



COMUNE DI MELISSANO

PROVINCIA DI LECCE

Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale

N. **38** del Reg.
 Data **4.5.2000**
 Spedita al CO.RE.CO.
 il **09 MAG 2000**
 Prot. N. **4272**

OGGETTO: **REGOLAMENTO DI ECONOMATO - MODIFICHE.-**

L'anno **Duemila**, addì **quattro** del
 mese di **maggio** alle ore **19,45** nella sala delle adunanze del Comune suddetto.
 Alla **prima** convocazione **ordinaria** di oggi partecipata
 ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1)- FALCONIERI Roberto	si		10)- PINDINELLO Massimo	si	
2)- MIGGIANO Massimo	si		11)- CIMINO Paola	si	
3)- MARGARI Antonio	si		12)- MANNI Francesco	si	
4)- CAPONE Vito	si		13)- CAPUTO Salvatore	si	
5)- MARINO Cosimo	si		14)- MACRI Giuseppe	si	
6)- SCOZZI Angela		si	15)- TUNDO Roberto	si	si
7)- RIMO Salvatore			16)- CAPUTO Luigi		si
8)- PERDICCHIA Vincenzo		si	17)- MURA Vittorio		si
9)- CAPUTO Giovanni	si				

Presenti n. **12**

Assenti n. **05**

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. **FALCONIERI Roberto** nella sua qualità di **Sindaco** - Assiste il Segretario Comunale Sig. **Dr. Donato CHILLA.-**

La seduta è pubblica.

Ai sensi dell'art. 55 - comma 5° - Legge 142/1990, si assume l'impegno di spesa e si attesta la relativa copertura finanziaria.
 Il Responsabile del servizio

Parere favorevole per la sola
regolarità tecnica del presente
atto. 29.4.2000
Il Responsabile del Servizio

F. T. D. SCARLINO

Parere favorevole per la sola
regolarità ^{contabile} ~~tecnica~~ del presente
atto. 29.4.2000
Il Responsabile di Ragioneria

F. T. D. SCARLINO

Parere favorevole per la sola
regolarità tecnica del presente
atto.

Il Segretario

➤ Il SINDACO-PRESIDENTE relaziona:

- Che con deliberazione del Consiglio Comunale n° 43 del 30.10.1996, esecutiva, si approvava il Regolamento per il funzionamento del Servizio Economato,
- Che con successiva deliberazione del C.C. n° 35 del 30.9.1997, esecutiva, si modificava l'art. 4 del predetto Regolamento di Economato elevando l'anticipazione concedibile, volta per volta, all'Economo, da £. 1.000.000 a £. 3.000.000 per un totale massimo di £. 30.000.000;
- Che con altra deliberazione del Consiglio Comunale n° 39 del 10.6.1998, si modificava l'art. 4 del Regolamento in questione elevando il limite dell'anticipazione annuale massimo concedibile all'Economo a £. 60.000.000, fermo restando il limite di £. 3.000.000 quale anticipazione che l'Economo può prelevare volta per volta e l'art. 6 - comma 1 - del predetto Regolamento elevando il limite di pagamento che l'Economo può effettuare tramite "buoni di pagamento" a £. 400.000;
- Che l'anticipazione annuale di £. 30.000.000 concedibile all'Economo si rileva insufficiente a garantire il funzionamento dei servizi;
- Che, pertanto, il Regolamento deve essere adeguato alla normativa vigente (D.Lgs.77/95, Legge 127/97) e all'Ordinamento Comunale;
- Ravvisata, indi, la necessità, per quanto sopra, di apportare alcune modifiche al Regolamento del Servizio di Economato, così come riportate nell'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Non essendoci stati interventi;

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Udita la relazione e la proposta del Sindaco-Presidente;
- Vista la Legge 142/90;
- Visto il D.Lgs. 77/95;
- Vista la Legge 127/97;
- Visto l'Ordinamento Comunale sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi;
- Visto il Regolamento Comunale di Contabilità;
- Con n° 12 voti favorevoli espressi per alzata di mano dai n° 12 Consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

1. Di modificare il Regolamento per il funzionamento del Servizio di Economato così come riportato nell'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di dare atto che le norme così come modificate entreranno in vigore con decorrenza dall'esecutività del presente atto.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to ~~RAG. R. FALCONIERI~~

f.to ~~DR. D. CHILLA~~

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario Comunale certifico che, su attestazione del Messo, copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 09 MAG 2000 ove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi a termini dell'art.47 della legge 142/90.

Dalla Residenza Municipale, addì 09 MAG 2000

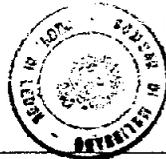
Visto: IL MESSO COM.LE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to ~~DR. D. CHILLA~~

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio.

li 09 MAG 2000



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

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

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 09 MAG 2000 come previsto dall'art. 47, comma 1, Legge n. 142/90.

E' stata trasmessa con lettera n. 4272, in data 09 MAG 2000 al CO.RE.CO. per il controllo preventivo di legittimità:

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenuta richiesta di invio al controllo (art. 47, comma 2);
- non essendo soggetta al controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 45 comma 5);
- perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3);
- decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto (art.46, comma 1), dei chiarimenti e degli atti integrativi richiesti (art. 46, comma 4) senza che il CO.RE.CO.abbia comunicato il provvedimento di annullamento;

avendo il CO.RE.CO. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art.46, comma 5).
Prov. N. 1005 del 23-05-2000 *He Presto etto*

IL SEGRETARIO COMUNALE

li 23-05-2000

DR. D. CHILLA



COMUNE DI MELISSANO

Cod. Fisc.: 81003390754

PROVINCIA DI LECCE

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 FONTI NORMATIVE

1. Con il presente allegato viene disciplinato il servizio di economato in applicazione del disposto dell'art.3 del d.Lgs.25 Febbraio 1995 n°77 e delle norme di cui al D.P.R. 18 Aprile 1994, n°5736 recante:

“ Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo”.

ART. 2 COMPETENZE DELL' ECONOMO

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei Valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuali con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale/ Direttore Generale.

ART. 3 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.58, comma 2, della Legge 08/06/1990, n°142, e personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle Leggi civili per i depositari ed è responsabile delle regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle Leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel Regolamento per i provvedimenti e le procedure disciplinari.
L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 4
ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è prevista in favore dell'economo, con erogazioni successive, non superiori a £. 5.000.000 per volta, l'anticipazione annuale fino ad un importo di lire 100.000.000 (diconsi centomilioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - " Spese per servizi per conto terzi".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 5
ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI -

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di Contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisti di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici comunali;
 - b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la 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;
 - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f) quant'altro necessario per il corretto funzionamento dei servizi comunali (manutenzione patrimonio comunale, impianti sportivi, cimitero, verde pubblico, ecc.);
2. I Responsabili dei servizi, all'inizio di ciascun esercizio, determinano le somme presumibilmente occorrenti per le forniture dei beni e dei servizi da acquistare a mezzo dell'economo. Con la stessa determinazione si provvede ad integrare la spesa ai sensi dell'art.35 commi 1 e 2 del D.Lgs.25 Febbraio 1995 n°77.
3. Il buono d'ordine dell'economo dovrà essere firmato dallo stesso economo e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 6
PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

- acquisto materiale vario per piccoli lavori in economia;
1. L'economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di Buoni di Pagamento, entro il limite massimo di £. 600.000 per ciascuna sottoelencate forniture e prestazioni:
- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di servizi pubblici;
 - acquisto di stampanti, modulatori, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - spese per il pagamento di premi assicurativi di beni comunali;
 - spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di carta e valori bollati;
 - manutenzione e riparazione di automezzi di proprietà del Comune, comprese le tasse di circolazione, le spese per l'acquisto di materiale di ricambio, di fornitura di carburanti e lubrificanti;
 - acquisto di libri ed altre pubblicazioni ad uso degli uffici, abbonamenti a giornali, a riviste e pubblicazioni periodiche;
 - abbonamenti TV e spese di noleggio di attrezzature per organizzazioni di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - spese di facchinaggio e trasporto di materiale;
 - spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
 - spese per l'acqua, il gas, il gasolio necessari per gli immobili;
 - quote, fisse o predeterminate per legge o regolamento per contratto, di adesione alle associazioni o ai consorzi tra enti locali;
 - acquisto di nastri, medaglie, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere premi;
 - spese inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni, ricorrenze varie, onoranze ecc...;
 - anticipazioni su spese da farsi in occorrenza straordinaria per la quale sia indispensabile il pagamento immediato;
 - paghe agli operai, note e fatture per servizi urgenti ed eseguiti in economia;
 - anticipazioni per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art.5 comma 8 del D.P.R. 29 Agosto 1988, n°395;
 - spese relative al corretto funzionamento dei Servizi Comunali (patrimonio, impianti sportivi, verde pubblico, cimitero, ecc..)
-
- rimborso spese di viaggio e indennità di missione al personale e agli amministratori;
 - spese per la partecipazione a convegni e seminari di studio;
 - spese per accertamenti sanitari per il personale;
 - spese per l'acquisto di vestiario per il personale avente diritto;
 - imposte e tasse a carico del Comune.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
- a) del fondo economale di cui al precedente art.4;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. La scelta dell'esecutore della fornitura o del servizio avviene a seguito di trattativa

privata, ai sensi dell'art.65, del Regolamento per la disciplina dei contratti, attingendo dall'elenco dei fornitori del Comune oppure procedendo sulla base di ricerche di mercato, con esclusione delle spese che superino l'importo di £.600.000

ART. 7

RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, l'economista può richiedere il rimborso delle somme anticipate, che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del servizio Finanziario.
2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:
 - a) i "buoni di pagamento" di cui precedente art.6, debitamente quietanzati;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 8

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsti dall'art.5 comma8, del D.P.R. 23 Agosto 1988, n°395;
 - b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure. Tale anticipazione non potrà superare l'importo di £. 1.500.000

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere Osservate le procedure di cui al successivo art.9.

ART. 9

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art.8 l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - b) sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art.6;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:

- 1° l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
- 2° tutta la documentazione di spesa.

ART. 10
RISCOSSIONI DI SOMME

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate ;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 11
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TUTELA DEL SERV. DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi (Giornale di cassa);
 - 2) Registro di carico e scarico dei bollettari;
 - 3) Bollettario dei buoni a pagamento sulle anticipazioni ricevute;
 - 4) Bollettari delle anticipazioni provvisorie;
 - 5) Bollettari dei buoni delle forniture;

 - 6) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
 - 7) Bollettario delle quietanze rilasciate;
 - 8) Il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo;
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di Ragioneria, dovranno altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e di scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art.18.

ART. 12
ESECUZIONE DEI COMPITI DELL'ECONOMISTA DA PARTE DI ALTRI UFFICI

La Giunta Comunale può autorizzare altri Uffici comunali ed eseguire qualcuno dei compiti attribuiti all'economista dai precedenti articoli, gli uffici incaricati dovranno, comunque, attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto.

ART. 13
SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO

In caso di sua assenza od impedimento prolungato, l'economista sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti ivi compresa l'indennità da altro impiegato comunale, nominato con provvedimento del Sindaco di concerto con il Responsabile del atti e dei valori al subentrante, presente il Responsabile del servizio Finanziario.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva presa di consegna del contante e di ogni altra competenza.

Dalle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Per i periodi di breve assenza e/o impedimento, compreso il periodo feriale, l'economista, stante l'obbligo di nominare il sostituto così come previsto al comma 1, in sostituzione della procedura di cui ai commi 2 - 3 - 4 del presente articolo può procedersi alla consegna all'economista, facente funzioni, di una cassa provvisoria per le sole spese indifferibili ed urgenti da parte dell'economista titolare.

Al rientro dell'economista titolare l'economista, facente funzioni, renderà la gestione della cassa provvisoria. Della consegna e rendicontazione della detta cassa provvisoria sarà redatto verbale in contraddittorio fra le parti vistato dal capo del servizio Finanziario.

L'indennità al sostituto dell'economista di cui al comma 1 è pari a quella riconosciuta dall'Economista Titolare al verificarsi delle condizioni di cui allo stesso comma. Per le situazioni previste nel comma 4, l'indennità al sostituto è pari al 50% di quella riconosciuta all'Economista Titolare. L'indennità è corrisposta, sia al Titolare che al sostituto, in rapporto al periodo di espletamento del servizio ed è determinazione in sede di contrattazione decentrata.

ART. 14
DOTAZIONE DI UNA CASSAFORTE

L'economista sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. In essa l'economista depositerà, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa dell'economista.

ART. 15
CONSEGNA DELLE MARCHE ALL'ECONOMO E AI RISCOUOTITORI SPECIALI

Le marche segnatase dopo la stampa, sono date in carico in toto al Tesoriere Comunale. Le marche vengono ritirate dalla Tesoreria da parte dell'economista mediante BUONI DI PRELEVAMENTO dai quali risultano il taglio, il numero dei valori tipo nonché il loro valore complessivo.

L'incaricato della riscossione preleva le marche dall'economista a mezzo di buono recante l'indicazione delle marche che l'economista consegna all'incaricato alla riscossione il quale ne rilascerà ricevuta.

L'economista istituisce apposito registro e/o schede vidimate dal quale risultino i seguenti movimenti:

- a) consegna al tesoriere delle marche;
- b) prelevamento dalla tesoreria delle marche;
- c) carico e scarico delle marche agli incaricate riscuotitori;
- d) versamento in Tesoreria.

ART. 16
OBBLIGHI DEL RISCOUOTITORE SPECIALE

L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico giornaliero delle marche con l'annotazione delle somme riscosse per il tramite dell'economista richiedendo, entro i primi 5 giorni di ciascun mese, all'ufficio di Ragioneria l'emissione di un ordinativo d'incasso di importo pari alla somma da versare.

L'ufficio di Ragioneria provvederà ad emettere l'ordinativo richiesto entro il 15 di ogni mese.

ART. 17
TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi, e suppellettili, macchine D'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. L'economista sovrintende a tutti i sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Gli uffici Tecnici del Comune sono tenuti a fornire annualmente all'ufficio Economato le valutazioni e le rivalutazioni dei beni immobili, ai fini dell'aggiornamento degli inventari del patrimonio immobiliare del Comune.

ART. 18
ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

%

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Ufficio, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'ufficio Ragioneria.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna preventiva autorizzazione scritta dall'economista.
5. Ad ogni buon cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 19

REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economista è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi; della data di consegna e delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 20

MAGAZZINI DI SCORTA

L'Ente, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali costituenti scorta.

ART. 21

MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

1. L'economista, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, direttamente o su segnalazione dei sub-consegnatari cura la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna.

ART. 22

DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economista riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
 - a) la generalità della persona che ha ricevuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2. Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rivenditore, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima però, di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 23

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'ufficio di Ragioneria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo 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'economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso le relative sanzioni a carico.

ART. 24

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art.75 D.Lgs.25 Febbraio 1995, n°77.

ART. 25

NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.



ART. 2

Al comma 3 le parole " con deliberazione della Giunta Comunale " sono sostituite dalle seguenti: " con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale / Direttore Generale. ".

ART. 4

Al comma 1 gli importi " 3.000.000 " e " 60.000.000 " sono rispettivamente sostituiti dai seguenti importi: " 5.000.000 " e " 100.000.000 ".

ART. 5

Al comma 1, la lett. F) è sostituita dalla seguente :

" F) quant'altro necessario per il corretto funzionamento dei Servizi Comunali (manutenzione patrimonio Comunale, impianti sportivi, cimitero, verde pubblico, ecc.) "

Il comma 2 è sostituito dal seguente:

" 2. I Responsabili dei Servizi, all'inizio di ciascun esercizio, determinano le somme presumibilmente occorrenti per le forniture dei beni e servizi da acquistare a mezzo dell'economista. Con stessa determinazione si provvede ad integrare la spesa ai sensi dell'art.35, commi 1 e 2, del D.lgs. 25 febbraio 1995 n°77.

Il comma 3 è sostituito dal seguente:

" 3. Il buono d'ordine dell'Economista dovrà essere firmato dallo stesso Economista e dal Responsabile del Servizio Finanziario ".

ART. 6

Al comma 1 l'importo " 400.000 " è sostituito dall'importo " 600.000 ".

All'elenco del comma 1 relativo alle forniture e prestazioni a carico del Servizio Economato, in fine sono aggiunte le seguenti:

" - spese relative al corretto funzionamento dei Servizi Comunali (patrimonio, impianti sportivi, verde pubblico, cimitero, ecc.) ;

- acquisto materiale vario per piccoli lavori in economia ".

Al comma 3 l'importo " 400.000 " è sostituito dall'importo " 600.000 ".

ART. 7

Al comma 1 le parole " o deliberazione del competente organo " sono sostituite dalle seguenti: " del Responsabile del Servizio Finanziario ".

ART. 8

Al comma 1 lett. A) le parole " dell'ufficio di Ragioneria " sono sostituite dalle seguenti: " del Servizio interessato ".

ART. 13

Al comma 1 sono soppresse le parole " di previsione ".

Dopo il comma 5 è aggiunto il seguente:

* " 6. L'indennità al sostituto dell'Economo di cui al comma 1 è pari a quella riconosciuta dall'Economo Titolare al verificarsi delle condizioni di cui allo stesso comma. Per le situazioni previste nel comma 4, l'indennità al sostituto è pari al 50% di quella riconosciuta all'Economo Titolare. L'indennità è corrisposta, sia al Titolare che al sostituto, in rapporto al periodo di espletamento del servizio ed è determinata in sede di contrattazione decentrata ".

ART. 16

Al comma 2, dopo le parole " presso la Tesoreria Comunale " sono aggiunte le seguenti: " per il tramite dell' Economo ".