



# COMUNE DI GIBELLINA

Libero Consorzio Comunale di Trapani

## ORIGINALE DI VERBALE DI CONSIGLIO COMUNALE

N° 41

del 07/10/2015

**OGGETTO** *Modifica Regolamento comunale per il servizio di economato*

L'anno duemilaquindici e questo giorno sette del mese di Ottobre, alle ore 19,00, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 30/09/2015 si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria - seduta di inizio ;

Presiede la seduta il **Sig. Bonanno Vito** nella sua qualità di **Presidente**, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

N. ord.	Cognome e Nome	Presente	Assente
1	Sig. Bonanno Vito	X	
2	Sig. Plaia Antonino	X	
3	Sig.ra Zummo Angela	X	
4	Sig.ra Pace Vitalba	X	
5	Sig. Balsamo Daniele	X	
6	Sig. Ferro Giuseppe	X	
7	Sig.ra Barbiera Francesca		X
8	Sig.ra Bruscia Caterina		X
9	Sig. Ferro Antonio	X	
10	Sig.ra Fontana Giusi Anna	X	
11	Sig. Ragona Fabio		X
12	Sig. Di Girolamo Nicolò	X	
13	Sig. Tarantolo Salvatore	X	
14	Sig.ra Zummo Maruschka	X	
15	Sig.ra Ienna Antonina	X	

Con l'assistenza del Segretario comunale reggente **dott. Gugliotta Alessandro**

Il presidente constatato che gli interventi sono in numero legale dichiara parte la riunione ed invita i consiglieri a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

In continuazione di seduta

## IL PRESIDENTE

In ordine all'argomento segnato in oggetto da lettura della parte dispositiva dell'allegata proposta, corredata dai prescritti pareri;

Il C. Tarantolo, chiesta ed ottenuta la parola, nel dichiararsi favorevole alla proposta, evidenzia che il regolamento non è passato in Commissione consiliare bilancio, cosa che gradirebbe avvenisse per il futuro.

Quindi, constatato che non vi sono ulteriori interventi, il Presidente mette ai voti per alzata di mano la proposta deliberativa con il seguente risultato:

Presenti 12 (dodici)

Favorevoli 12 (dodici)

Contrari nessuno.

Quindi, il Presidente proclama l'approvazione ad unanimità di voti favorevoli dei presenti della proposta deliberativa avente ad oggetto: "Modifica Regolamento Comunale per il servizio di economato"

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione, corredata dai prescritti pareri, parte integrante e sostanziale del presente;

Visto l'esito della votazione;

## DELIBERA

- 1) Modificare ed integrare il vigente Regolamento comunale per il servizio di Economato, aggiungendo in calce all'art. 7 il seguente comma 4): "*L'economista provvedere al pagamento delle spese di Provveditorato/Economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrino fiscale, parcelle e simili) liquidati con riferimento agli interventi di bilancio e capitoli del PEG. Lo scontrino fiscale, le parcelle e simili vengono ammessi quali documenti giustificativi della spesa fino ad € 200,00 (duecento) solamente nel caso in cui è necessario ed indispensabile il pagamento immediato*", come riportato nel testo allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per farne parte e sostanziale;
- 2) Si allega alla presente il nuovo Regolamento Economato riportante le modifiche in corsivo.

Si passa al successivo punto dell'o.d.g.

Firmati all'originale

**IL PRESIDENTE**

*Sig. Bonanno Vito*

**Il Consigliere Anziano**

*Sig. Plaia Anotnino*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*Dott. Gugliotta Alessandro*

Il sottoscritto Segretario comunale



Che la presente deliberazione

[ ] è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ in quanto dichiarata immediatamente esecutiva (Art.12 L.R.44/91

è divenuta esecutiva il 23 OTT. 2015 decorsi dieci 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione-

Gibellina 29/10/2015

Il Segretario Comunale reggente  
*Dn. Gugliotta Alessandro*

Si attesta che l'atto viene pubblicato all'Albo pretorio on line dal 13 OTT. 2015 al 26 OTT. 2015 al n. 996 di pubblicazione.

Gibellina li \_\_\_\_\_

**IL MESSO COMUNALE**  
*Sprolto Vito*

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione

E' stata affissa all'Albo pretorio on line ai sensi dell'art. 32 Legge 18.6.2009, n. 69 per 15 giorni consecutivi a partire dal 13 OTT. 2015 al 28 OTT. 2015, come prescritto dall'art. 11 L.R. N.44/91, modificato dall'art. 127 comma 21 della L.R. N.17/2004

L'Addetto alla Pubblicazione

*Sprolto Vito*

Il Segretario Comunale Reggente

**Il Segretario Generale**  
**Dott. Alessandro Gugliotta**

29 OTT. 2015

COMUNE DI GIBELLINA

Per copie conforme

Gibellina li 23 OTT. 2015  
Il Responsabile del procedimento  
*(D. Maniglia)*





# COMUNE DI GIBELLINA

Libero Consorzio Comunale Di Trapani

ALL. A  
DELIB. C.C. N. \_\_\_\_\_

DEL \_\_\_\_\_

## NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE

### PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 26 febbraio 1994

Modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 61 del 13.07.1998 e n. 13 del 23.03.04

Approvato con delibera C.C. n. 26 del 26/02/1994

Modificato con delibera C.S. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

## ART. 1

### ECONOMO DEL COMUNE

Il servizio di economato é diretto da dipendente già nominato con delibera di Giunta Municipale.

## ART. 2

### SERVIZI DELL'ECONOMATO

Il servizio di economato riguarda la gestione delle minute spese d'ufficio e i servizi in economia quando sia indispensabile il pagamento *immediato*.

- 1) L'economato di regola provvede:
  - a) alla riscossione:
    - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
    - 2) dei diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
    - 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
    - 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materia di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
    - 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campo sportivi ed immobili comunali;
    - 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
  - b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo di €. 1.000,00 per le spese relative:
    - 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
    - 2) all'acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
    - 3) ai premi assicurativi di beni comunali;
    - 4) alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
    - 5) alla riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e varie spese urgenti;
    - 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
    - 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche e siti informatici;
    - 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
    - 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
    - 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, Ivi comprese le spese per la partecipazione- a convegni, congressi e seminari di studio;
    - 11) agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
    - 12) all'acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
    - 13) alle imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
    - 14) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;

- 15) Diritti e tariffe per certificati, copie ed attestazioni da chiedersi all'Ufficio del Territorio, Ministero delle Finanze, agli archivi pubblici e notarili, connessi con pratiche concernenti l'attività comunale.
- 16) alle spese per acquisto di beni necessari per le ricorrenze religiose e le festività civili.

### ART. 3

#### SCRITTURE CONTABILI

- 1) Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente art.2 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
  - a) un registro di cassa generale;
  - b) bollettario di incasso a 2 copie;
  - c) bollettari a 2 copie per ordinativi di pagamento riportando i mandati delle anticipazioni ricevute;
- 2) I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile della Ragioneria o, in assenza, dal Segretario del Comune e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
- 3) Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile di Ragioneria o, in mancanza, dal Segretario Comunale e dall'Economista.
- 4) Alla fine di ciascun anno le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione alle singole risorse di entrata di bilancio.

### ART. 4

#### ANTICIPAZIONI

- 1) Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di €. 10.000,00 (diecimila/00), pari al presunto fabbisogno di un mese di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
- 2) Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, partite di giro, del relativo bilancio.
- 3) Sia l'Amministrazione che l'Economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.
- 4) A tale scopo è consentito l'apertura, presso un istituto di credito di diritto pubblico, di un conto corrente bancario intestato a "Comune di Gibellina - Economista Comunale". - Gli assegni possono essere emessi soltanto dall'economista comunale e devono contenere il timbro del Comune e la qualifica del firmatario. In caso di assenza od impedimento dell'economista, il sub economista è delegato all'emissione di assegni. Su detto conto possono essere versate, altresì, tutte le eventuali somme riscosse o ricevute in anticipazione dall'economista comunale, fermo restando quando disposto dal successivo art. 6, comma 2. Gli interessi attivi maturati devono essere versati presso la Tesoreria Comunale"

### ART. 5

#### RENDICONTO TRIMESTRALE-CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

- 1) L'Economo alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile dell'Area Finanziaria per la liquidazione il rendiconto delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, riportando le somme non spese al trimestre successivo, fermo restando il versamento delle somme non spese a fine esercizio.
- 2) Il Responsabile dell'area Finanziaria, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
- 3) Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reverseale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'economo.

#### ART. 6

#### FONDI ECONOMICI SPECIFICI

- 1) Per far fronte a speciali spese, di importo maggiore di quello indicato alla lettera b dell'art. 2, che debbono essere pagate in contanti e con celerità, possono essere affidati all'economo o a altro funzionario comunale fondi speciali, ciascuno non superiore a €10.000,00 (diecimila/00), con determina del responsabile del servizio, previa direttiva del Sindaco.
- 2) L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del Responsabile dell'area Finanziaria. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al tesoriere Comunale entro 30gg. dell'ultimo pagamento effettuato.
- 3) I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

#### ART. 7

#### ORDINANZE DI SPESE

- 1) L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione del Responsabile del Servizio.
- 2) I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economo.
- 3) Ciascun buono deve indicare l'oggetto, l'intervento e l'eventuale capitolo di bilancio, la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
- 4) L'economo provvede al pagamento delle spese di Provveditorato Economato sulla base" di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrino fiscale, parcelle e simili) liquidati con riferimento agli interventi di bilancio e capitoli del P.E.G. Lo scontrino fiscale, le parcelle e simili vengono ammessi quali documenti giustificativi della spesa fino ad euro 200,00 (duecento) solamente nel caso in cui è necessario ed indispensabile il pagamento immediato,

## SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

I) Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

A) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio comunale e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'Economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

B) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e previo esame dei cataloghi.

Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'Ente.

Spetta all'Economista controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia alla ragioneria.

L'economista deve dare notizia delle ordinazioni fatte, all'ufficio di ragioneria del Comune per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

C) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio comunale secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura la procedura, fino alla istituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'Amministrazione comunale.

In aggiunta a quelli accennati potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.

2) Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

## ART. 9

## ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA

1) L'economista potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.

2) Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'esecuzione di opere in economia.

3) Per provviste di importo non superiore a € 1.000,00 l'economista, su disposizione del Responsabile della Ragioneria o, in mancanza, del Segretario Comunale, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.

4) I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con determinazione del Responsabile del Servizio.

## ART. 10

## RESPONSABILITÀ' DELL'ECONOMO



- 1) L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
- 2) Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### ART. 11

#### CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1) Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria.
- 2) Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
- 3) All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
- 4) In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario Comunale, previa segnalazione del responsabile dell'area finanziaria, lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### ART. 12

#### SANZIONI CIVILI E PENALI

- 1) A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

#### ART. 13

#### DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella L.R. N.48/91 e successive modifiche, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

#### ART. 14

#### INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.