



COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA ALBO

DI DELIBERAZIONE
DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DEL
CONSIGLIO COMUNALE

Numero 27 Del 30-06-2022

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO

L'anno **duemilaventidue** il giorno **trenta** del mese di **giugno** alle ore **16:00**, presso questa Sede Municipale, si è riunita la Commissione Straordinaria per la provvisoria amministrazione dell'Ente nominata con D.P.R. del 09 Luglio 2021

Così composta:

			PRESENTE	ASSENTE
1	Dott.ssa ESTHER MAMMANO	Viceprefetto	X	
2	Dott.ssa FEDERICA NICOLOSI	Viceprefetto- Aggiunto	X	
3	Dott.ssa SUSANNA CONTE	Funzionario Economico Finanziario	X	

Assumono la funzione del Consiglio Comunale, con l'assistenza del Segretario Generale del Comune, **Dott.ssa Sonia Acquado.**



COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO.

PREMESSO:

che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, n. 267 dispone che *"Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni"*;

CHE l'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, attribuisce al Consiglio Comunale la competenza in materia di statuti dell'ente e delle aziende speciali, nonché di regolamenti, ad eccezione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del medesimo Testo unico;

RICORDATO che, il titolo II del citato decreto legislativo n.267/2000, è stato modificato ad opera del D.LGS. del 10.08.2014 N. 126, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinata dal D.Lgs. 23/06/2011, n 118 e succ. mm. e ii ;

EVIDENZIATO che, ai sensi di quanto previsto dal predetto Testo Unico degli EE.LL., il regolamento di contabilità, deve intendersi strettamente connesso con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente ;

APPALESATO, a tal'uopo, che l'allocatione, l'organizzazione e l'ordinamento del servizio finanziario di "Economato", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dall'art. 7 del regolamento di contabilità vigente, nell'ambito dell'organigramma dei settori comunali, sono stabiliti e disciplinati dal Regolamento sull'Organizzazione per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTE e Richiamate altresì, le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18.11.2010 e n. 10 del 22.12.2010, concernenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

Preso atto che, ai fini di una corretta applicazione, risulta necessario che il regolamento di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n.10/2010 dell'A.V.C.P.,art. 2.3 rubricato "utilizzo del fondo economale" contenga *"Un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessaria per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione) entro un limite di importo fissato, anch'esso nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene e o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa;*

Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione.

Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente";

TENUTO CONTO che, coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP sopra citate, l'economato

comunale, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, in ossequio alle normative vigenti, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 50/2016, e nella legge n. 136/2010 e succ. mm. e ii.;

ATTESO che alla luce del nuovo quadro normativo, e' emersa la necessità inderogabile di adeguare tutti gli strumenti attraverso i quali si estrinseca l'attività logistica e funzionale degli enti locali e tra essi i regolamenti;

RILEVATO, quindi, che occorre procedere all'approvazione di un nuovo ad apposito regolamento per la definizione delle funzioni del Servizio di economato adottando , **un nuovo regolamento di economato**, quale strumento idoneo che **definisca** i principi generali e le modalita' gestionali, che richiami raccolga e codifichi tutte le procedure operative, in un unico documento regolamentare, al fine di darne un'autonoma normazione, e pertanto adeguarlo alle peculiari caratteristiche e alle specifiche e mutate esigenze organizzative dell'Ente;

Considerato che, si e' provveduto a predisporre il nuovo schema di regolamento, denominato "*Regolamento di Economato*",

Ritenuto, di poter procedere all'approvazione dello strumento regolamentare suindicato;

VISTI:

- Il D.Lgs. 267/2000 e succ. mm. e ii. ;
- il D.Lgs. 118/11 e succ. mm. e ii.;
- Il decreto legislativo n. 50/2016;
- il regolamento comunale vigente per il funzionamento degli uffici e servizi;
- il vigente Regolamento di Contabilità
- lo Statuto comunale vigente;
- le linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 50/2016 e succ. mm. e ii.;

Dato atto che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000, e ss.mm.ii., sulla presente, è stato espresso l'allegato parere, in ordine alla regolarita' tecnica e alla regolarita' contabile, giacche' l'atto comporta riflessi diretti sulla situazione economica, finanziaria, e patrimoniale dell'Ente;

Per le motivazioni espresse nella parte narrativa che precede, le quali s'intendono tutte riportate e integralmente trascritte e assunte nel sottostante dispositivo della presente, che finalizzano l'emanazione del siffatto provvedimento

DELIBERA

1. **di approvare** lo schema di "*Regolamento di Economato*", il cui testo ex novo, riporta n. 10 articoli, che si allega al presente atto deliberativo e di cui costituisce parte integrante, inscindibile e sostanziale;
2. **che** l'adottanda deliberazione e il relativo schema regolamentare a corredo, sarà trasmesso, per il tramite dell'ufficio segreteria, al Responsabile della pubblicazione all'Albo On line, per essere pubblicati nel Sito internet dell'Ente nelle seguenti sezioni e sottosezioni:
 - ✓ **all'Albo Pretorio On – line**, nella versione integrale;
 - ✓ **Amministrazione Trasparente - pubblicazioni estratti, ai sensi della l.r. 11/2015 - Pubblicazione estratti**, ex novellato art. 18 L.R. N. 22/2008, come sostituito dall'art. 6 della L.R. 11/2015;
 - ✓ **disposizioni generali/atti generali/atti amministrativi generali**;
3. **di dare atto altresì'** che lo schema di regolamento ut supra specificato, entrerà in vigore, ad intervenuta esecutività' del presente atto e a seguito la pubblicazione all'albo on line nei termini di legge.
4. **di disporre** che a seguito approvazione e l'entrata in vigore dello schema di regolamento posto in essere, si intendono abrogate le eventuali disposizioni regolamentari incompatibili, nonché ogni altra disciplina regolamentare contrastante o confliggente con lo stesso.



COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, DELL'ART. 147 COMMA 1 E DELL'ART. 147 BIS
D.LEG.VO 267/2000, COME MODIFICATO DAL D.L. 174/2012 E SS.MM..**

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI:

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA HA ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE

S.G. PPE JATO 20/06/2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE VICAR -
FINANZIARIO E TRIBUTI
Rag. Napoli-M. Rosa

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI:

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, HA ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE

S.G. PPE JATO 20/06/2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE VICAR -
FINANZIARIO E TRIBUTI
RAG. Napoli M. Rosa



Comune di San Giuseppe Jato
(Città Metropolitana di Palermo)

REGOLAMENTO
DI ECONOMATO

Approvato con Delibera della Commissione Straordinaria

n. 27 del 30.06.2022

Indice

Art. 1 — IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 2 — L'ECONOMO

Art. 3 — COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 4 — LE ANTICIPAZIONI E I FONDI ECONOMALI

Art. 5 — ORDINAZIONE DELLE SPESE E PAGAMENTI

Art. 6 — LE RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

Art. 7 — ASSICURAZIONE ALL'ECONOMO E INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI

Art. 8 — GESTIONE AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL MAGAZZINO ECONOMALE

Art. 9 — SANZIONI CIVILI E PENALI

Art. 10 — ENTRATA IN VIGORE

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Art. 1

Il servizio di economato

- 1) Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato del Comune di San Giuseppe Jato, istituito ai sensi dell'art. 153 comma 7, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL che disciplinano il Servizio di economato, nonché il servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento;
- 2) Il servizio economato è organizzato come servizio con un proprio responsabile all'interno del Settore Finanziario e Tributi e la figura dell'Economo viene individuata dallo stesso con propria Determinazione;
- 3) L'economo provvede alle spese minute d'ufficio, indifferibili e urgenti, necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Comune;
- 4) La vigilanza sull'attività svolta dall'Economo è affidata al Responsabile del Settore Finanziario e tributi;
- 5) All'Economo sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

Art. 2

L'Economo

- 1) L'Economo comunale coordina la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento;
- 2) L'incarico del servizio economato è affidato con apposita **determinazione del Responsabile del Settore Finanziario e Tributi**, ai sensi della normativa vigente ad un dipendente del Comune appartenente alla categoria " C " o " D " al quale verrà corrisposto un compenso giornaliero a titolo di " rischio cassa" secondo le disposizioni vigenti in materia;
- 3) E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato , del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto;
- 4) Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;
- 5) Nello svolgimento dei compiti assegnati l'Economo deve essere coadiuvato da un dipendente di categoria C o B, che si occupi anche della gestione del magazzino;
- 6) La figura di vicario dell'Economo verrà designata dal Responsabile del Settore con la nomina di un dipendente anche di categoria B e potrà sostituire, temporaneamente l'Economo, in caso di assenza o impedimento, la nomina deve essere attribuita ai soggetti di cui al precedente comma;
- 7) L'Economo è personalmente responsabile del servizio di cassa economale e dei valori agli stessi posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge;
- 8) L'amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme provvisoriamente depositate presso l'ufficio di cassa economale (cassaforte ed altri armadi adibiti al deposito di beni custoditi, contro i rischi di furto incendi e connessi).

Art. 3

Competenze, attribuzione e spese del Servizio di Economato

- 1) Al Servizio di Economato è affidata:
 - A. La gestione della cassa economale, delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare non programmabili, non differibili e urgenti nonché di eventuali riscossioni di specifiche entrate;
 - B. Le forniture di beni e prestazioni di servizi necessarie per il funzionamento dell'Ente avente natura episodica necessarie ed urgenti, di piccola entità imprevedibili, non preventivabili ovvero non di

agevole programmabilità. Sono pertanto, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente, che presuppongono per la peculiarità della prestazione il pagamento in contante, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia e nei limiti della disponibilità degli impegni assunti. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune tipologie di spese per le quali è possibile procedere, tramite il servizio economato, laddove sussistano i requisiti di cui sopra:

- 1) Spese minute d'ufficio;
- 2) Spese urgenti;
- 3) Spese imprevedibili e non programmabili;
- 4) Spese indifferibili (a pena danni);
- 5) Spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- 6) Spese urgenti in caso di calamità naturali;
- 7) Spese per la spedizione straordinaria di buste, plichi , etc. tramite corriere;
- 8) Spese per acquisto di libri ed altre pubblicazioni di non rilevante ammontare;
- 9) Pagamento contributo all'autorità di vigilanza di natura eccezionale in quanto non precedentemente impegnato;
- 10) Spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- 11) Spese per acquisto beni di cancelleria (che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
- 12) attrezzature, materiale di ferramenta, materiale di giardinaggio (erbicida dissestante, filo per bobina taglia erba, topicida ecc.) di facile consumo;
- 13) duplicazione di chiavi e acquisto catenacci;
- 14) spese per la riparazione e la manutenzione di beni mobili ed immobili (acquisto di ducotone, vernici, pennelli etc);
- 15) spese per acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza (che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti);
- 16) acquisto di materiale di consumo per garantire la funzionalità di attrezzature in tempi brevi;
- 17) spese per pubblicazioni avvisi vari (gare per forniture e servizi);
- 18) spese di rappresentanza istituzionali e commemorative (ghirlande e composizioni floreali);

Per qualsiasi altra spesa di non rilevante ammontare non prevista dal presente, deve essere fatto regolare "ordine di spesa" sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Dirigente del Settore Finanziario e Tributi, nel quale deve essere indicata espressamente la spesa da effettuare;

Compete esclusivamente all'Economo contrattare con le Ditte per l'evasione delle richieste di forniture e servizi economici;

Le richieste per l'acquisto di materiale da parte dei vari servizi devono pervenire presso il servizio Economato entro almeno 6 giorni prima dell'approssimarsi della chiusura trimestrale del rendiconto predisposto dall'Economo;

C. La gestione di magazzino per il funzionamento del quale deve essere previsto apposito software di carico e scarico materiale e di personale idoneo, di fiducia dell'economo, per coadiuvare lo stesso alla ordinata tenuta del magazzino de quo;

D. La gestione del servizio oggetti smarriti e rinvenuti.

Art. 4

Le anticipazioni ed i fondi economici

- 1) Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato " Fondo economico" che l'economo provvede a ripartire nei diversi interventi di spesa del bilancio all'inizio di ogni anno e a valere sul quale verrà assunto regolare impegno di spesa. Le somme spese dall'Economo saranno rendicontate alla fine di ogni trimestre con determinazione del Responsabile del settore finanziario e tributi;

- 2) L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in €. **4.000,00**. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione;
- 3) L'Economo comunale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, singolarmente considerate, di importo non superiore a euro **300,00 I.V.A. inclusa** e tale spesa non è frazionabile e, in ogni caso, è vietato suddividere gli acquisti e le forniture in modo fittizio al fine di far rientrare le stesse nel limite indicato;
- 4) Presso la Banca che gestisce la Tesoreria è costituito un conto corrente per la gestione esclusiva della cassa economale e dove non possono confluire anticipazioni finalizzate ad uso diverso, il cui titolare è l'Economo Comunale, il quale agisce per conto e nell'interesse del Comune. Egli è abilitato ad operare sul conto corrente sia per quanto concerne i prelievi di somme necessarie al pagamento delle forniture nonché per l'eventuale versamento di somme rimborsate su anticipazioni effettuate come da appositi Atti. I prelievi sono effettuati tramite bancomat, mediante assegni a favore dell'Economo stesso e tramite bonifici bancari a favore dei creditori del Comune.
- 5) Il fondo economale deve essere utilizzato entro il termine dell'esercizio finanziario in cui è stato costituito
- 6) L'eventuale disponibilità residua a fine esercizio è riversata al Comune per il tramite del Tesoriere Comunale

Art. 5

Ordinazione delle spese e Pagamenti

- 1) Le minute spese da ordinare attraverso il Servizio di Economato sono richieste dal Responsabile del Servizio che necessita della spesa il quale deve dare dettagliata indicazione del materiale di cui è necessario e urgente l'acquisto e l'indicazione presunta della spesa. L'Economo sottoscrive il buono spesa, nel quale deve essere riportato:
 - Il numero progressivo e la data;
 - L'indicazione del capitolo di spesa e del relativo impegno;
 - Il nome del fornitore;
 - La descrizione, la quantità e l'importo del buono;
 - L'indicazione dell'ufficio richiedente e il numero di protocollo riportato nella richiesta;
 - La firma dell'Economo o del suo sostituto in caso di assenza o impedimento;
 Il buono spesa, completo in ogni sua parte, viene consegnato all'ufficio Richiedente che provvede al ritiro della merce ordinata qualora l'Economo sia impossibilitato a ritirare personalmente il materiale ordinato;
- 2) L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate ed ordinate dai Responsabili dei servizi richiedenti, sulla base di "buoni di pagamento" emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economato, con l'indicazione del relativo capitolo ed impegno di spesa;
- 3) In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici;
- 4) Le "spese economali" consistono in una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizio;

L'ufficio economato provvederà a liquidare esclusivamente le spese al dettaglio per cui è previsto il pagamento contestuale in contanti nel rispetto della normativa vigente ed il rilascio di scontrino fiscale/ricevuta fiscale, contenente la descrizione dei beni/servizi, rifiutando ogni altra richiesta di rimborso riferita a spese per cui è previsto l'obbligo di fatturazione e di emissione di fattura elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione;

Lo scontrino fiscale viene ammesso quale documento giustificativo della spesa fino ad un massimo di € 300,00 I.V.A. inclusa, fermo restando che per acquisti di importo superiore a € 40,00, IVA inclusa, il fornitore dovrà comunque fornire un documento recante la descrizione di dettaglio dei beni/servizi forniti e del singolo costo/prezzo di ciascuno di essi.
- 5) I pagamenti possono essere effettuati:

- a) In modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria, del creditore o suo procuratore, rappresentante o curatore;
- b) Mediante accredito su conto corrente bancario o postale, intestato al creditore. La ricevuta di versamento allegata alla fattura costituisce quietanza del creditore: Le spese bancarie e/o postali sono a carico del Creditore.

Art. 6

Le Responsabilità dell'Economo

- 1) L'Economo dirige il servizio di Economato e risponde del suo regolare ed efficiente andamento, nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.
- 2) E' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati;
- 3) L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse;
- 4) L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si deve provvedere con una nuova assegnazione;
- 5) Per gli eventuali incassi l'Economo deve provvedere mensilmente al versamento in Tesoreria delle somme incassate;
- 6) Tiene aggiornati i libri contabili relativi ai pagamenti ed alle eventuali riscossioni;
- 7) Alla fine di ogni trimestre, entro il mese successivo, l'Economo deve trasmettere al Responsabile di Settore, il rendiconto dei pagamenti effettuati per l'imputazione in bilancio della spesa relativa e l'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti per il rimborso della spesa effettuata;
- 8) L'approvazione del rendiconto, di cui al precedente comma, viene effettuata dal Responsabile del Settore Finanziario mediante sottoscrizione del provvedimento;
- 9) L'Economo comunale entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Art. 7

Assicurazione all'Economo e Indennità di maneggio valori e rimborso spese

- 1) Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'Economo e degli eventuali sostituti, per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso l'ufficio ed al trasferimento presso i fornitori e alla Tesoreria Comunale.
- 2) All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori e gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione secondo quanto stabilito dal CCNL vigente;
- 3) L'indennità, riconosciuta anche al sostituto economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è abilitato al servizio.
- 4) All'economo che usa il proprio mezzo per fini di servizio ovvero per il pagamento dei fornitori, per recarsi alla tesoreria comunale e per l'acquisto del materiale richiesto dagli uffici e servizi del Comune è previsto un rimborso per le spese di carburante dietro presentazione di relativa documentazione giustificativa.

Art.8

Gestione amministrativa e organizzativa del Magazzino Economale

- 1) Per magazzini economali si intendono quei locali adibiti al carico, scarico e stoccaggio dei beni durevoli, materiale di facile consumo e ricambi, cancelleria e stampati. Il Servizio Economato cura la tenuta del magazzino comunale nel seguente modo:
 - a) caricamento sul software di gestione dei dati riferiti a ciascun approvvigionamento, con indicazione della tipologia, della quantità e del prezzo degli articoli.
 - b) caricamento dei dati relativi alle richieste di consegna da parte degli uffici comunali (predisposte direttamente tramite l'utilizzo del software di gestione del magazzino economale), alle consegne effettuate ed allo scarico di magazzino.
 - c) rilevazione a fine dell'esercizio finanziario delle rimanenze di magazzino;
- 2) per la gestione del magazzino viene nominato un responsabile consegnatario che effettua le verifiche di carico e scarico necessario per la consegna dei materiali ai richiedenti sotto diretto controllo dell'Economo.
- 3) Il materiale deve essere richiesto per iscritto dal responsabile del servizio e vistato dal Responsabile del Settore. La richiesta del materiale deve essere protocollata e, la consegna dello stesso verrà concordata in un giorno settimanale.

Art. 9

Sanzioni civili e penali

- 1) L'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 10

Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del provvedimento di adozione

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO
Città Metropolitana di Palermo

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Data 23-06-2022	OGGETTO: Parere sulla proposta di deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale – Approvazione nuovo Regolamento di economato
-----------------	---

L'anno 2022, il giorno ventitré del mese di giugno l'organo di revisione economico finanziaria si è riunito per esprimere il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale – Approvazione del nuovo regolamento di economato.

Vista la proposta di deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale di cui all'oggetto, pervenuta via pec il 20-06-22 ed integrata il 22-06-2022;

Richiamato l'art. 239, comma 1, lettera b), n. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 (conv. In Legge n. 213/2012) il quale prevede che l'organo di revisione esprima un parere sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e applicazione dei tributi locali;

Visto l'art. 153, comma 7, del D.lgs n. 267/2000;

Visto il nuovo schema di regolamento, denominato "Regolamento di economato".

Vista la documentazione acquisita agli atti dell'ufficio;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati in data 20-06-2022, dal responsabile vicario del Settore finanziario e tributi ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

OSSERVATO

Che il regolamento proposto in approvazione non comporta oneri di spesa per l'Ente;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;

ESPRIME

parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione inerente il regolamento di cui all'oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'organo di revisione economico-finanziaria

Dott. Michelangelo Aurnia

Dott.ssa Rosaria Murabito

Dott. Giulio Panepinto

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.gs. n. 82/2005 ss.mm.ii.)

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

- Vista proposta del Responsabile del Settore Finanziario e Tributi, relativa alla **“APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO”**.
- **Visto** che la proposta suddetta è dotata:
 - dal parere tecnico favorevole del Responsabile del Settore Finanziario e Tributi, previsto dalla legge;
 - dal parere contabile favorevole del Responsabile del Settore Finanziario e Tributi, previsto dalla legge;
 - dal parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, previsto dalla legge;

DELIBERA

- Di approvare la proposta di cui sopra, allegata al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale.
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Letto confermato e sottoscritto:

I Commissari Straordinari

F.to Dott.sa Esther Mammano F.to Dott.ssa Federica Nicolosi F.to Dott.ssa Susanna Conte



Il Segretario Generale
Dott.ssa Sonia Acquado

<p>Pubblicazione Il sottoscritto Messo Comunale</p> <p>ATTESTA</p> <p>Che la presente delibera è registrata al n. _____ del reg. all'Albo Pretorio on-line per rimanervi giorni 15 consecutivi</p> <p>San Giuseppe Jato, li _____</p> <p>Il Messo Comunale _____</p>	<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Il sottoscritto Segretario Generale di questo Comune, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 03.12.1991, n. 44</p> <p>ATTESTA</p> <p>Che la presente deliberazione E' stata affissa all'Albo pretorio on-line il giorno _____ per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 11 - 1° comma L.R. 44)</p> <p>Il Segretario Generale _____</p> <p>San Giuseppe Jato, li _____</p>
--	---

Il sottoscritto Segretario Generale di questo Comune, sulla base degli atti di ufficio, ai sensi della L.R. 03.12.1991, N. 44 e successive modifiche ed integrazioni

ATTESTA

Che la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12

comma 1 (Decorsi gg. 10 dalla pubblicazione).

comma 2 (immediatamente esecutiva)

Della L.R. N. 44 del 03.12.1991

Dalla residenza Municipale, li _____

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Sonia Acquado