

nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocato con appositi avvisi, il Consiglio comunale si è riunito con la presenza dei signori:

CONSIGLIERI		PRESENTI	ASSENTI
CANOSA	ALDO	X	
SPOGNARDI	FILIPPO	X	
CUZZI	GAETANO	X	
SPERANZA	FLAVIANO	X	
GRANDE	DOMENICO	X	
CANALE	RENATO	X	
TROIANI	PIETRO MARIO	X	
BUCCELLA	PIETRO	X	
DI GIANDOMENICO	GAETANO	X	
GAGLIONE	GIUSEPPE	X	
DI CESARE	RICCARDO	X	
PAPILE	DONATELLO	X	
VERROCCHIO	UMBERTO		X
ODOARDI	MARIO	X	
DI MICHELE	ROBERTA		X
TOCCO	E NISIO	X	
PEZZI	OSCAR		X

Assegnati n° 17  
In Carica n° 17

Presenti n° 14  
Assenti n° 3

Fra gli assenti sono giustificati i signori:

VERROCCHIO – DI MICHELE - PEZZI

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c.4.a, del T.U. N. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Vania De Cocco

Il Presidente, considerato che gli intervenuti sono in numero legale, propone al Consiglio Comunale l'approvazione della seguente proposta di deliberazione:

Premesso che ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n° 267/2000, nel rispetto della legge e dello Statuto, il Comune adotta i Regolamenti per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni, degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici per l'esercizio delle funzioni;

Visto l'art. 42 del D. Lgs. n° 267/2000 che attribuisce al Consiglio Comunale la competenza regolamentare di carattere generale dell'Ente;

Richiamata la propria precedente deliberazione n° 53 del 18/12/97 di approvazione del Regolamento Comunale di Contabilità nel quale veniva disciplinato anche il Servizio di Economato;

Considerato che tale disciplina non risponde più alle previsioni normative in materia di contabilità e alle esigenze dell'Ente;

Richiamata altresì la propria precedente deliberazione n° 10 del 07/05/01 esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Regolamento comunale di contabilità, in cui al capo XV è disciplinato il Servizio di Economato;

Considerato che la cassa economale è destinata a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, in modo da garantire l'efficienza in uno con l'economicità della gestione;

Visto lo schema di Regolamento per il Servizio di Economato, composto di n° 15 articoli, e ritenuto rispondente alle esigenze dell'Ente;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto dell'Ente;

#### DELIBERA

3. Di approvare il Regolamento comunale per il Servizio di Economato nel testo allegato composto di n° 15 articoli che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. Di inviare copia del presente atto e del relativo Regolamento di Economato al competente Organo Regionale di Controllo – sezione di Pescara per il previsto esercizio del controllo di legittimità.

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **TECNICA** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione:

<b>FAVOREVOLE</b>	<b>NON FAVOREVOLE</b>
-------------------	-----------------------

(cancellare il parere che non interessa)

DATA 26/07/2001

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Rag. Carmine Colasante

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, il seguente parere di regolarità **CONTABILE** in ordine alla sopra estesa proposta di deliberazione.

**FAVOREVOLE** **NON FAVOREVOLE**

(cancellare il parere che non interessa)

DATA \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista ed esaminata la sopra riportata proposta di deliberazione:

Con votazione:

- Presenti	n. 14
- Votanti	n. 14
- Contrari	n. -
- Astenuti	n. -
- Favorevoli	n. 14

### DELIBERA

2. Di approvare, così come approva, integralmente la su estesa proposta di deliberazione.

Del che si è redatto il presente verbale come segue :

**IL PRESIDENTE**  
(TROIANI PIETRO MARIO)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to (DOTT.SSA DE COCCO VANIA)

Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il/la Sig.

REGIONE ABRUZZO  
 Comitato di Controllo - Sezione di Pescara  
 Prof. N. 247. Esaminata nella seduta del 30 AGO. 2001  
**ESAMINATA SENZA RILIEVI**  
 IL PRESIDENTE  
 F.to *Muccatone*  
 IL SEGRETARIO GENERALE  
 F.to *Sarconi*

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa De Cocco Vania

**IL PRESIDENTE**  
f.to TROLANI PIETRO MARIO

P.C.C. 30 AGO. 2001  
Pescara, li  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione:
  - . è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **03 AGO. 2001**, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n.267);
  - . è stata trasmessa al competente organo di controllo con lettera n. **1953**, in data **03 AGO. 2001**
    - . in quanto la Giunta comunale ne ha richiesto il controllo preventivo di legittimità (art. 127, c. 3, del T.U. 18.08.2000, n.267);
    - . in quanto richiesto, nei limiti delle illegittimità denunciate (art. 127, c. 1, del T.U. n. 267/2000);
  - . è stata compresa nell'elenco n. ...., in data ....., delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 135 del T.U. N. 267/2000);
  - . è stata trasmessa al Prefetto (art. 135 del T.U. N. 267/2000) con lettera n. ...., in data .....

Dalla Residenza comunale, li



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione:
  - . E' divenuta esecutiva il giorno .....
  - . decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto all'organo di controllo (art. 134, c. 1, del T.U. N. 267/2000), senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;
  - . avendo l'organo di controllo, con nota n. ...., in data ....., comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 134, c. 1, del T.U. n. 267/2000);
  - . decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 1, del T.U. n. 267/2000);
  - . essendo stati trasmessi, in data ....., i chiarimenti richiesti dal Co. Re. Co in data ....., (art. 133, c. 2, del T.U. N. 267/2000), senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;
- . Ha acquisito efficacia il giorno ....., avendo il Consiglio comunale confermato l'atto con deliberazione n. ...., in data ..... (art. 127, c. 2, del T.U. n. 267/2000);
- . E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal ... al .

Dalla Residenza municipale, li

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

f.to .....

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li **03 AGO. 2001**



**Il Responsabile del Servizio**

---

*Regolamento comunale per il servizio di economato*

COMUNE DI ALANNO  
PROVINCIA DI PESCARA

Art. 1  
*Contenuto del regolamento*

Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie, all'art. 79 del regolamento di contabilità e delle altre disposizioni di legge in materia, disciplina il servizio di economato.

Art. 2  
*Finalità del servizio*

Con il servizio di economato, si provvede alla gestione di una cassa economale, destinata a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, allo scopo precipuo di garantire, sulla base dei principi della buona amministrazione e della trasparenza, la programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio con la massima economicità di gestione.

Art. 3  
*Responsabile del servizio*

Il servizio di economato, verrà espletato dal dipendente di ruolo, di categoria non inferiore alla B preposto a tale incarico previsto nella pianta organica.

In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'economo incaricato le funzioni saranno svolte da altro dipendente comunale di ruolo, di categoria non inferiore alla B all'uopo incaricato con nomina del Sindaco.

Art. 4  
*Responsabilità*

L'economo, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, di cui risponde sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico.

Esso è soggetto all'osservanza ed agli obblighi imposti ai depositari dalle norme del codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti e non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui sopra ed, eventualmente a quella penale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento degli uffici e dei servizi.

Il Responsabile del servizio di economato dovrà provvedere al versamento della cauzione fissata nella misura di L. 100.000 presso la tesoreria.

Art. 5  
*Custodia dei valori*

Le somme anticipate, i titoli ed i valori affidati all'economo comunale dovranno essere tenuti depositati nella cassaforte, i cui movimenti dovranno essere registrati in apposito registro.

Art. 6  
*Controllo*

Il Segretario comunale, può avvalersi anche di altri collaboratori per la verifica della regolare tenuta della contabilità del servizio e della cassa economale.

I controlli straordinari dei documenti contabili e della cassa economale possono essere espletati, oltre che dal Revisore dei conti, anche dal Sindaco e dal Segretario comunale, sia congiuntamente che individualmente.

In caso di ritardo nella presentazione del rendiconto trimestrale da parte dell'economo, il Segretario comunale ne ordina la compilazione d'ufficio al Responsabile del servizio di ragioneria o ad altro dipendente.

#### Art. 7 *Anticipazione dei fondi*

Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di economato, all'inizio di ogni anno la Giunta comunale autorizza con propria deliberazione a favore dell'economo comunale, l'emissione del mandato di anticipazione ordinaria pari a L.5.000.000

Ogni spesa non potrà superare l'importo massimo di L. 1.000.000

L'erogazione delle anticipazioni è registrata tra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.

Qualora l'anticipazione conferita sul capitolo non sia sufficiente, la Giunta comunale può disporre un'ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che l'economo abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.

Una volta esaurito il budget di spesa di L. 5.000.000 l'economo è tenuto a presentare il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale o in copia autentica, da sottoporre all'esame ed all'approvazione della Giunta comunale, la quale dispone il reintegro per le successive spese, mediante mandato di pagamento di rimborso.

La Giunta comunale può disporre sulla base di apposito provvedimento anticipazioni straordinarie, aventi carattere di eccezionalità e temporaneità, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l'economo rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed alla approvazione della Giunta.

Per i servizi in economia, la Giunta comunale può affidare all'economo la gestione dei relativi fondi, disponendo dagli specifici stanziamenti apposite anticipazioni aventi destinazione vincolata, di cui deve essere redatto rendiconto separato.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno l'economo restituisce le somme anticipate ancora in suo possesso e presenta il relativo rendiconto.

#### Art.8 *Modalità di utilizzazione dei fondi di anticipazione*

I fondi di anticipazione sono utilizzabili esclusivamente per il pagamento entro il predetto limite unitario delle spese indicate nel presente regolamento.

Nessun pagamento può essere eseguito con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione preventiva del Segretario comunale.

Del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è concesso.

Le somme eccedenti il normale fabbisogno di cassa devono essere tenute in deposito fruttifero a favore dell'ente costituito presso il tesoriere.

#### Art. 9 *Spese da gestire*

Le spese sono, per quanto possibile, programmate per genere ed ammontare, anche per più servizi.

Entro il mese di settembre di ciascun anno sarà presentata una previsione delle spese programmabili, tenuto conto anche di quelle sostenute nell'anno precedente, suddivise per capitoli

di imputazione.

Nella suddetta programmazione dovranno essere assicurate almeno le spese obbligatorie per legge, per regolamento o per contratto, nonché quelle regolarmente autorizzate con formali atti.

Le forniture di beni, le prestazioni di servizi ed i lavori che sono gestibili attraverso il servizio di economato sono i seguenti:

- a) spese postali, telefoniche, telegrafiche, valori bollati;
- b) acquisto, riparazione manutenzione di mobili e attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- c) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
- d) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) acquisto di libri, pubblicazioni, abbonamento a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, G.U. e Bollettino regionale ad uso ufficio;
- f) spese per la registrazione, trascrizione, voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- g) rinnovo tasse di circolazione degli automezzi comunali;
- h) imposte e tasse a carico del Comune;
- i) spese di facchinaggio e trasporto materiale;
- l) spese inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- m) rimborso spese di viaggio ed indennità di missione, ivi comprese le spese per partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- n) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- o) accertamenti sanitari per il personale dipendente;
- p) anticipazione su spese da farsi in occorrenza straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

#### Art. 10

##### *Scelta del contraente*

Ogni fornitura deve avvenire a seguito di gara tra ditte idonee di fiducia, di norma non inferiore a tre, da invitarsi con lettera a firma del Responsabile del servizio in cui sia indicato:

— la data, le modalità di compilazione dell'offerta e la eventuale documentazione da allegare alla stessa;

- la procedura di aggiudicazione della gara;
- l'importo delle spese contrattuali da depositare;
- le cause di non ammissione o di esclusione dalla gara;
- il termine entro cui avverrà il pagamento.

È consentito derogare a tale procedura allorché la specialità o l'urgenza della fornitura non consenta l'espletamento della gara o renda necessario il ricorso ad un determinato fornitore, ovvero allorché la spesa sia contenuta nell'importo di L. 1.000.000 oltre I.V.A.

L'aggiudicazione della fornitura sarà effettuata dal Responsabile del servizio.

La comunicazione dell'aggiudicazione e dell'ordinazione della spesa sarà effettuata dall'economista comunale, il quale a seguito della fornitura è tenuto a controllare la regolarità della stessa.

Il pagamento sarà effettuato non oltre il trentesimo giorno dalla data di presentazione della fattura.

#### Art. 11

##### *Procedura per il pagamento*

Per tutte le operazioni di cassa, l'economista comunale, tiene un registro a pagine numerate e munite del timbro dell'ente, nel quale dovrà essere riportato in ordine rigorosamente cronologico:

— l'anticipazione ricevuta, estremi dell'ordinativo, il numero e l'oggetto del capitolo su cui deve essere imputata la spesa, il creditore e la partita IVA, l'importo della spesa e gli estremi della fattura.