

COMUNE DI GRAMMICHELE

(Provincia di Catania)

Il presente atto è stato Ripubblicato all'Albo Pretorio
dal 19-12-1996 al 03-01-1997Grammichele, li 07-01-97Il Pres. ComunaleIl Segretario Generale

SPEDIZIONE

Prof. N. 14280 del _____

L'Imp. Resp.le _____

19/06/1996Provincia di Catania**COMUNE DI GRAMMICHELE****COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N. <u>67</u> del Reg.	OGGETTO:	APPROVAZIONE	REGOLAMENTO	DI
del <u>11-07-1996</u>		CONTABILITA'	ED	ALLEGATO
		REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.		

L'anno millenovecento novantasei il giorno undici = del mese di luglio =alle ore 20,15 e se nella sala delle adunanze Consiliari del Comune suddetto.Alla prima convocazione in sessione straor. urgente di oggi, partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI			CONSIGLIERI		
	Presenti	Assenti		Presenti	Assenti
DIGERONIMO VITO	SI		CUBISINO MICHELE	SI	
CAROBENE FRANCESCO		SI	LI ROSI RAFFAELE		SI
CUIUS VINCENZO	SI		LUPO MARIA	SI	
GANDOLFO RAFFAELE	SI		SCALONE MICHELE ARISTIDE	SI	
GIANDINOTO FRANCESCO		SI	MAMMANA SEBASTIANO		SI
AMATO MICHELE		SI	CANNIZZO VINCENZO	SI	
GIAQUINTA MARIO	SI		SCAPELLATO VINCENZO		SI
ZAMMATARO SEB. RENATO	SI		SAVOCA IGNAZIO		SI
MARINO MARIO	SI		AQUINO MICHELE		SI
BRANCIFORTE MICHELE	SI		SILECI BIAGIO	SI	

Presenti N. 12 =Assenti N. 08 =Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Digeronimo Vito = nella sua qualità di Presidente Consiglio ComunaleAssiste il Segretario Generale Dr. Francesco Spataro

La seduta è pubblica

In continuazione di seduta.

Il Presidente invita l'Assessore al Bilancio a relazionare sull'argomento.

L'Assessore svolge una relazione che, qui di seguito viene integralmente riportata.

"Il Regolamento di contabilità, sottoposto questa sera all'attenzione ed alla discussione da parte del Consiglio Comunale, occorre, a mio parere, considerarlo come il momento conclusivo ed operativo del lungo iter legislativo intrapreso fin dai tempi del D.L. 29/93 che passa per il D.L. 77 del 15 febbraio 1995 e, per quanto riguarda la legislazione regionale dell'enorme significato attribuito alle autonomie locali della L. n. 142 del '90 e L.R. n.48 del '91.

Con tale Regolamento si è inteso fissare un insieme di regole e norme finalizzate alla corretta gestione economica-finanziaria e patrimoniale dell'Ente cui apparteniamo, in modo da ottenere trasparenza, definire le precise responsabilità degli uffici e degli Amministratori, consentire il raggiungimento di ottimi risultati sotto il profilo dell'efficienza e dell'efficacia.

Il sottoscritto ha seguito passo dopo passo la stesura di questo regolamento, sin dai tempi, ormai è passato un anno, in cui in qualità di Presidente della Commissione consiliare per lo studio e la predisposizione dei regolamenti comunali, si procedette all'esame della prima bozza regolamentare.

In seguito tale regolamento è stato sottoposto più volte all'attenzione del Presidente del Consiglio Comunale, del Capo dell'ufficio di Ragioneria, perché esso fosse quanto più conforme ai dettami del D.L. 77/95 e rispondente alle esigenze politico-amministrative della nostra comunità cittadina.

Di recente, dopo le modifiche intervenute al D.L. 77/95 da parte del nuovo governo in data 11-06-1996, anche il regolamento che il Consiglio Comunale dovrà esaminare per l'approvazione definitiva di questa sera, ha subito qualche modifica.

Il Regolamento di contabilità, di cui tutti avete certamente preso visione, detta, quindi, norme precise che riguardano.

- la PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA dell'Ente, all'interno della quale oltre agli strumenti programmatici previsti alle lettere a), b), c), d), e) dell'art.2, assume grande importanza il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (lettera f), espressamente previsto all'art. 11 del D.L. 77/95.

Col PEG, la Giunta determina gli obiettivi di gestione, affidandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Ecco la grande novità: i responsabili dei servizi eseguono e rispondono personalmente del conseguimento o meno degli obiettivi affidati loro dall'organo esecutivo.

Ora, sebbene il comma 3° dello stesso art.11 del D.L. 77/95, così come modificato l'11-6-96, prevede l'obbligatorietà del PEG per i comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, a parere di questa Amministrazione, ma anche del Signor Presidente del Consiglio e del Signor Capo dell'ufficio di ragioneria, tale strumento programmatico è ritenuto molto importante per il nostro Comune, sebbene con un numero di abitanti inferiore a 15.000.

Il Regolamento passa, quindi, ad esaminare l'iter per la formazione del bilancio annuale di previsione, dettando all'art. 13, norme precise circa le modalità di formazione del progetto di bilancio, definendo i modi, i tempi e le fasi dello stesso. L'art. 14 del regolamento proprio per garantire la trasparenza, impone la pubblicità del bilancio e dei suoi contenuti.

Nonostante tale articolo si limiti alla diffusione dello strumento del bilancio presso i circoli ed associazioni, è intendimento di questa Amministrazione, sulla scorta di quanto fu progettato dal mio predecessore, procedere a forme più generali di pubblicità, diffondendo presso ogni famiglia copia di una sorta di "Bilancino" schematico che notizi tutti i cittadini su come si realizza l'entrata e su come viene effettuata la spesa del denaro della comunità.

Il capo IV del Regolamento tratta della GESTIONE DELLE ENTRATE stabilendo:

- a) nell'accertamento
- b) nell'emissione dell'ordinativo di incasso
- c) nella riscossione
- d) nel versamento

le quattro fasi procedurali fondamentali. Anche qui, all'articolo 21, viene riconosciuta la responsabilità dei capi settori, ai quali viene anche affidata la riscossione delle entrate.

La GESTIONE DELLA SPESA passa, invece, per le quattro fasi di:

- a) impegno
- b) liquidazione
- c) ordinazione
- d) pagamento

Anche in questo capitolo del regolamento si è inteso ridurre al massimo i tempi dei pagamenti, e quindi del soddisfacimento dei creditori.

Per le spese di economato, normate dal relativo regolamento dell'ufficio economato, già questo assessorato ha inteso mettere ordine nei pagamenti, stabilendo che questi avvengano secondo l'ordine cronologico di arrivo delle fatture.

Per quanto riguarda i pagamenti, il presidente invita il personale dell'ufficio economato a provvedere, entro il 15 gennaio, a tutti i fornitori che hanno prestatato servizi e forniture a tutto il mese di aprile.

Il capitolo 4° del regolamento, che è di particolare importanza, riguarda i risultati dell'AMMINISTRAZIONE, e, specificamente, al rendiconto della gestione, al conto consuntivo di bilancio, e al conto del patrimonio, ma anche al conto degli agenti contabili del Comune, i quali devono rendicontare sulla propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno.

È importante che si stabilisca un rapporto di trasparenza che regoli i rapporti tra il Comune ed il proprio personale, e che di trasparenza nei confronti dei creditori, oltre naturalmente

alle "modalità di riscossione delle entrate anche su ruolo".

Una nota a parte merita il capitolo relativo alla "GESTIONE PATRIMONIALE" e, quindi, al "completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale", richiamati all'art. 116 del D.L. 77/95.

I funzionari dell'U.T.C. si sono adoperati alacremente per predisporre l'inventario dei beni immobili entro il termine del 31 maggio scorso, così come previsto dalla legge.

Un merito particolare va riconosciuto, a questo proposito, ai giovani articolisti che con impegno straordinario sono riusciti a completare l'inventariazione del patrimonio mobiliare e immobiliare nei circa venti giorni a disposizione nel mese di maggio.

Va precisato che il regolamento di contabilità di cui si tratterà stasera affida al Sindaco ed al settore tecnico la GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI, indicando anche il RESPONSABILE DELLA TEMPORANEA CUSTODIA degli stessi.

Infine, merita menzione il capitolo relativo all'ORGANO DI REVISIONE, non solo per gli aspetti tecnici connessi alla materia, ma anche per quelli di carattere politico-istituzionale che riguardano i rapporti tra lo stesso organo e la Giunta, il Presidente del Consiglio e gli stessi Consiglieri: e ciò al fine di favorire un valido rapporto di collaborazione tra l'organo tecnico e le figure politico-istituzionali.

Per tutte le considerazioni fin qui esposte, ferma restando la possibilità per i Consiglieri di interpellare il Signor Capo dell'ufficio di ragioneria per le materie di tratta attinenza tecnica, chiedo a questo autorevole consesso, dopo il dibattito in aula, di volere approvare il nuovo regolamento di contabilità del nostro Comune.

A questo punto il Presidente, illustra gli emendamenti già riportati nella bozza di regolamento in suo possesso, precisando che proporrà di cassare le parti degli articoli che risultano sottolineati e di integrarli con quelle riportate in neretto.

Interviene il Ragioniere per suggerire una integrazione e precisamente aggiungere al 3° rigo dell'art. 1 "e decreto legislativo 11-06-1996, n. 336".

Poiché nessuno chiede di intervenire, il Presidente invita il Consiglio ad approvare tutti gli emendamenti proposti, nell'intesa che si procederà all'eliminazione delle parti sottolineate e all'inserimento delle parti in neretto, come già indicato nella bozza in esame.

Il Segretario ed il Ragioniere, per quanto di rispettiva competenza, esprimono parere favorevole sugli emendamenti proposti.

Si procede, quindi, alla votazione degli emendamenti, che vengono tutti approvati all'unanimità, per alzata di mano.

Poiché nessuno chiede intervenire, il Presidente dispone che si passi all'approvazione dell'intero regolamento così come sopra emendato.

COMUNE DI GRAMMICHELE

**COPIA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO: Gruppo Ragioneria .Approvazione regolamento di contabilità ed allegato regolamento del servizio economato.

VISTO l'art. 108 del decreto legislativo 25.02.95, n.77, che prevede l'adeguamento del regolamento di contabilità alle disposizioni dello stesso decreto legislativo;

CONSIDERATO che, nel disciplinare l'attività contabile dell'Ente, sono state tenute presenti le norme vigenti dettate dallo Stato e dalla Regione Siciliana;

VISTO il verbale dell'apposita commissione consiliare;

VISTO il decreto legislativo ~~31/05/96~~; *M.6.96,*
n. 336,

RITENUTO di dover approvare il regolamento di contabilità ;

VISTA la L.142/90, la L.R. 48/91, la L.R. 44/91 nonchè l'O.A.EE.LL.

P R O P O N E

L'approvazione del Regolamento di contabilità con allegato regolamento del servizio di economato.

=====

La presente proposta di deliberazione è stata formulata dall'Istruttore Direttivo di Ragioneria Anguzza Michele, il quale esprime parere favorevole di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 53 della L.142/90 e L.R. 48/91.

Il 27/06/96

L'ISTRUTTORE DIRETTIVO DI RAGIONERIA
F.to Rag. **Anguzza Michele**

IL SEGRETARIO GENERALE
VISTA LA SUPERIORE DELIBERAZIONE
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE DI
LEGITTIMITA'

Li. 27 GIU 1986

IL SEGRETARIO GENERALE

F. SPATARO

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l'art. 108 del decreto legislativo 25.02.95, n.77, che prevede l'adeguamento del regolamento di contabilità alle disposizioni dello stesso decreto legislativo;

CONSIDERATO che, nel disciplinare l'attività contabile dell'Ente, sono state tenute presenti le norme vigenti dettate dallo Stato e dalla Regione Siciliana;

VISTO il verbale dell'apposita commissione consiliare;

VISTO il decreto legislativo 11-06-1996, n. 336;

RITENUTA l'opportunità di approvare il regolamento di contabilità ;

VISTO che la proposta di deliberazione è corredata dei pareri previsti dalla L. 142/90 e L.R. 48/91;

A voti unanimi, espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

di approvare il Regolamento di contabilità, così come sopra emendato, che si compone di n. 92 articoli, con allegato regolamento del servizio di economato, che fanno parte integrante della presente.-

Il Segretario Generale;

Vista la superiore deliberazione;

Esprime parere favorevole di legittimità.

11, 11-07-1996

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Spataro

A questo punto, il Presidente, essendo stati esauriti gli argomenti dell'o.d.g., dichiara sciolta la seduta.

Sono le ore 23,55.-

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

F.to Digeronimo

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Cuius

F.to Spataro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme relazione del Messo comunale

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 21 LUG. 1996 per rimanervi per quindici giorni consecutivi;
- E' stata comunicata, con lettera n. _____, in data _____, ai capigruppo consiliari;
- E' stata trasmessa al Co.Re.Co. per iniziativa della Giunta Comunale in data _____ con lettera n. _____;
- E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla Residenza comunale, li 22 LUG. 1996



Il Segretario Generale
[Signature]

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

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- E' stata trasmessa, con lettera n. _____, in data _____, al Co.Re.Co. a richiesta dei signori consiglieri per il controllo
 - nei limiti delle illegittimità denunciate;
 - perchè ritenuta viziata di incompetenza o assunta in contrasto con atti fondamentali del Consiglio
- E' divenuta esecutiva il giorno _____
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione
 - decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:
 - dell'atto;
 - dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti;
 senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.
 - avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità.

E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 21 LUG. 1996 al 5 AGO. 1996

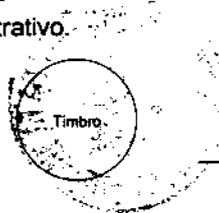
Dalla Residenza comunale, li 5 AGO. 1996

Il Segretario Generale

F.to [Signature]

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

Dalla Residenza comunale, li 5 AGO. 1996



Il Segretario Generale

[Signature]

SPAZIO RISERVATO ALLE DECISIONI DEL CO.RE.CO.

Prot. 12268/11868

SESOIA NEL 12-9-96

ANNOLLATA PARZIALMENTE

IL SEGR. DEL CO.RE.CO
NOU - GIUFFRIDA

COMUNE DI GRAMMICHELE

PROVINCIA DI CATANIA

REGOLAMENTO

DEL SERVIZIO DI

ECONOMATO

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il servizio comunale di Economato è disciplinato dal presente Regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento.

Nel presente regolamento il servizio predetto è indicato con la definizione: Economato.

Art. 2

L'Economo

La direzione del Servizio di Economato è affidata all'Economo, i cui compiti e responsabilità sono stabiliti dal presente regolamento.

Art. 3

Attribuzioni

I servizi affidati alla competenza del Servizio di Economato possono così riassumersi:

- 1) Servizio di approvvigionamenti, forniture e prestazioni;
- 2) Servizio di cassa;
- 3) Gestioni di Magazzini Economali;
- 4) Inventario beni mobili.

Art. 4

Attribuzioni specifiche

Le attribuzioni dell'Economato, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono:

- 1) le procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori del Comune;
- 2) la programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, per la dotazione di tutti gli uffici, e le scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 3) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature e i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune;
- 4) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento delle scuole ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 5) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento delle scuole ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 6) l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, necessarie per:
 - a) posta, telegrafo, telefono;
 - b) stampati e pubblicazioni;
 - c) copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
 - d) commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani o periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;
 - e) uso e manutenzione delle macchine fotocopiatrici, stampatrici e di ciclostili in dotazione al Comune;
 - f) trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 7) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;
- 8) la stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili, per gli autoveicoli ed i veicoli e per ogni altro connesso con l'espletamento di particolari iniziative e servizi ed il puntuale pagamento dei relativi premi;
- 9) l'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni ed i servizi assicurativi, fino al versamento in Tesoreria dei relativi indennizzi;
- 10) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- 11) la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- 12) l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali;
- 13) l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e

di altri interventi in occasione di cerimonie;

- 14) gli adempimenti connessi a beni, prestazioni e servizi da approvvigionare per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa, ed il recupero e la conservazione nei magazzini economici dei materiali residuati;
- 15) la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spesa a carico del Comune, in conformità all'apposito regolamento;
- 16) l'acquisto, l'immatricolazione, la manutenzione, le spese di esercizio dei mezzi di trasporto per gli organi ed i servizi dell'Amministrazione; Manutenzione e riparazione
- 17) l'effettuazione delle spese di gestione, per l'uso degli immobili di proprietà od in locazione, destinati ad uffici e servizi comunali; le utenze di energia elettrica, gas, telefono, acqua, inclusa la stipula delle convenzioni di allacciamento con le aziende erogatrici e la tempestiva disdetta delle stesse, con versamento e recupero dei relativi depositi cauzionali;
- 18) l'assunzione in locazione di immobili per gli uffici servizi comunali, previa valutazione da parte del competente servizio tecnico della congruità dei canoni, predisposizione degli schemi di contratto di locazione, rapporti con la proprietà connessi all'uso ed al mantenimento dei beni locati, tenuta dello scadenzario dei contratti di locazione e dei termini di pagamento dei relativi canoni e segnalazione periodica e preventiva delle relative scadenze ai servizi utilizzatori degli immobili ed alla Ragioneria per i pagamenti;
- 19) la gestione delle sale ed il loro allestimento per conferenze e manifestazioni;
- 20) l'organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici affidati a ditte appaltatrici o ad incaricati esterni;
- 21) la provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, secondo i piani di approvvigionamento disposti dal competente ufficio tecnico al quale spetta il controllo delle forniture e la relativa liquidazione;
- 22) il servizio di cassa economica, disciplinato dalle norme di cui al titolo III del presente regolamento.

Art. 5

Adempimenti di competenza

Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'Economo comunale provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitoli d'oneri;
- d) i disciplinari di patti e condizioni;
- e) le proposte di deliberazioni per le autorizzazioni di spesa;

- f) l'espletamento delle gare ufficiose;
- g) le richieste preventive di offerte;
- h) le trattative private dirette con i fornitori;
- i) le procedure prescritte dalle disposizioni di legge in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;
- l) la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria;
- m) le lettere di aggiudicazione e commissione delle forniture e prestazioni;
- n) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- o) gli atti di liquidazione della spesa ed i certificati di regolare esecuzione;
- p) le proposte di deliberazione per l'approvazione degli atti e certificati di cui alla lettera o) e per promuovere la nomina del collaudatore;
- q) l'assistenza al collaudo;
- r) le proposte di deliberazione per l'approvazione del collaudo e per lo svincolo delle cauzioni;
- s) l'acquisizione dei pareri di congruità e di ogni altro parere ed apporto, sia in sede di programmazione che di esecuzione e liquidazione delle forniture e prestazioni da parte dei settori competenti per materia;
- t) l'emanazione di indicazioni ai direttori di settore per le modalità di formazione dei piani di fornitura, l'espletamento ed il controllo delle forniture, la regolamentazione dell'uso di beni e servizi, l'adozione di particolari accorgimenti e procedure al fine del contenimento dei costi ed ogni altra comunicazione utile ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione comunale;
- u) l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte, con l'assistenza e l'intervento dell'ufficio del contenzioso dell'Ente.

Art. 6

Approvvigionamenti - forniture e prestazioni

Il servizio di cui al presente titolo consiste nel provvedere:

- 1) agli acquisti ed alle forniture necessarie per il normale funzionamento degli uffici comunali;
- 2) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;
- 3) alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine ed attrezzature diverse, avvalendosi di ditte private specializzate in materia;
- 4) alla stampa di tutti gli atti dell'amministrazione, avvalendosi di tipografie private ed all'affidamento delle rilegature necessarie;
- 5) agli acquisti dei mobili, degli arredi e delle macchine e

- attrezzature diverse occorrenti agli uffici dei vari servizi comunali;
- 6) alle forniture di carattere straordinario, necessarie per:
- a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole ed edifici destinati ad attività comunali;
 - b) manifestazioni allestite dal Comune ed iniziative dallo stesso realizzate.

Per le suddette provviste e prestazioni gli uffici comunali, senza eccezione, devono far capo esclusivamente all'ufficio economato. Eventuali deroghe alla competenza dell'Economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta comunale e sono ammesse solo per i particolari acquisti che richiedono una specifica competenza.

Art. 7

Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I responsabili dei vari settori comunali debbono trasmettere al Servizio Economato, entro il 30 settembre di ogni anno:

- a) le previsioni motivate analiticamente dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
- b) le previsioni motivate analiticamente dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo di mobili, di macchine d'ufficio e di attrezzature per l'anno successivo;
- c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto, da eseguirsi nell'anno successivo.

Per i materiali, arredi, macchine ed attrezzature debbono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Art. 8

Piani di approvvigionamento

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il Servizio Economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, riportandola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei settori e dei servizi destinatari delle forniture.

Il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa viene, entro il 31 ottobre, sottoposto alla Giunta comunale, corredato con le proposte dell'Economo e con il parere del Ragioniere Generale in ordine alla compatibilità degli oneri preventivati con le presumibili disponibilità del bilancio di competenza dell'esercizio successivo. |

La Giunta comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, apporta al piano dei fabbisogni le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'Amministrazione.

Determinati i fabbisogni definitivi, l'Economo predispone i piani di approvvigionamento di cui al primo comma del presente articolo che, corredati dei relativi capitoli d'oneri, sono deliberati entro il 20 novembre dalla Giunta.

I relativi impegni di spesa corrente, indispensabili per assicurare la continuità dei servizi, sono assunti a carico dell'esercizio successivo, in forza di quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 12 e tenuto conto di quanto previsto dal primo comma dell'art. 15 del D.P.R. 19 giugno 1979, n. 421.

Divenute esecutive le deliberazioni che approvano i piani di approvvigionamento ed autorizzano le spese relative, l'Economo dà corso alle procedure di fornitura.

I materiali approvvigionati sono custoditi nei magazzini economici.

Art. 9

Approvvigionamenti interni ordinari

Intervenuta l'approvazione dei piani di fornitura, il Servizio Economato comunica ai responsabili dei settori o dei servizi, il limite massimo degli approvvigionamenti per ciascuno di essi consentito nel corso dell'anno, mediante restituzione di copia delle previsioni di cui all'art. 5, con annotate le eventuali modifiche e riduzioni.

Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun responsabile di settore distribuendole gradualmente nel corso dell'anno, per quantitativi rigorosamente corrispondenti ai fabbisogni, contenuti entro il limite massimo autorizzato.

In corso di esercizio i capi settore possono avanzare motivata richiesta di modifica delle assegnazioni ottenute. Se le modifiche non comportano variazioni rispetto alla spesa preventiva per il settore, le decisioni sono adottate dall'Economo, tenuto conto degli impegni assunti verso i fornitori e di eventuali compensazioni con i fabbisogni di altri comparti.

Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa l'economo ne riferisce all'Assessore alle Finanze, al quale spetta di decidere in merito all'eventuale proposta di autorizzazione suppletiva di spesa da presentare al competente organo collegiale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal bilancio.

Le richieste di fornitura, redatte su appositi moduli sui quali i materiali occorrenti sono indicati, debbono essere fatte

pervenire all'Economo tempestivamente. Le richieste sono firmate dal direttore del settore o, dal funzionario suo sostituto, a cura dei quali viene disposta la verifica dell'effettivo fabbisogno ed il rispetto dei limiti come sopra prestabiliti.

Nella richiesta è indicato il nome del dipendente al quale il materiale deve essere consegnato o l'Unità operativa alla quale lo stesso è destinato.

Il Servizio economato verifica la compatibilità della fornitura in rapporto ai limiti autorizzati per il settore o servizio ed ai tempi di utilizzazione.

Dopo il favorevole esito di tale verifica l'economo autorizza, con apposita annotazione apposta o firmata sulla richiesta, la fornitura, che viene registrata in carico al settore ed in discarico al magazzino economale e della quale il dipendente autorizzato rilascia ricevuta.

Art. 10

Procedure per gli approvvigionamenti Modalità generale

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede, secondo le norme stabilite dalle disposizioni di leggi vigenti in materia mediante:

- a) pubblico incanto;
- ~~b) trattativa privata preceduta da gara ufficiosa;~~
- ~~c) trattativa privata diretta con il fornitore.~~

I pubblici incanti e le trattative private possono aver luogo soltanto dopo che la deliberazione che autorizza la spesa o ne dispone l'effettuazione con una delle procedure suddette, sia divenuta esecutiva o sia stata dichiarata esecutiva nelle forme di legge. La deliberazione di autorizzazione deve stabilire le norme per il capitolato d'onori.

Responsabile dei procedimenti di gara è l'economo, mentre la presidenza delle medesime è affidata al responsabile del settore finanze.

In caso di assenza o impedimento del responsabile del settore finanze, le gare verranno presiedute dal funzionario che segue per qualifica ed a parità di qualifica dal più anziano per servizio.

Art. 11

ALBO DEI FORNITORI

~~E' istituito l'albo dei fornitori, contenente l'elenco delle aziende ritenute idonee per specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale, serietà, correttezza e puntualità, per effettuare le forniture e le prestazioni di carattere economale occorrenti per il funzionamento degli uffici e~~

servizi comunali.

L'albo dei fornitori è ripartito in "categorie", in relazione ai settori merceologici ed alle caratteristiche delle prestazioni e per "classi" d'importo.

La ripartizione in "categorie" merceologiche e la determinazione delle "classi" d'importo è effettuata con deliberazione della Giunta Municipale.

Il Comune curerà di dare adeguata pubblicità all'avviso con cui si invitano le aziende che abbiano interesse a presentare istanza per la iscrizione all'albo dei fornitori.

Le domande di iscrizione all'albo sono presentate al servizio Economato su apposito modulo contenente l'indicazione di tutti gli elementi utili ad identificare l'azienda richiedente o ad illustrare il possesso dei requisiti d'ordine generale o speciale richiesti per la iscrizione. Le domande devono essere corredate da tutti i documenti richiesti dal presente regolamento.

I requisiti di ordine generale o le certificazioni ed attestazioni per essi necessarie ai fini dell'iscrizione all'albo dei fornitori sono quelli previsti dalle leggi vigenti in materia.

La Giunta comunale provvede all'aggiornamento dell'albo entro il 31 ottobre di ogni anno, verificando la permanenza della idoneità delle ditte iscritte e provvedendo alla iscrizione di nuove aziende.

L'albo è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni.

Contro il diniego di iscrizione all'albo, le ditte richiedenti possono presentare ricorso alla Giunta Comunale entro quindici giorni da quello in cui è pervenuta la comunicazione del provvedimento o dall'ultimo giorno della pubblicazione di cui al precedente comma.

Il ricorso è esaminato dalla Giunta Municipale entro trenta giorni dal suo arrivo al protocollo dell'Ente.

Le ditte iscritte nell'Albo sono invitate a presentare offerta per forniture o prestazioni riguardanti le categorie e classi per le quali sono iscritte, quando si provveda mediante gara ufficiosa. Qualora le ditte iscritte nella categoria o classe fossero numerose l'Amm.ne ne inviterà almeno un numero non inferiore a cinque, scelte con criteri oggettivi di rotazione, tali cioè da garantire la massima trasparenza e la "par condicio".

Ove l'Amministrazione ritenga di estendere l'invito anche a ditte non iscritte, dovrà stabilirlo nella deliberazione che autorizza la spesa, indicando la ragione sociale e la sede della azienda, il possesso dei requisiti ed i motivi dell'estensione.

L'iscrizione nell'albo dei fornitori per le categorie e la classe corrispondente a quella oggetto delle gare predette esplica, per le ditte iscritte, gli stessi effetti dell'istanza di ammissione alla gara. Ove siano richiesti particolari requisiti o dichiarazioni, copia dell'avviso di gara sarà inviato alle ditte come sopra iscritte nell'albo, che dovranno completare la procedura di ammissione con quanto richiesto.

L'Economo provvede a verificare l'albo, in base alle segnalazioni pervenute dalla Prefettura, relative a procedimenti in corso per l'applicazione di misure di prevenzione di cui all'art. 10 commi 1° e 2° della legge 31 maggio 1965, n. 575 e

~~successive modificazioni, disponendo immediatamente i provvedimenti in tal caso dovuti, salvo formalizzazione degli stessi con atto da adottarsi nella prima adunanza della Giunta Comunale.~~

~~Lo stesso Economo avanza le proposte di cancellazione da apportarsi dalla Giunta Municipale, in sede di revisione annuale dell'albo od anche in corso d'anno, per le ditte che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, che abbiano tenuto comportamenti non corretti, rendendosi responsabili di negligenza o malafede, nei rapporti con l'Amministrazione o che abbiano costantemente disertato le gare alle quali sono state invitate.~~

ART. 12

Capitolato d'oneri

Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite, salvo le spese minute ed urgenti di cui all'art. 19 del presente regolamento, in base a capitolati d'oneri, predisposti dall'Ufficio Economato, contenenti i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o prestazione;
- b) caratteristiche Tecnico-merceologiche;
- c) ammontare presunto della spesa;
- d) termini e luoghi di consegna;
- e) modalità di controllo e di collaudo;
- f) penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi inadempienza;
- g) condizioni e modalità di pagamento;
- h) definizioni del carico degli oneri accessori (imballo, trasporto, montaggio, collaudi ecc.);
- i) clausola che dichiara i prezzi fissi ed invariabili per tutta la durata della fornitura o prestazione;
- l) tutte quelle altre condizioni che valgono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria.

Quando l'appalto ha per oggetto forniture o prestazioni destinate a soddisfare i fabbisogni dell'Ente per un notevole arco di tempo o comunque pari o superiore ad un semestre, i capitolati d'oneri possono prescrivere l'impegno per l'aggiudicatario, fermi restando i prezzi, di effettuare la fornitura in più volte, secondo il programma negli stessi previsto.

I termini di pagamento decorrono, per ciascuna quota della fornitura, dal momento dell'effettuazione della stessa.

Per le forniture, somministrazioni o prestazioni di minor consistenza finanziaria o quantitativa, effettuate mediante gare ufficiose o richiesta preventiva di offerte, possono essere adottati disciplinari o fogli di patti o condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dal terzo verso l'Amministrazione.

TRATTATIVE PRIVATE

Alle forniture e prestazioni di competenza dell'Economo si provvede mediante trattativa privata quando:

- a) riguardino quantitativi e/o valori limitati o tali da non rendere conveniente il ricorso al pubblico incanto.
La valutazione del limite di quantità e/o di valore viene effettuata, in rapporto all'oggetto della fornitura o della prestazione, tenuto conto della disposizioni vigenti, con la deliberazione che autorizza la spesa e stabilisce le modalità per la sua effettuazione;
- b) siano relative alle spese minute ed urgenti di cui all'art. 19 ed agli interventi di particolare urgenza di cui all'art. 20
- c) abbiano per oggetto beni stampati la cui produzione e commercializzazione è riservata per privativa industriale od esclusiva, ad una sola azienda ed alle sue agenzie di rappresentanza o concessione;
- ~~d) siano relative ad oggetti d'arte, macchine, strumenti, beni o stampati che una sola ditta può fornire con le caratteristiche, i requisiti tecnici ed il livello di qualità richiesti.~~

Nelle deliberazioni che autorizzano il ricorso alla trattativa privata è necessario far constare le motivazioni che la giustificano.

Alle forniture e prestazioni di cui al primo comma si provvede, di regola, a trattativa privata, preceduta da gara ufficiosa.

La procedura relativa alla gara ufficiosa viene esperita direttamente dall'Economo il quale cura:

- 1) l'invio delle lettere di invito alle ditte iscritte per categoria o classe di fornitura o prestazione nell'albo dei fornitori o individuata, in aggiunta nella deliberazione che autorizza la spesa, allegando il capitolato d'onori ed un foglio di patti e condizioni;
- 2) la prescrizione dell'invio dell'offerta esclusivamente a mezzo del servizio postale raccomandato, entro un termine prestabilito e l'espressa previsione del giorno, ora e luogo nel quale si procederà all'apertura in pubblica seduta, con invito ai concorrenti a presenziare alla stessa;
- 3) la redazione del verbale della gara ufficiosa.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte segrete è fatta dal Direttore del settore finanze ed in caso di assenza o impedimento del funzionario che lo sostituisce, assistito dall'Economo che redige il verbale, dal quale debbono risultare le ditte invitate, le offerte ricevute e l'esito della gara ufficiosa.

L'aggiudicazione viene effettuata a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più conveniente, purchè la stessa sia inferiore al prezzo indicato nell'invito alla

gara.

Art. 14

Richiesta preventiva di offerte

Nelle ipotesi per le quali il precedente articolo prevede la gara ufficiosa, quando si sia in presenza di forniture o prestazioni per le quali non si disponga di elementi di valutazione dei prezzi, caratteristiche e condizioni, l'Economo effettuerà, con le modalità nelle stesse previste, le richieste preventive di offerte.

Il carattere preventivo delle offerte sarà precisato nella lettera di richiesta, nella quale sarà evidenziato che la stessa non impegna in alcun modo l'Amministrazione, mentre le offerte presentate impegnano la ditta concorrente per il tempo indicato nella richiesta.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte preventive sarà effettuata con la procedura stabilita nell'articolo precedente, facendo constare nel relativo verbale le offerte pervenute e la più vantaggiosa fra le stesse, senza far luogo all'aggiudicazione.

Ove l'offerta più favorevole sia ritenuta congrua e corrispondente al fabbisogno del Comune, l'Economo formula, in base ad essa, la proposta di deliberazione nella quale, dato atto della procedura espletata per acquisire le offerte, sarà autorizzata la spesa e l'affidamento della fornitura o prestazione alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa.

Art. 15

Esecuzione degli approvvigionamenti

Ordinativi di esecuzione

Le forniture o le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordinativi" redatti su moduli contenenti la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.

Gli ordinativi sono firmati dall'Economo.

Art. 16

Contabilizzazione e controllo

Per ciascuna fornitura o prestazione viene istituita nella contabilità economale apposita posizione, nella quale sono registrati gli estremi dell'autorizzazione di spesa, il capitolo di bilancio, gli importi ordinati e quelli liquidati.

Ogni fornitura o prestazione continuativa viene eseguita

dall'Economo mediante registrazione delle parziali e progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore.

La fornitura di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio, sono registrate dall'Economo sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

Art. 17

Verifica e liquidazione delle fatture

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Economo, facendo riferimento all'ordinativo ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'annotazione di regolare fornitura ed esecuzione di cui al precedente articolo.

Per ogni fattura ricevuta l'Economo provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- d) applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
- e) regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- f) certifica, mediante annotazione apposta sulla fattura, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo netto dovuto.

Art. 18

Collaudo

L'accertamento della regolare esecuzione delle forniture e prestazioni previste dal presente regolamento viene effettuato dall'Economo.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, L'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad un funzionario dipendente che non abbia diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura o prestazione o ad un tecnico estraneo all'Ente.

Quando, in relazione all'importo delle forniture o prestazioni, il collaudo sia reso obbligatorio dalle disposizioni di legge vigenti, alla nomina del collaudatore si provvede con deliberazione della Giunta Municipale.

Le operazioni di collaudo hanno luogo con la osservanza delle norme di legge vigenti.

Art. 19

Spese minute ed urgenti

I pagamenti delle forniture e prestazioni, comprese fra quelle previste dal presente regolamento ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, sono eseguiti dall'Economo, nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal successivo articolo.

La dotazione iniziale del fondo economale è stabilita in L. 15.000.000=

Art. 20

Limiti e modalità delle spese minute ed urgenti

Le spese di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto del limite di L. 500.000 per ciascuna fornitura o prestazione.=

TITOLO III

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 21

Oggetto del Servizio

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità dell'Economo.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Dispone, inoltre, la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i servizi comunali e provvede alla custodia dei valori.

Art. 22

Funzione di Cassiere

L'Economo e il funzionario che lo sostituisce in caso di assenza hanno funzioni di cassiere per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

L'Amministrazione provvede alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

All'Economo sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori determinate in base alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 23

Riscossione di entrate

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) da corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti da prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria comunale;
- b) da introiti occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate presso la Tesoreria nell'apposito conto di cui al successivo art. 28. La Ragioneria provvede all'emissione di apposite reversali d'incasso, a fronte delle quali le somme relative sono versate in Tesoreria.

Art. 24

Anticipazioni - Pagamento di spese

Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento degli uffici, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

L'Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello Stato e, in particolare, per le seguenti:

- a) spese minute ed urgenti previste dal precedente art. 19 purchè disposte con l'osservanza di tutte le modalità nello stesso

- prescritte;
- b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, Gazzetta Ufficiale della Regione, di giornali, di libri o pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., sulla Gazzetta Ufficiale della Regione o sui giornali quotidiani;
 - e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
 - f) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate e delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
 - g) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali o simili, relative a contratti;
 - h) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - i) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - l) indennità di missione ad amministratori e dipendenti e anticipazioni con le modalità di cui al successivo art. 29;
 - m) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - n) spese di importo modesto per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza, fino ad un massimo di £. 500.000.

In casi particolari, con le deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedono necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa.

Art. 25

Buoni di pagamento

Il pagamento di spese da parte dell'Economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni emessi con l'osservanza delle modalità e dei limiti di cui all'art. 78 del Reg. dell'OREL approvato con D.P.R. n.3/57 e successive modifiche.

Art. 26

Rendiconti delle anticipazioni

Alla fine di ciascun trimestre, entro i 10 giorni successivi, l'Economo deve presentare distinti rendiconti delle spese effettuate sui fondi:

- a) delle anticipazioni ordinarie ricevute nel trimestre e delle quali non abbia ancora reso il conto;
- b) delle anticipazioni speciali, sia per le quote residue in carico alla fine del precedente trimestre, sia per quelle ricevute nel trimestre e delle quali non ha ancora reso il conto.

I rendiconti, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Direttore del settore finanze, dallo stesso verificati e rimessi, con il suo benestare, alla Giunta Municipale per l'approvazione.

E' ammessa la presentazione di rendiconti parziali anche nel corso del trimestre quando necessita il reintegro delle somme anticipate.

Al termine dell'esercizio, con le procedure di rendicontazione e contabili previste dal presente articolo, l'Economo determina le somme rimaste in carico sia sulla anticipazione ordinaria, sia su quelle speciali, per le quali emette reversale d'incasso sul corrispondente capitolo di bilancio. Ove risultino saldi a suo credito viene disposta l'emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.

All'inizio dell'esercizio successivo con apposita deliberazione della Giunta Municipale si provvede:

- a) all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria o di quota di essa;
- b) all'accredito all'Economo delle quote delle anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, sempre che non siano cessati i motivi che le avevano rese necessarie.

Art. 27

Contabilità di Cassa

L'Economo ha obbligo di tenere, manualmente ed a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi da riscossione di entrate di cui al precedente

l'espletamento delle procedure prescritte.

Art. 30

Responsabilità e controlli

L'Economo e, per quanto di loro pertinenza, gli altri funzionari autorizzati ad espletare funzioni di riscossione, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Il Direttore del settore finanze deve effettuare o far effettuare da un funzionario del suo ufficio - almeno una volta ogni trimestre, il riscontro generale della cassa economale, verificando:

- a) il carico, distintamente per le entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali effettuate a favore dell'Economato;
- b) il scarico, per i versamenti di entrate e per i pagamenti eseguiti in conto delle anticipazioni suddette e regolarmente documentati;
- c) la giacenza di cassa, corrispondente al saldo complessivo fra carico e scarico.

Di ogni eventuale irregolarità il Segretario Generale informa immediatamente il Sindaco.

Verifiche straordinarie della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Segretario Generale e per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco.

Art. 31

Massa vestiario

L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

Per il vestiario depositato nei magazzini economali si provvede all'assunzione in carico, al scarico ed alle registrazioni contabili previsto per gli altri materiali.

Per il vestiario direttamente fornito ai settori e servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico viene effettuata dal responsabile del settore o servizio, che provvede a comunicare all'Economato tutti gli elementi contabili previsti dal regolamento di cui al primo comma.

Art. 32

Contabilità di magazzino

La contabilità di magazzino viene tenuta, sotto la direzione dell'Economo, dal dipendente responsabile dello stesso.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai dipendenti, firmate dai riceventi, e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b) le immissioni successive;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine dell'esercizio ed alla presenza dell'Economo, il responsabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i presenti.

Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

Per le eventuali differenze accertate l'Economo riferisce al Sindaco, all'Assessore alle Finanze ed al Segretario Generale, esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze.

La Giunta Municipale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore alle Finanze assume le decisioni del caso.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile del magazzino, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme all'Economo.

Art. 33

Verifiche di magazzino

L'Economo deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa è giornalmente completa.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.

Viene, inoltre, accertato che per i materiali non suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta, da parte del magazziniere, la proposta per la dichiarazione di fuori uso.

Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno trimestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

In occasione dell'inventario annuale l'Economo sottopone a verifica generale la contabilità di magazzino riferendo sui risultati al Sindaco e all'Assessore alle Finanze.

Art. 34

Inventari dei beni mobili

Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità dell'Economo.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale. Sono tenuti, distintamente, per i beni mobili:

- di uso pubblico;
- patrimoniali.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni mobili che per la loro destinazione sono disponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici.

Gli inventari dei beni immobili assoggettati dagli articoli 822 ed 824 del Codice Civile al regime proprio del demanio pubblico sono tenuti dall'Ufficio preposto all'inventario generale dei beni demaniali dell'Ente.

L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, per la parte tenuta dall'Economato, l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili, esclusi diritti e titoli che sono inventariati presso la Ragioneria comunale.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.

La tenuta degli inventari dei beni mobili è soggetta alla vigilanza della Ragioneria.

Art. 35

Tenuta degli inventari

La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune avviene, da parte dell'Economato, per mezzo di scritture sezionali che riunite ed ordinate sistematicamente costituiscono l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e quello dei beni mobili patrimoniali.

Le scritture sezionali sono formate per ogni unità organizzativa o servizio presso il quale sono assegnati o depositati i beni, separatamente per i due gruppi di beni sopra indicati.

Gli inventari sezionali comprendono:

- a) la destinazione di inventario dei beni mobili di uso pubblico e dei beni mobili patrimoniali;
- b) l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati;
- c) il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica;
- d) la data di rilevazione;
- e) la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- f) la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- g) lo stato d'uso;
- h) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;

- i) il numero di riferimento al verbale di consegna e all'eventuale buono di variazione;
- l) ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

Gli inventari sono redatti in doppio originale.

Un esemplare rimane presso l'Ufficio Economato e l'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.

I due originali sono firmati dall'Economo, dal consegnatario, ~~dal Direttore del settore Finanze e vidimati dal Sindaco.~~

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme dell'Economo e del consegnatario.

Art. 36

Targhette di contrassegno

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo di inventario.

Il numero è, di solito, impresso su una targhetta ed

etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

Per i libri si provvede mediante un timbro, apposto nella pagina interna contenente il titolo, comprendente la denominazione dell'Ente.

Art. 37

Variazione nella consistenza dei beni

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari predetti, tenuti dall'Economo e dal consegnatario.

Nel buono-verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:

- a) l'unità organizzativa in cui avviene l'introduzione e l'estrazione dei mobili;
- b) la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale corrispondente alla loro assegnazione.

Nel caso di trasferimento di mobili da una unità all'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari sezionali.

I buoni verbali di consegna o riconsegna sono firmati dall'Economo, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati.

I moduli relativi sono redatti in duplice copia, nell'ipotesi di cui al terzo comma, ed in tre copie, nell'ipotesi di cui al quarto comma.

Una copia viene conservata dall'Economo e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.

~~Ciascuno provvede alle registrazioni di propria competenza sull'inventario sezionale.~~

Art. 38

Dichiarazione di fuori uso

Una commissione composta dall'Assessore alle Finanze, dall'Economo e dal Direttore del servizio interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.

In caso di proposta di vendita la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Municipale.

La vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa

privata, a cura dell'Economo.

I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

Art. 39

Individuazione e compiti dei consegnatari

I Direttori di settore, i responsabili dei servizi ed i consegnatari dei beni mobili da loro designati rispondono personalmente dei beni avuti in dotazione.

Le mancanze, deterioramenti o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, nè per negligenza, nè per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

Per i beni in dotazione ad uffici e servizi ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere, consegnatario è il responsabile dell'Ufficio.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 40

Aggiornamento limiti di valore

Ogni triennio si provvede alla verifica dei limiti di valore stabiliti dal presente regolamento procedendo, con delibera della Giunta Municipale, al loro adeguamento in relazione alle variazioni dei valori ed alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 41

Norme di carattere generale

Per quanto non previste nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 42

Entrata in vigore

Il presente regolamento, dopo l'esame da parte del CO.RE.CO. centrale è ripubblicato per 15 giorni all'albo pretorio ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale ripubblicazione.

Abroga e sostituisce tutte le norme regolamentari precedentemente deliberate in materia.

Dec.n° 12268/11868

L'anno millenovecentonovanta sei il giorno dodici del
 mese di settembre in Palermo si é riunito il Comitato Regionale di
 Controllo Sez.Centrale per gli Enti Locali con l'intervento dei Sigg.

O M I S S I S

Assiste il Segretario Dr. Giuffrida

Esaminata la deliberazione n° 67 del 11/7/96 del Comune di
Grammichele avente per oggetto: Approv.regolamento contabilità
ed economato

- Visto il D.L.P.Reg.29/10/1955 n°6
- Visto il D.P. Reg.29/10/1957 n°3
- Vista la L.R. 6/3/1985 n°9
- Vista la L.R.3/12/1991 n°44
- Vista la L.R.11/12/1991 n°48
- Vista la L.R. 26/8/1992 n°7
- Vista la deliberazione n°67 dell'11/7/96 con la quale il Consiglio comunale ha proceduto all'approvazione dei regolamenti di contabilità ed economato;
- Vista la richiesta di chiarimenti e la nota di risposta dell'Ente;
- Accertato in relazione al regolamento di contabilità che:
 - 1) l'art.16 - ultimo comma - il quale attribuisce la competenza di effettuare storni tra stanziamenti destinati allo stesso servizio alla Giunta municipale è illegittimo in quanto in assenza di specifica norma statutaria, tale competenza spetta al Sindaco in virtù della sua competenza residuale generale di cui alla l.r. n°7/1992;
 - 2) gli artt.8, 27, 28 e 50 non risultano adeguate alle disposizioni del D.L.vo n°336/96, modificativo del D.L.vo n°77/95;
- Rilevato in relazione al regolamento economato che:
 - 1) l'art.4 ai punti da 14 a 18 in relazione ai seguenti compiti:
 gli adempimenti connessi a beni, prestazioni e servizi da approvvigionare per l'allestimento di convegni, congressi riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa; la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spesa a carico del Comune, in conformità all'apposito regolamento; l'acquisto; l'effettuazione delle spese di

gestione, manutenzione e riparazione per l'uso degli immobili di proprietà od in locazione; l'assunzione in locazione di immobili per gli uffici servizi comunali;

è illegittimo, in quanto le relative attribuzioni, non avendo le caratteristiche dell'istituto economico, rientrano nelle competenze della Giunta municipale ai sensi dell'art.15 della l.r. n°44/1991, così come richiamato dalla l.r. n°26/1993;

2) l'art.10 - primo comma, lettere b) e c) è illegittimo in quanto per la trattativa privata preceduta da gara ufficiosa si esclude l'attuazione del principio di pubblicità attraverso le necessarie modalità di avviso al pubblico anche nelle forme più semplici, e la trattativa privata diretta con il fornitore, non giovandosi del limite di somma, si presenta con caratteri di ampiezza che necessitano di adeguata motivazione, non potendo la necessità della pubblicizzazione considerarsi esaurita dalle sole lettere di invito o dai contatti diretti con il fornitore, tranne nel caso di impiego modesto di somme, comunque, da determinare;

3) l'art.11 che istituisce l'albo dei fornitori e ne delinea la disciplina è illegittimo, in quanto si pone in contrasto con il principio del libero esercizio di impresa e con quello della necessaria pubblicità, da cui deve essere assistita ogni iniziativa della pubblica amministrazione, ai fini della maggiore concorrenzialità possibile e del conseguente perseguimento del pubblico interesse. Non appare possibile, infatti, che la scelta del contraente venga effettuata sulla base di un albo, che per quanto aperto a tutte le imprese, per il fatto stesso che l'inclusione in esso è soggetta a tempi e a modi e soprattutto valutazioni dell'Amministrazione, deve ritenersi praticamente preclusivo, nella considerazione che alcune imprese non intendono o non possono per le ragioni di cui sopra accedervi. In ogni caso la sua esistenza e la possibilità per l'Amministrazione di essere vincolata alle imprese iscritte, induce a ritenere l'albo non rispondente ai criteri di massima apertura a tutta l'utenza potenziale ed ai principi di generale trasparenza prescritti dalla disciplina in vigore;

4) l'art.13 risulta configurato in maniera eccessivamente indeterminata e generica, per cui deve essere ricondotto ad indicazioni maggiormente precise. In particolare il suo punto d) è illegittimo in quanto la disposizione, nella sua ampiezza, è condizionata soltanto dal livello di qualità e dai requisiti tecnici del bene da acquisire, con la conseguenza che l'apprezzamento del tutto soggettivo si presta ad eludere i limiti e le modalità delle prescrizioni di legge.

P.Q.M.

pronuncia l'annullamento parziale limitatamente alle parti censurate in premessa.

Il Relatore
F.to Dr.Murabito

Il Presidente
F.to Dr.Cassata

Il Segretario
F.to Dr.Giuffrida

1/64
P. C. C.
DIRIGENTE SUPERIORE