



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 6 del Registro

OGGETTO: Modifica Regolamento di contabilità nella
parte del Servizio di Economato.

ANNO 2012

L'anno duemiladodici addì trenta del mese di gennaio alle ore 17,30
nel Comune di Palma di Montechiaro e nella Casa Comunale, il Consiglio Comunale
convocato dal Presidente del Consiglio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge
si è riunito in seduta ordinaria di 1° convocazione nelle persone dei Sigg.:
 prosecuzione

	Pres. Ass.		Pres. Ass.
1. VITELLO GAETANO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	11. MANGIAVILLANO ROSARIO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. CUTAIA SARO M.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	12. MANGANELLO SALVATORE	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3. ROMANO ANGELO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	13. ADAMO CARMELO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. ALOTTO CALOGERO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	14. MONTALTO SALVATORE	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5. SPINELLI CALOGERO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	15. DI SALVO LUIGI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. PACE VINCENZO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	16. BRUNA ROSARIO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. INCARDONA ROSARIO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	17. TARARA' ALFREDO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. CASTRONOVO SALVATORE	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	18. CATANIA ROSARIO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. VOLPE ROSARIA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	19. BRANCATO IGNAZIO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. SCOPELLITI NICOLO' S.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	20. ASERIO CARMELO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Assume la Presidenza Angelo Romano

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE del Comune D.ssa Concetta Giglia

IL PRESIDENTE accertato il numero di 14 presenti, ai sensi dell'art. 21 della L.r. n°26/93, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

LA SEDUTA E' PUBBLICA.



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Modifica Regolamento Contabilità nella parte che interessa il servizio di economato

Premesso:

- Che con deliberazione consiliare n.29 del 29.12.2002, esecutiva, veniva approvato il regolamento di contabilità, in uno con il regolamento del servizio economato;
- Che, in ossequio alle vigenti disposizioni circa la tracciabilità della spesa, si intende regolamentare una modalità di pagamento del Servizio Economato, già autorizzata ed introdotta con Delibera di Giunta Municipale n.9 del 25.1.2007, anche al fine di evitare eventuali rischi che possano derivare dalla eccessiva circolazione di liquidità ed anche per motivi di sicurezza;

Richiamata la circolare n.715311 del 27.12.1999 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, avente ad oggetto “Sistema di tesoreria Unica – Gestione dei fondi economici” emanata su specifico quesito posto dall'ABI, che in un suo passaggio significativo testualmente recita: “**la gestione dei fondi economici può essere assicurata anche attraverso l'apertura di un conto corrente bancario intestato alla Cassa economica nel quale verranno depositate tutte le anticipazioni economici anziché essere custoditi in una cassaforte**”, allegata alla presente sotto la lettera “C”;

Ritenuto, per quanto sopra detto, necessaria una modifica regolamentare che autorizzi in via definitiva la gestione del Servizio Economato a mezzo di un conto corrente intestato al Comune di Palma di Montechiaro – cassa economica, sul quale dovranno essere versate le anticipazioni e, sul quale, l'Economo Comunale o il capo settore finanze potranno disgiuntamente disporre nei limiti delle somme anticipate provvedendo a spiccare assegni a favore dei creditori del Comune o a favore di se stessi medesimi per il fabbisogno corrente di cassa e secondo la modifica apportata all'art.105 del vigente regolamento di contabilità;

Puntualizzato che avvalersi di un conto corrente bancario significherà anche giovare dei servizi che la banca online (home banking) offre;

Dato atto che il regolamento di Contabilità, oltre che all'art.105, si intende modificarlo negli artt.76-81-107-110-111-112-113-114 e 118, per come si evince dagli allegati “A” (Vigente Regolamento), “B” (Modifiche da apportare);

Atteso che detta modifica è improrogabile ed urgente al fine di consentire all'Economo comunale una gestione del servizio avvalendosi di strumenti e di riferimenti che garantiscono speditezza e trasparenza

PROPONE

Di autorizzare la gestione del Servizio Economato a mezzo di un conto corrente bancario intestato al Comune di Palma di Montechiaro – cassa economica, secondo le modalità di cui in premessa ed intervenendo sull'art.105 del vigente regolamento di contabilità;

Di approvare, altresì, le altre modifiche riferite agli artt. 76-81-105-107-110-111-112-113-114 e 118 del vigente regolamento di contabilità, così come rappresentate negli allegati "A" e "B" alla presente;

Responsabile del Procedimento
F.to M. A. Cantavenera

Il Responsabile del Settore Finanze
F.to Dott. Rosario Zarbo

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

Esaminata la superiore proposta, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art.53 della legge n° 142/90, recepita con L.R. n° 48/91, così come sostituito dall'art.12 della legge n.30 del 23.12.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica.

Data _____

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Rosario Zarbo

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA

Esaminata la superiore proposta, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art.53 della Legge 142/90 recepita con L.R. n°48/91, così come sostituito dall'art.12 L.R. n.30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità contabile.

Data _____

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Rosario Zarbo

ALLEGATO "A" articoli da modificare del Regolamento vigente con delibera C.C. n.29/2002

Art. 76 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione;
3. I beni singoli e le collezioni di 'interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificare;
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a 150 Euro ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio;
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta del servizio utilizzatore.

Art. 81 - Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantitativi in misura percentuale sulla quota determinata, applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello in cui si riferisce il bilancio;
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale in mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente;
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoni ali relativi, per l'intero;
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale;
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiori a 1000 EURO. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni

di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione;

6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Art. 105 - Anticipazioni all'Economo

1. L'ufficio economato, assume un ruolo di primo piano nel supportare l'attività complessiva dell'ente. Infatti, l'economo, o un suo delegato, provvede al pagamento delle minute spese, ricevendo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, una anticipazione iniziale, integrabile in corso d'anno, da imputare e prelevare sul relativo fondo stanziato in bilancio al capitolo di spesa denominato "Anticipazione fondi per il servizio economato".
2. In sede di approvazione di PEG, la Giunta Municipale, autorizza i Capi settore alla spesa a mezzo economato nei limiti e con riferimento a stanziamenti da individuare con apposita determinazione tenuto conto della somma annua presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo economato.
3. Dopo l'assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione, i Capi settore provvederanno ad assegnare all'economo una disponibilità annua, su capitoli ben individuati. Detta determinazione, costituirà prenotazione di impegno sui pertinenti capitoli e nei limiti stabiliti. La prenotazione si concretizzerà in impegno allorchè verrà spiccato il buono di economato su richiesta del capo settore titolare della gestione del budget. Con propria determinazione, il capo settore può rideterminare l'assegnazione annua disposta in favore dell'economo, fermo restando la necessità di una nuova autorizzazione ad attingere sulla restante disponibilità dello stanziamento, in caso di gara istruita dall'ufficio economato.
4. Alla fine dell'esercizio, dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto e i conseguenti rimborsi, l'Economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute. L'apposito servizio emetterà gli ordinativi di incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione sull'apposito capitolo "Rimborso anticipazioni di fondi per il servizio di economato" della parte entrata del bilancio.

Art.107 - Elenco dei Fornitori e delle Ditte di fiducia

Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia.

L'elenco tenuto presso l'ufficio economato senza particolari prescrizioni di forma, può essere aggiornato in qualsiasi momento;

I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

Art. 110 - Attività dell'Economo - Limiti

L'attività amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione competono all'economo nei limiti delle prenotazioni di impegno assunte nelle modalità anzidette, su indicazione dei responsabili dei settori, che assicurano il rimborso della spesa nonché il ribaltamento dei costi sui capitoli di pertinenza e nei limiti previsti.

L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il buon funzionamento degli uffici comunali;
- b) Acquisti e forniture comunque necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c) Manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, di macchine ed attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) Manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali per minute spese;
- e) Acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) Quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

Più in dettaglio l'economista, autorizzato a spendere a mezzo di richiesta scritta formulata dal capo settore o dai responsabili dei servizi recante l'esplicita indicazione del capitolo su cui imputare la spesa, riferisce le proprie spese ai seguenti oggetti:

Noleggio autovetture ed altri veicoli;
Spese per il Consiglio Comunale;
Spese per accertamenti sanitari;
Spese per la biblioteca;
Spese per ispezioni e verifiche;
Spese per il campo sportivo;
Spese per il funzionamento del C.E.D.;
Spese per il servizio elettorale;
Spese per l'anagrafe;
Spese per la gestione automezzi;
Spese per il servizio stato civile;
Trasporto alienati e infermi poveri agli ospedali;
Spese per le scuole materne statali;
Spese per le scuole elementari statali (manutenzione immobili ed impianti - stampati e cancelleria);
Spese per le scuole medie statali;
Polizia locale;
Spese provvista acqua e manutenzione impianti idrici;
Spese manutenzione opere fognarie;
Spese per il servizio nettezza urbana gestito in economia;
Manutenzione cimitero e camera mortuaria;
Contributi e sussidi per fini di assistenza e beneficenza anche in natura;
Spese per gare di appalto;
Interventi nel campo della sicurezza sociale;
Manutenzione ordinaria strade comunali esterne;
Spese di rappresentanza;
Spese di manutenzione e di funzionamento degli uffici (stampati, cancelleria, arredo, attrezzature, ecc.)
Abbonamento alla G.U. e leggi e decreti;
Spese postali, telegrafiche;- valori bollati, corrieri e trasporti, contrattuali e di registro;
Spese per registri archivio comunale;
Spese per la gestione degli asili nido;
Abbonamento alle riviste;
Spese per gli uffici giudiziari;
Spese per l'ufficio di conciliazione;
Spese diverse per i cantieri scuola;
Spese di funzionamento U.T.C.;
Spese per orologi pubblici;
Spese per l'ufficio tributi;
Spese per il funzionamento di palestre comunali;
Spese per promozioni culturali, educative, turistiche, ricreative, sportive, teatrali, tempo libero, ecc.;
Spese per feste religiose e Santo Patrono; .
Spese di manutenzione e funzionamento ville e parchi;
Spese per gabinetti pubblici;
Spese per manutenzione marina di Palma - Capreria - Ciotta;
Spese per la segnaletica stradale;
Spese per interventi di pulizia straordinaria zone periferiche - Disinfestazione e derattizzazione;
Spese per la banda Municipale;
Spese per la pubblica illuminazione;
Rimborso spese viaggio, missione, partecipazione corsi, convegni, ecc. dei dipendenti (previo nulla osta del capo settore finanze).

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

1. del fondo economale così come determinato precedentemente;
2. dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

I pagamenti di cui ai commi precedenti possono essere eseguiti per minute spese di non rilevante ammontare e cioè quando i singoli importi non superino la somma di € 450,00.

Art. 111 - Anticipazioni Straordinarie

Per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate all'articolo precedente, o anche se comprese non risultano essere sostenibili per l'esigua disponibilità delle somme autorizzate, che per la particolare natura delle prestazioni o fornitura richiedono un iter particolarmente rapido e comunque non consueto rispetto alle normali modalità seguite, è affidata all'economista con apposita determinazione del capo settore cui compete il servizio, la gestione di specifiche anticipazioni straordinarie. Dette anticipazioni, straordinarie ed urgenti di importo non superiore a € 3.000,00 verranno effettuate a seguito di determinazioni dirigenziali debitamente motivate ed erogate seguendo le stesse modalità delle anticipazioni ordinarie.

Particolari casi di anticipazione potranno essere previste nelle prescrizioni del PEG in riferimento sia all'ammontare che alla motivazione. (es. spese postali, spese per consultazioni popolari, ecc ...)

E' compito dell'Economista procedere mediante adeguate e documentate ricerche di mercato, ove possibile, individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa, contattare il fornitore, presiedere alla consegna della stessa accertandone la conformità alla richiesta, pagare il fornitore previa riscossione della somma all'uopo anticipata e previa verifica della regolarità dei documenti giustificativi (fattura per esempio) ed alla presentazione del rendiconto che dovrà essere approvato congiuntamente dal responsabile del servizio che ha determinato l'anticipazione e dal capo settore finanze. Le disposizioni di cui agli articoli precedenti, valgono per le anticipazioni straordinarie senza limitazione alcuna sulla somma impegnata con ogni singolo buono nei limiti dell'anticipazione.

I fondi economici di cui al presente articolo sono comunque utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Art. 112 - Conto degli Agenti Contabili Interni

1. L'economista, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario all'ente che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative;
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare;
3. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto e di rispettiva competenza:
 1. il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 2. la lista per tipologia di beni;
 3. copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 4. la documentazione giustificativa della gestione;
 5. i verbali di passaggio della gestione;
 6. le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 7. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 113 - Tenuta degli Inventari e consegna di materiali (Ufficio Patrimonio)

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed altri materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad un responsabile di settore. Tali consegnatari sono "agenti responsabili".

Gli agenti responsabili di settore, a loro volta, possono consegnare tali beni a dipendenti preferibilmente di ruolo, tenuto conto della loro ubicazione (arredi, quadri, ecc.) o del loro uso (automezzi, armi, vestiario, ecc.).

I consegnatari o sub-consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia, anche se sprovvisti del numero identificativo attribuito ed apposto a cura del servizio economato a seguito dell'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

I consegnatari o sub-consegnatari mantengono la responsabilità circa la corretta conservazione dei beni in custodia fino a quando non abbiano ricevuto regolare scarico.

Le trasformazioni, la diminuzione o la perdita degli oggetti consegnati deve essere giustificata dal responsabile del servizio.

In caso di deficienza o di mancata giustificazione, il consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura o del prezzo corrente del medesimo.

I consegnatari comunque non sono direttamente e personalmente responsabili dell'abusivo o colpevole deterioramento degli oggetti regolarmente dati in uso a impiegati o affidati ad uscieri per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoperare quella vigilanza che su di loro grava nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

L'Economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio vario, raccoglie gli inventari di questi, li unifica in quello generale li rivede, confrontandoli con i responsabili, per formare, a fine esercizio, il riassunto che andrà a completare il conto del patrimonio. La compilazione e la revisione degli inventari saranno effettuati sui modelli e secondo le norme vigenti in materia.

L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato nei modi e termini previsti dal presente regolamento.

I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari. L'Economo provvede, inoltre, alla ordinazione delle forniture per le quali lo stesso ha competenza. Lo stesso deve attenersi alle istruzioni che gli vengono impartite dal Responsabile del servizio Finanziario. Sono esclusi dalla registrazione negli inventari i beni mobili di facile consumo e tutti quei beni mobili, arredi, addobbi, strumenti, utensili, attrezzature d'ufficio, etc., il cui valore unitario sia inferiore a - 150,00.

Art. 114 - Acquisto di nuovi materiali d'uso

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile, di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo. E' obbligo dei capi settore che hanno proceduto all'acquisto di detti beni far menzione nella determina di liquidazione della fattura relativa all'acquisto, della avvenuta comunicazione all'ufficio economato con conseguente annotazione nell'inventario dei beni mobili; .

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai richiedenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria; I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dall'economo. Ad ogni cambiamento del sub consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 118 - Dichiarazione di fuori uso

Lo stato di fuori uso dei beni mobili viene accertato dall'economo, supportato da un tecnico comunale all'uopo designato.

Su segnalazione dell'economo, il capo settore finanze, pronunzia periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, divenuti inservibili, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, la donazione o la vendita. In caso di

proposta di vendita, il capo settore finanze, previo visto di congruità rilasciato da un tecnico comunale, indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

ALLEGATO "B" Modifiche da apportare

ART.76 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

- 1- L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
- 2- Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, a cura dei servizi di biblioteca.
- 3- I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anch'essi in un separato inventario con le indicazioni atte alla loro identificazione, a cura dei servizi culturali.
- 4- Non sono iscritti negli inventari i beni e i materiali di cui, per il loro modesto valore e per il rapido logorio a cui sono soggetti, non conviene conservare memoria a mezzo di inventario.
- 5- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta del servizio utilizzatore.

ART. 81 – AMMORTAMENTO DEI BENI

- 1- Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificativi in misura percentuale sulla quota determinata, applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello in cui si riferisce il bilancio.
- 2- La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio

si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

- 3- Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
- 4- Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
- 5- Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni ammortizzabili di valore non superiore ad euro 516,46, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.
- 6- I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ART.105 -ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. L'ufficio economato, assume un ruolo di primo piano nel supportare l'attività complessiva dell'ente. Infatti, l'economato, o un suo delegato, provvede al pagamento delle minute spese, ricevendo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, una anticipazione iniziale, integrabile in corso d'anno, da imputare e prelevare sul relativo fondo stanziato in bilancio al capitolo di spesa denominato "Anticipazione fondi per il servizio economato".
2. Le anticipazioni disposte a favore dell'Economato comunale dovranno essere riversate su un c/c bancario infruttifero aperto presso l'istituto bancario di Tesoreria Comunale intestato a "Comune di Palma di Montechiaro - cassa economato", sul quale l'Economato comunale, nei limiti della disponibilità, spiccherà, quale traente, assegni di c/c non trasferibili a favore dei creditori del Comune o, a favore di se stesso medesimo per il fabbisogno corrente di cassa. L'Economato deve ritenersi autorizzato all'utilizzo dei servizi che la banca online (home banking) offre. In caso di assenza o di impedimento dell'Economato, la firma di traente è riconosciuta in capo al responsabile del settore finanze.
3. ***In sede di approvazione di PEG, la Giunta Municipale, autorizza i Capi settore alla spesa a mezzo economato nei limiti e con riferimento a stanziamenti da individuare con apposita determinazione tenuto conto della somma annua presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo economato e sulla scorta del Piano di Riparto redatto dal Settore Finanze in riferimento alla spesa storica.***
4. Dopo l'assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione, i Capi settore provvederanno ad assegnare all'economato una disponibilità annua, su capitoli ben individuati. Detta determinazione, costituirà prenotazione di impegno sui pertinenti capitoli e nei limiti stabiliti. La prenotazione si concretizzerà in impegno allorché verrà spiccato il buono di economato su richiesta del capo settore titolare della gestione del budget. Con propria determinazione, il capo settore può rideterminare l'assegnazione annua disposta in favore dell'economato, fermo restando la necessità di una nuova autorizzazione ad attingere sulla restante disponibilità dello stanziamento, in caso di gara istruita dall'ufficio economato.
5. Alla fine dell'esercizio, dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto e i conseguenti rimborsi, l'Economato restituirà integralmente le anticipazioni ricevute. L'apposito servizio emetterà gli ordinativi di incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione sull'apposito capitolo "Rimborso anticipazioni di fondi per il servizio di economato" della parte entrata del bilancio.

ART.107 -ELENCO DEI FORNITORI E DELLE DITTE DI FIDUCIA

Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia.

L'elenco tenuto presso l'ufficio economato senza particolari prescrizioni di forma, può essere aggiornato in qualsiasi momento.

I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

La permanenza degli iscritti nell'elenco deve essere giustificata dal mantenimento dei requisiti minimi per poter contrarre con la pubblica amministrazione.

ART.110 -ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

L'attività amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione competono all'economato nei limiti delle prenotazioni di impegno assunte nelle modalità anzidette, su indicazione dei responsabili dei settori, che assicurano il rimborso della spesa nonché il ribaltamento dei costi sui capitoli di pertinenza e nei limiti previsti.

L'economato procederà ad esaudire le richieste di acquisto di beni e servizi mediante adeguate e documentate ricerche di mercato, assicurando priorità alle convenzioni CONSIP ed al mercato elettronico.

Fermo restando i predetti riferimenti, è compito dell'Economato procedere mediante adeguate e documentate ricerche di mercato, ove possibile, individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa, contattare il fornitore, presiedere alla consegna della stessa accertandone la conformità alla richiesta, pagare il fornitore previa riscossione della somma all'uopo anticipata e previa verifica della regolarità dei documenti giustificativi (fattura per esempio) ed alla presentazione del rendiconto che dovrà essere approvato congiuntamente dal responsabile del servizio che ha determinato l'anticipazione e dal capo settore finanze.

Qualora si tratti di materiale prettamente tecnico, al fine di accelerare le operazioni di acquisto, la richiesta dovrà pervenire presso l'Ufficio economato corredata da dettagliate indagini di mercato.

Per acquisti minimi e comunque di importo non superiore a Euro 50,00, l'Economato, al fine di ottimizzare il procedimento di spesa, ove lo riterrà opportuno, acquisterà evitando dispendiose indagini di mercato.

L'economato provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) Acquisto di stampati , modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il buon funzionamento degli uffici comunali;
- b) Acquisti e forniture comunque necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c) Manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, di macchine ed attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) Manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali per minute spese;
- e) Acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- f) Quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

Più in dettaglio l'economato, autorizzato a spendere a mezzo di richiesta scritta formulata dal capo settore o dai responsabili dei servizi recante l'esplicita indicazione del capitolo su cui imputare la spesa, riferisce le proprie spese ai seguenti oggetti:

- Noleggio autovetture ed altri veicoli;
- Spese per il Consiglio Comunale;
- Spese per accertamenti sanitari;
- Spese per la biblioteca;
- Spese per ispezioni e verifiche;
- Spese per il campo sportivo;
- Spese per il funzionamento del C.E.D.;
- Spese per il servizio elettorale;
- Spese per l'anagrafe;
- Spese per la gestione automezzi;
- Spese per il servizio stato civile;
- Trasporto alienati e infermi poveri agli ospedali;
- Spese per le scuole materne statali;

Spese per le scuole elementari statali (manutenzione immobili ed impianti - stampati e cancelleria);
Spese per le scuole medie statali;
Polizia locale;
Spese provvista acqua e manutenzione impianti idrici;
Spese manutenzione opere fognarie;
Spese per il servizio nettezza urbana gestito in economia;
Manutenzione cimitero e camera mortuaria;
Contributi e sussidi per fini di assistenza e beneficenza anche in natura;
Spese per gare di appalto;
Interventi nel campo della sicurezza sociale;
Manutenzione ordinaria strade comunali esterne;
Spese di rappresentanza;
Spese di manutenzione e di funzionamento degli uffici (stampati, cancelleria, arredo, attrezzature, ecc.)
Abbonamento alla G.U. e leggi e decreti;
Spese postali, telegrafiche, valori bollati, corrieri e trasporti, contrattuali e di registro;
Spese per registri archivio comunale;
Spese per la gestione degli asili nido;
Abbonamento alle riviste;
Spese per gli uffici giudiziari;
Spese per l'ufficio di conciliazione;
Spese diverse per i cantieri scuola;
Spese di funzionamento U.T.C.;
Spese per orologi pubblici;
Spese per l'ufficio tributi;
Spese per il funzionamento di palestre comunali;
Spese per promozioni culturali, educative, turistiche, ricreative, sportive, teatrali, tempo libero, ecc.;
Spese per feste religiose e Santo Patrono;
Spese di manutenzione e funzionamento ville e parchi;
Spese per gabinetti pubblici;
Spese per manutenzione marina di Palma - Capreria - Ciotta;
Spese per la segnaletica stradale;
Spese per interventi di pulizia straordinaria zone periferiche - Disinfestazione e derattizzazione;
Spese per la banda Municipale;
Spese per la pubblica illuminazione;
Rimborso spese viaggio, missione, partecipazione corsi, convegni, ecc. dei dipendenti (previo nulla osta del capo settore finanze).
Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
a) del fondo economale così come determinato precedentemente;
b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
I pagamenti di cui ai commi precedenti possono essere eseguiti per minute spese di non rilevante ammontare e cioè quando i singoli importi non superino la somma di Euro 400,00 oltre IVA.

ART.111- ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

Per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate all'articolo precedente, o anche se comprese non risultano essere sostenibili per l'esigua disponibilità delle somme autorizzate, che per la particolare natura delle prestazioni o fornitura richiedono un iter particolarmente rapido e comunque non consueto rispetto alle normali modalità seguite, è affidata all'economista con apposita determinazione del capo settore cui compete il servizio, la gestione di specifiche anticipazioni straordinarie, su specifica direttiva del Sindaco.

Dette anticipazioni, straordinarie ed urgenti di importo non superiore a € 3.000,00 verranno effettuate a seguito di determinazioni dirigenziali debitamente motivate ed erogate seguendo le stesse modalità delle anticipazioni ordinarie.

Particolari casi di anticipazione potranno essere previste nelle prescrizioni del PEG in riferimento sia all'ammontare che alla motivazione. (es. spese postali, spese per consultazioni popolari, ecc...)

Le disposizioni di cui agli articoli precedenti, valgono per le anticipazioni straordinarie senza limitazione alcuna sulla somma impegnata con ogni singolo buono nei limiti dell'anticipazione.

I fondi economici di cui al presente articolo sono comunque utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

ART.112 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1. L'economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il termine di **un** mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario all'ente che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.
3. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologia di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio della gestione;
 - f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART.113 - TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DI MATERIALI (UFFICIO PATRIMONIO)

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed altri materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad un responsabile di settore. Tali consegnatari sono "agenti responsabili".

Gli agenti responsabili di settore, a loro volta, possono consegnare tali beni a dipendenti preferibilmente di ruolo, tenuto conto della loro ubicazione (arredi, quadri, ecc.) o del loro uso (automezzi, armi, vestiario, ecc.).

I consegnatari o sub-consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia, anche se sprovvisti del numero identificativo attribuito ed apposto a cura del servizio economato a seguito dell'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

I consegnatari o sub-consegnatari mantengono la responsabilità circa la corretta conservazione dei beni in custodia fino a quando non abbiano ricevuto regolare discarico.

Le trasformazioni, la diminuzione o la perdita degli oggetti consegnati deve essere giustificata dal responsabile del servizio.

In caso di deficienza o di mancata giustificazione, il consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura o del prezzo corrente del medesimo.

I consegnatari comunque non sono direttamente e personalmente responsabili dell'abusivo o colpevole deterioramento degli oggetti regolarmente dati in uso a impiegati o affidati ad uscieri per

ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoperare quella vigilanza che su di loro grava nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

L'Economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio vario, raccoglie gli inventari di questi, li unifica in quello generale, li rivede, confrontandoli con i responsabili, per formare, a fine esercizio, il riassunto che andrà a completare il conto del patrimonio.

La compilazione e la revisione degli inventari saranno effettuati sui modelli e secondo le norme vigenti in materia.

L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato nei modi e termini previsti dal presente regolamento.

I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari.

L'Economo provvede, inoltre, alla ordinazione delle forniture per le quali lo stesso ha competenza.

Lo stesso deve attenersi alle istruzioni che gli vengono impartite dal Responsabile del servizio Finanziario.

ART.114 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile, di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo. E' obbligo dei capi settore che hanno proceduto all'acquisto di detti beni far menzione nella determina di liquidazione della fattura relativa all'acquisto, della avvenuta comunicazione all'ufficio economato con conseguente annotazione nell'inventario dei beni mobili;

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai richiedenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria;

I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dall'economo.

Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

I consegnatari e/o i sub-consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi devono segnalare all'economato la necessità di manutenzione e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone le cause. Sono tenuti pure, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

L'economo può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

ART.118 -DICHIAZIONE DI FUORI USO

Lo stato di fuori uso dei beni mobili viene accertato dall'economo, supportato da un tecnico comunale all'uopo designato.

Su segnalazione dell'economo, il capo settore finanze, pronunzia periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, divenuti inservibili, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, la donazione o la vendita.

In caso di proposta di vendita, il capo settore finanze, previo visto di congruità rilasciato da un tecnico comunale, indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

ART.76 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

6- L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- f) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- g) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- h) la quantità e la specie;
- i) il valore;
- j) l'ammontare delle quote di ammortamento.

- 7- Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, a cura dei servizi di biblioteca.
 - 8- I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anch'essi in un separato inventario con le indicazioni atte alla loro identificazione, a cura dei servizi culturali.
 - 9- Non sono iscritti negli inventari i beni e i materiali di cui, per il loro modesto valore o per il rapido logorio a cui sono soggetti, non conviene conservare memoria a mezzo di inventario.
- 10-La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta del servizio utilizzatore.

ART. 81 – AMMORTAMENTO DEI BENI

- 7- Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantitativi in misura percentuale sulla quota determinata, applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello in cui si riferisce il bilancio.
- 8- La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
- 9- Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
- 10-Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
- 11-Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni ammortizzabili di valore non superiore ad euro 516,46, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.
- 12-I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ART.105 -ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

6. L'ufficio economato, assume un ruolo di primo piano nel supportare l'attività complessiva dell'ente. Infatti, l'economato, o un suo delegato, provvede al pagamento delle minute spese, ricevendo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, una anticipazione iniziale, integrabile in corso d'anno, da imputare e prelevare sul relativo fondo stanziato in bilancio al capitolo di spesa denominato "Anticipazione fondi per il servizio economato".
7. Le anticipazioni disposte a favore dell'Economato comunale dovranno essere riversate su un c/c bancario infruttifero aperto presso l'istituto bancario di Tesoreria Comunale intestato a "Comune di Palma di Montechiaro – cassa economale", sul quale l'Economato comunale, nei limiti della disponibilità, spiccherà, quale traente, assegni di c/c non trasferibili a favore dei creditori del Comune o, a favore di se stesso medesimo per il fabbisogno corrente di cassa. L'Economato deve ritenersi autorizzato all'utilizzo dei servizi che la banca online (home banking) offre. In caso di assenza o di impedimento dell'Economato, la firma di traente è riconosciuta in capo al responsabile del settore finanze.
8. ***In sede di approvazione di PEG, la Giunta Municipale, autorizza i Capi settore alla spesa a mezzo economato nei limiti e con riferimento a stanziamenti da individuare con apposita determinazione tenuto conto della somma annua presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo economato e sulla***

scorta del Piano di Riparto redatto dal Settore Finanze in riferimento alla spesa storica.

9. Dopo l'assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione, i Capi settore provvederanno ad assegnare all'economista una disponibilità annua, su capitoli ben individuati. Detta determinazione, costituirà prenotazione di impegno sui pertinenti capitoli e nei limiti stabiliti. La prenotazione si concretizzerà in impegno allorché verrà spiccato il buono di economato su richiesta del capo settore titolare della gestione del budget. Con propria determinazione, il capo settore può rideterminare l'assegnazione annua disposta in favore dell'economista, fermo restando la necessità di una nuova autorizzazione ad attingere sulla restante disponibilità dello stanziamento, in caso di gara istruita dall'ufficio economato.
10. Alla fine dell'esercizio, dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto e i conseguenti rimborsi, l'Economista restituirà integralmente le anticipazioni ricevute. L'apposito servizio emetterà gli ordinativi di incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione sull'apposito capitolo "Rimborso anticipazioni di fondi per il servizio di economato" della parte entrata del bilancio.

ART.107 -ELENCO DEI FORNITORI E DELLE DITTE DI FIDUCIA

Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia.

L'elenco tenuto presso l'ufficio economato senza particolari prescrizioni di forma, può essere aggiornato in qualsiasi momento.

I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

La permanenza degli iscritti nell'elenco deve essere giustificata dal mantenimento dei requisiti minimi per poter contrarre con la pubblica amministrazione.

ART.110 -ATTIVITA' DELL'ECONOMISTA - LIMITI

L'attività amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione competono all'economista nei limiti delle prenotazioni di impegno assunte nelle modalità anzidette, su indicazione dei responsabili dei settori, che assicurano il rimborso della spesa nonché il ribaltamento dei costi sui capitoli di pertinenza e nei limiti previsti.

L'economista procederà ad esaudire le richieste di acquisto di beni e servizi mediante adeguate e documentate ricerche di mercato, assicurando priorità alle convenzioni CONSIP ed al mercato elettronico.

Fermo restando i predetti riferimenti, è compito dell'Economista procedere mediante adeguate e documentate ricerche di mercato, ove possibile, individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa, contattare il fornitore, presiedere alla consegna della stessa accertandone la conformità alla richiesta, pagare il fornitore previa riscossione della somma all'uopo anticipata e previa verifica della regolarità dei documenti giustificativi (fattura per esempio) ed alla presentazione del rendiconto che dovrà essere approvato congiuntamente dal responsabile del servizio che ha determinato l'anticipazione e dal capo settore finanze.

Qualora si tratti di materiale prettamente tecnico, al fine di accelerare le operazioni di acquisto, la richiesta dovrà pervenire presso l'Ufficio economato corredata da dettagliate indagini di mercato.

Per acquisti minimi e comunque di importo non superiore a € 50,00, l'Economista, al fine di ottimizzare il procedimento di spesa, ove lo riterrà opportuno, acquisterà evitando dispendiose indagini di mercato.

L'economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- g) Acquisto di stampati , modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il buon funzionamento degli uffici comunali;

- h) Acquisti e forniture comunque necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- i) Manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, di macchine ed attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- j) Manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali per minute spese;
- k) Acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- l) Quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

Più in dettaglio l'economista, autorizzato a spendere a mezzo di richiesta scritta formulata dal capo settore o dai responsabili dei servizi recante l'esplicita indicazione del capitolo su cui imputare la spesa, riferisce le proprie spese ai seguenti oggetti:

Noleggio autovetture ed altri veicoli;
Spese per il Consiglio Comunale;
Spese per accertamenti sanitari;
Spese per la biblioteca;
Spese per ispezioni e verifiche;
Spese per il campo sportivo;
Spese per il funzionamento del C.E.D.;
Spese per il servizio elettorale;
Spese per l'anagrafe;
Spese per la gestione automezzi;
Spese per il servizio stato civile;
Trasporto alienati e infermi poveri agli ospedali;
Spese per le scuole materne statali;
Spese per le scuole elementari statali (manutenzione immobili ed impianti - stampati e cancelleria);
Spese per le scuole medie statali;
Polizia locale;
Spese provvista acqua e manutenzione impianti idrici;
Spese manutenzione opere fognarie;
Spese per il servizio nettezza urbana gestito in economia;
Manutenzione cimitero e camera mortuaria;
Contributi e sussidi per fini di assistenza e beneficenza anche in natura;
Spese per gare di appalto;
Interventi nel campo della sicurezza sociale;
Manutenzione ordinaria strade comunali esterne;
Spese di rappresentanza;
Spese di manutenzione e di funzionamento degli uffici (stampati, cancelleria, arredo, attrezzature, ecc.)
Abbonamento alla G.U. e leggi e decreti;
Spese postali, telegrafiche, valori bollati, corrieri e trasporti, contrattuali e di registro;
Spese per registri archivio comunale;
Spese per la gestione degli asili nido;
Abbonamento alle riviste;
Spese per gli uffici giudiziari;
Spese per l'ufficio di conciliazione;
Spese diverse per i cantieri scuola;
Spese di funzionamento U.T.C.;
Spese per orologi pubblici;
Spese per l'ufficio tributi;
Spese per il funzionamento di palestre comunali;
Spese per promozioni culturali, educative, turistiche, ricreative, sportive, teatrali, tempo libero, ecc.;
Spese per feste religiose e Santo Patrono;
Spese di manutenzione e funzionamento ville e parchi;
Spese per gabinetti pubblici;
Spese per manutenzione marina di Palma - Capreria - Ciotta;
Spese per la segnaletica stradale;
Spese per interventi di pulizia straordinaria zone periferiche - Disinfestazione e derattizzazione;

Spese per la banda Municipale;
Spese per la pubblica illuminazione;
Rimborso spese viaggio, missione, partecipazione corsi, convegni, ecc. dei dipendenti (previo nulla osta del capo settore finanze).
Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
c) del fondo economale così come determinato precedentemente;
d) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
I pagamenti di cui ai commi precedenti possono essere eseguiti per minute spese di non rilevante ammontare e cioè quando i singoli importi non superino la somma di Euro **400,00 oltre IVA**.

ART.111- ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

Per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate all'articolo precedente, o anche se comprese non risultano essere sostenibili per l'esigua disponibilità delle somme autorizzate, che per la particolare natura delle prestazioni o fornitura richiedono un iter particolarmente rapido e comunque non consueto rispetto alle normali modalità seguite, è affidata all'economista con apposita determinazione del capo settore cui compete il servizio, la gestione di specifiche anticipazioni straordinarie, su specifica direttiva del Sindaco.

Dette anticipazioni, straordinarie ed urgenti di importo non superiore a € 3.000,00 verranno effettuate a seguito di determinazioni dirigenziali debitamente motivate ed erogate seguendo le stesse modalità delle anticipazioni ordinarie.

Particolari casi di anticipazione potranno essere previste nelle prescrizioni del PEG in riferimento sia all'ammontare che alla motivazione. (es. spese postali, spese per consultazioni popolari, ecc...)

Le disposizioni di cui agli articoli precedenti, valgono per le anticipazioni straordinarie senza limitazione alcuna sulla somma impegnata con ogni singolo buono nei limiti dell'anticipazione.

I fondi economali di cui al presente articolo sono comunque utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

ART.112 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

4. L'economista, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il termine di **un** mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario all'ente che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
5. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.
6. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - h) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - i) la lista per tipologia di beni;
 - j) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - k) la documentazione giustificativa della gestione;
 - l) i verbali di passaggio della gestione;
 - m) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - n) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART.113 - TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DI MATERIALI (UFFICIO PATRIMONIO)

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed altri materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad un responsabile di settore. Tali consegnatari sono "agenti responsabili".

Gli agenti responsabili di settore, a loro volta, possono consegnare tali beni a dipendenti preferibilmente di ruolo, tenuto conto della loro ubicazione (arredi, quadri, ecc.) o del loro uso (automezzi, armi, vestiario, ecc.).

I consegnatari o sub-consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia, anche se sprovvisti del numero identificativo attribuito ed apposto a cura del servizio economato a seguito dell'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

I consegnatari o sub-consegnatari mantengono la responsabilità circa la corretta conservazione dei beni in custodia fino a quando non abbiano ricevuto regolare scarico.

Le trasformazioni, la diminuzione o la perdita degli oggetti consegnati deve essere giustificata dal responsabile del servizio.

In caso di deficienza o di mancata giustificazione, il consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura o del prezzo corrente del medesimo.

I consegnatari comunque non sono direttamente e personalmente responsabili dell'abusivo o colpevole deterioramento degli oggetti regolarmente dati in uso a impiegati o affidati ad uscieri per

ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adoperare quella vigilanza che su di loro grava nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

L'Economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio vario, raccoglie gli inventari di questi, li unifica in quello generale, li rivede, confrontandoli con i responsabili, per formare, a fine esercizio, il riassunto che andrà a completare il conto del patrimonio.

La compilazione e la revisione degli inventari saranno effettuati sui modelli e secondo le norme vigenti in materia.

L'aggiornamento degli inventari deve essere effettuato nei modi e termini previsti dal presente regolamento.

I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari.

L'Economo provvede, inoltre, alla ordinazione delle forniture per le quali lo stesso ha competenza.

Lo stesso deve attenersi alle istruzioni che gli vengono impartite dal Responsabile del servizio Finanziario.

ART.114 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

Qualunque mobile, oggetto o suppellettile, di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo. E' obbligo dei capi settore che hanno proceduto all'acquisto di detti beni far menzione nella determina di liquidazione della fattura relativa all'acquisto, della avvenuta comunicazione all'ufficio economato con conseguente annotazione nell'inventario dei beni mobili;

I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai richiedenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria;

I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dall'economo.

Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

I consegnatari e/o i sub-consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi devono segnalare all'economato la necessità di manutenzione e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone le cause. Sono tenuti pure, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

L'economo può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

ART.118 -DICHIARAZIONE DI FUORI USO

Lo stato di fuori uso dei beni mobili viene accertato dall'economo, supportato da un tecnico comunale all'uopo designato.

Su segnalazione dell'economo, il capo settore finanze, pronunzia periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, divenuti inservibili, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, la donazione o la vendita.

In caso di proposta di vendita, il capo settore finanze, previo visto di congruità rilasciato da un tecnico comunale, indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

Richiamati integralmente gli interventi e la fonoregistrazione di cui al verbale C.C. n. 1 del 30.01.2012.

Si passa alla trattazione del quinto punto posto all'ordine del giorno avente ad oggetto ***“Modifica regolamento di contabilità nella parte del servizio di Economato”***

Si dà atto che si allontana dall'aula il consigliere Alotto – Presenti 13.

Il Presidente invita il Dott. Zarbo Funzionario proponente relaziona la proposta di deliberazione e legge le modifiche proposte dalla Commissione consiliare competente ed esprime parere favorevole.

Si allontana dall'ala il consigliere Scopelliti – Presenti 12.

Il Presidente non registrando interventi da parte dei consiglieri pone ai voti l'emendamento proposto dalla Commissione consiliare competente.

La votazione espressa per appello nominale e con l'assistenza degli scrutatori dà il seguente esito:

Consiglieri presenti 12
Voti favorevoli 11
Astenuuto 1 (Adamo)
Assenti 8 (Vitello, Alotto, Pace, Incardona, Castronovo, Scopelliti, Manganello, Tararà).

A questo punto il Presidente pone ai voti la proposta di deliberazione.

La votazione espressa per appello nominale e con l'assistenza degli scrutatori dà il seguente esito:

Consiglieri presenti 12
Voti favorevoli 12
Assenti 8 (Vitello, Alotto, Pace, Incardona, Castronovo, Scopelliti, Manganello, Tararà).

Il Presidente visto l'esito delle superiori votazioni proclama il risultato mediante il quale,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la superiore proposta;
Visti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi competenti;
Visto il verbale dei Revisori dei Conti;
Visto il verbale della Commissione consiliare competente;
Visto l'esito delle superiori votazioni;

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione relativa a “ **Modifica regolamento di contabilità nella parte del servizio di Economato**”, così come emendata.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Romano Angelo

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Cutaia Saro M:

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Concetta Giglia

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'Albo Pretorio il _____

Defissa il _____

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente

deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni

consecutivi a partire dal giorno _____, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, essendo decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione (art.12, comma 1, L.R. n.44/91), senza che siano pervenute opposizioni o reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DI COPIA

La presente è copia conforme all'originale documento conservato agli atti. Le eventuali parti omesse ai sensi della normativa sul rispetto della privacy non contrastano con il contenuto dello stesso. Si rilascia per uso pubblicazione on line sul sito internet istituzionale (art.32 legge 69/2009).

Palma di Montechiaro 7.2.2012

Il Funzionario Incaricato
Sig.ra Anna Lavore