



COMUNE di AGNANA CALABRA

Provincia di Reggio Calabria

PROT. N° 97 DEL _____

- 9 GEN. 2009

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 25 DEL 23-12-2008

OGGETTO: REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO - APPROVAZIONE.

L'anno duemilaotto il giorno ventitre del mese di dicembre alle ore 18,00 convocato dal Sindaco ed invitato come da avvisi scritti, consegnati a domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito sotto la Presidenza del Sindaco Natalino CUSATO in sessione STRAORDINARIA ED URGENTE di prima Convocazione, il Consiglio Comunale composto dai Sigg.:

N.ORD.	COGNOME	NOME	PRESENTE SI/NO
1)	CUSATO	NATALINO	SI
2)	CUSATO	ANTONELLA	SI
3)	SANSALONE	ANTONIO	SI
4)	FILIPPONE	COSIMO	NO
5)	LAROSA	NICODEMO	NO
6)	PAPANDREA	DOMENICO	SI
7)	CUSATO	CLAUDIA	SI
8)	FEMIA	ANTONELLA	SI
9)	LAROSA	SALVATORE	SI
10)	SPERANZA	ANTONIO	SI
11)	CUSATO	GIUSEPPE NICOLA	SI
12)	LUPIS	GIUSEPPE	SI
13)	TRICHILO	ANGELO	NO

PRESENTI: N. 10

ASSENTI: N. 03

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Monica GRILLEA

Accertato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri previsti dall'art 49 del Dlgs n° 267/2000 che qui di seguito si trascrivono:

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Il Funzionario Responsabile Area Finanziaria

~~F.~~ Giovanni Filippone

PREMESSO che il Regolamento per il servizio di economato attualmente vigente è stato approvato dal Consiglio Comunale il 22.12.1987 con deliberazione n. 57 e deve essere aggiornato in quanto ormai inadeguato alle esigenze di questa amministrazione;

Il Regolamento proposto aggiorna le procedure contabili e amministrative interne ed i limiti di valore, contribuendo a chiarire le competenze e gli ambiti di azione del servizio economato;

Visto il nuovo regolamento che viene portato all'approvazione del Consiglio comunale nella seduta odierna, composto di n. 8 articoli, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Atteso che ai sensi dell'art. 42, 2 comma, lett. a) del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, il regolamento deve essere approvato dal consiglio;

Con favorevoli n. 10, contrari n. 0, astenuti n. 0, espressi in forma palese da n. 10 consiglieri presenti e votanti;

IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERA

1. di approvare il Regolamento del Servizio Economato composto di n. 8 articoli e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che con l'approvazione e l'entrata in vigore del presente provvedimento viene abrogato il precedente regolamento in atto vigente.

COMUNE DI AGNANA CALABRA
Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con delibera di consiglio comunale n. del

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Indice

- Articolo 1 Oggetto
- Articolo 2 Anticipazione del fondo economale
- Articolo 3 Spese ammissibili
- Articolo 4 Modalità di effettuazione delle spese economali
- Articolo 5 Modalità di pagamento delle spese economali
- Articolo 6 Registri contabili e rendicontazione delle spese
- Articolo 7 Introiti di somme e depositi
- Articolo 8 Responsabilità dell'economo

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di economato.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale è un dipendente di ruolo, in possesso della relativa competenza professionale.
3. Al dipendente di cui al comma 2 è corrisposta una indennità per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa contrattuale.

Articolo 2 Anticipazione del fondo economale

1. Il dirigente del "Servizio Finanziario", con apposita determinazione, assegna annualmente all'Economo una anticipazione non superiore a 6.000 euro.
2. Su motivata segnalazione del Responsabile del servizio economato, qualora l'anticipazione di cui al comma 1 risulti insufficiente, il Dirigente del "Servizio Finanziario" dispone un'ulteriore anticipazione dell'importo corrente.

Articolo 3 Spese ammissibili

1. Il servizio economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
 - a) acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
 - b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - c) spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;
 - d) riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio;

- e) acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo; audiovisive, stampa quotidiana e periodica;
 - f) acquisto materiale per le pulizie;
 - g) spese abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R. e alle raccolte ufficiali delle Leggi e Decreti;
 - h) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 - l) spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi; spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, preventivamente autorizzate dalla Giunta o dal Responsabile del Settore-Servizio di appartenenza;
 - m) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
 - n) spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente;
 - o) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
 - p) anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del Responsabile del Servizio Legale;
 - q) rimborso spese per porto d'armi e simili al personale che esplica specifiche funzioni istituzionali, nonché quelle di iscrizione e relativi rinnovi annuali relative al personale iscritto all'elenco speciale degli addetti agli uffici legali degli enti pubblici annesso all'albo degli avvocati;
 - r) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - s) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - t) spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
 - u) inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
 - v) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF., ecc...;
 - x) Rimborso piccole spese urgenti per il funzionamento dei servizi istituzionali.
 - z) Spese di accoglienza troupe televisive e giornalistiche per la divulgazione e promozione delle risorse turistiche del territorio (ex Aziende Promozione Turistica).
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in 200,00 euro IVA esclusa. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate. Nessun limite è stabilito per le spese indicate alle lettere: l), o), p), r), s), t), u), v).
3. E' fatto divieto di acquistare tramite il Servizio Economato beni mobili che siano inventariabili in base alle disposizioni di cui al capo X del regolamento di contabilità.

Articolo 4

Modalità di effettuazione delle spese economali

1. L'Economo procede all'ordinazione delle spese mediante buono economale, previa verifica della copertura finanziaria della spesa richiesta.
2. Possono richiedere l'effettuazione di spese tramite il Servizio Economato il Sindaco, il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Dirigenti o i Funzionari dagli stessi delegati.

Articolo 5

Modalità di pagamento delle spese economali

1. Previa apposizione a cura dell'Economo di apposito "visto di liquidazione" sulla fattura, nota spesa o altro documento equipollente, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle eventuali condizioni pattuite (qualità, quantità, prezzi) e con annotazione del pertinente intervento di bilancio, il pagamento è disposto dall'Economo stesso, con le forme liberatorie consentite dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Alle richieste di pagamento sono allegate le fatture, note spese o altri documenti equipollenti, nonché i "buoni d'ordine" in quanto necessari.

Articolo 6
Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del Servizio, l'Economo tiene aggiornato anche mediante strumenti informatici i seguenti registri contabili:
 - b) bollettario di buoni d'ordine;
 - c) bollettario per riscossioni entrate.
2. L'Economo rende il conto della propria gestione con cadenza almeno trimestrale e lo inoltra di regola entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza del trimestre, con tutte le documentazioni giustificative delle spese, al Servizio finanziario per il riscontro di regolarità contabile.
3. Il Dirigente del "Servizio Finanziario" effettua i riscontri di competenza e provvede di regola entro il mese di presentazione del rendiconto alla regolarizzazione contabile. Con l'approvazione del rendiconto, l'Economo ottiene il discarico delle somme rendicontate.

Articolo 7
Introiti di somme e depositi

1. L'Economo è autorizzato alla riscossione di somme dovute all'ente quando sia ritenuto opportuno per ragioni di funzionalità dei Servizi, nonché dei depositi per spese contrattuali e diritti inerenti previsti da norme di legge.
2. L'Economo rilascia quietanza delle somme rimosse, mediante bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente e vidimati dal Responsabile del Servizio finanziario, per ciascun anno finanziario.
3. Le somme rimosse devono essere riversate alla Tesoreria entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

Articolo 8
Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è responsabile dei fondi custoditi nella cassa economale e della corretta tenuta e conservazione dei registri e carte contabili.
2. L'Economo è tenuto a rendere il conto di cassa comprensivo dei rendiconti di cui all'art. 10 comma 1, entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO PRESIDENTE
f.to Natalino USATO

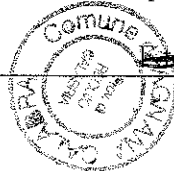


IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. SSA Monica GRILLEA

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che copia della presente deliberazione :

- viene affissa all'Albo Pretorio comunale in data odierna e vi rimarrà in pubblicazione per 15giorni consecutivi.
- viene trasmessa in copia a..... prot. n°.....

Data = 9 GEN. 2009



IL MESSO COMUNALE
Giuseppe SANSALONE

Il sottoscritto Messo comunale attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ = 9 GEN 2009, senza opposizioni o reclami.

Il Messo comunale
Giuseppe Sansalone

VISTO:
Il Segretario Comunale

Attestato di esecutività

- | | 1-ai sensi dell'art.134-Com.4° (perchè dichiarata immediatamente eseguibile);
- | | 2-ai sensi dell'art.134 Com.3° (perchè decorsi 10 gg. dalla pubblicazione);

data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE