



CITTA' DI AMANTEA
(*Provincia di Cosenza*)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(in materia di Consiglio Comunale)

<i>N. 31 del Reg.</i> <i>Data 29.03.2017</i>	<i>Oggetto: Art. 152 D.Lgs. n.26 Regolamento del Servizio di Economato.</i> <i>Approvazione</i>
---	--

L'anno Duemiladiciassette il giorno 29 del mese di MARZO alle ore 16,30 la Dott. Anna Aurora COLOSIMO, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica dell'08/02/2017 Commissario Straordinario del Comune di Amantea, con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa Maria Luisa MERCURI; ha adottato le deliberazione in oggetto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica dell'08/02/2017 con cui la sottoscritta è stata nominata Commissario Straordinario per l'Amministrazione del Comune di Amantea;

CONSIDERATO che alla stessa competono i poteri del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e del Sindaco;

VISTA la proposta di deliberazione come predisposta dall'Ufficio **Economato** avente ad oggetto: **Art. 152 D.Lgs. n.26 Regolamento del Servizio di Economato. Approvazione**

RITENUTA la proposta in parola rispondente alle esigenze dell'Ente e quindi meritevole di approvazione;

DATO ATTO dell'avvenuta acquisizione:

- a) del parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (T.U.E.L.),
- b) del parere favorevole in ordine alla regolarità contabile;

DELIBERA

- 1) **APPROVARE**, come approva, la proposta di deliberazione predisposta dall'Ufficio ECONOMATO avente ad oggetto: **Art. 152 D.Lgs. n.26 Regolamento del Servizio di Economato. Approvazione**
- 2) Allegare alla presente deliberazione la proposta di cui trattasi per formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) **Disporre** la pubblicazione del presente atto sul sito internet Istituzionale dell'Ente;



CITTA DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Art. 152 D.Lgs. n. 26. Regolamento del Servizio di Economato. Approvazione.

Proponente: Ufficio Economato

Si propone, l'adozione della deliberazione in oggetto. **Rag. Giancarlo Socievole**
 Data 29/03/2017

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO - Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18.08.2000, n°267 - T.U.E.L.	Per quanto concerne la regolarità tecnica, dato atto dell'avvenuto compimento delle procedure tecnico amministrativo previste dalla vigente legislazione, esprime parere: FAVOREVOLE Data <u>29/03/2017</u> <div style="text-align: right;">Il Responsabile Servizio (Rag. Giancarlo Socievole)</div>
---	---

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18.08.2000, n°267 T.U.E.L. Art.6 regolamento di Contabilità	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: <u>Favorevole</u> Data <u>29/03/2017</u> <div style="text-align: right;">Il Responsabile (Dr. Gaetano Migliatore)</div>
--	--

Intervento Capitolo/ PEG Bilancio Corrente Esercizio - Competenza Residui	- somma stanziata - variaz. In aumento..... - variaz. In diminuzione..... - somme già impegnate..... - somma disponibile..... Data Il Responsabile: <u>Dr. Gaetano Vigliatore</u>
Si da atto che la copertura finanziaria è assicurata dallo stanziamento sopra individuato che presenta la situazione contabile come da prospetto a fianco.	

Data e ora della seduta <u>29/03/2017</u> <u>ore 16.30</u>	Determinazione del Commissario Straordinario <div style="text-align: center; font-size: 2em;"><u>SI APPROVA</u></div>
---	---

Numero Delibera <div style="text-align: center; font-size: 2em;"><u>31</u></div>
--

Il Segretario Generale (D.ssa Maria Luisa Mercuri)



Il Commissario Straordinario D.ssa Anna Aurora Colosimo
--

CONSIDERATO che con apposita deliberazione consiliare n. 22/2000, esecutiva a termini di legge, veniva approvato il “Regolamento Comunale per il servizio di Economato” e che, in seguito delle profonde modificazioni apportate nel frattempo a tutta la normativa, si rende necessario procedere all’approvazione di un nuovo regolamento comunale per il servizio economato;

VISTO l’art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il quale dispone che “nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano 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”;

VISTO, altresì, l’art. 153 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale, in ordine al servizio economale, testualmente recita:

“... Lo stesso regolamento prevede l’istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.»;

VISTO lo schema di regolamento all’uopo predisposto dai competenti uffici ed allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale sotto la lett. A);

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e successive modificazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante: «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», pubblicato sulla G.U. 02.05.2006, n. 100-S.O.;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000, dal Responsabile dei Servizi Finanziari;

VISTO il parere favorevole espresso dal Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell’ art. 239 1° c. lett. b) del TUEL 267/2000 il quale stabilisce che l’ organo di revisione esprime pareri sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali, comma introdotto dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, e convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213;

DELIBERA

1. **di approvare**, per le motivazioni espresse in premessa che qui si richiamano integralmente, il: “REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO” che, allegato sotto la lett. A), forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **di dare atto** che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l’art. 7, del T.U. delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000,
3. **di dare atto** che il Regolamento del Servizio di Economato precedentemente in vigore con le varie modifiche ed integrazioni succedutesi nel tempo, è **da intendersi abrogato** con l’entrata in vigore del nuovo testo regolamentare di cui ai punti precedenti.



CITTA DI AMANTEA
(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO

SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con delibera C.S. n. _____ del _____

INDICE

- Art. 1 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 2 - Incarico di Economo
- Art. 3 - Servizi dell'economato
- Art. 4 - Scritture contabili
- Art. 5 - Anticipazioni
- Art. 6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 7 - Fondi economali speciali
- Art. 8 - Ordinazione di spese
- Art. 9 - Servizi speciali dell'economo
- Art. 10 - Acquisti di beni e servizi
- Art. 11 - Responsabilità dell'economo
- Art. 12 - Controllo del servizio di economato
- Art. 13 - Rendicontazione generale annuale
- Art. 14 - Sanzioni civili e penali
- Art. 15 - Disposizioni finali
- Art. 16 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Art. 1
Istituzione del servizio di economato

1. È istituito nell'ambito del Servizio Finanziario il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto un responsabile al quale viene attribuito l'incarico di Economo.

Art. 2
Incarico di Economo

1. L'incarico di Economo è attribuito a un dipendente con contratto a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C, con apposito atto del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 3
Servizi dell'economato

1. L'economo di regola provvede:

a) *alla riscossione:*

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi 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;
- 7) delle marche segnatasse;

b) *al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 300,00 (trecento/00).
per le spese relative:*

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
- 4) a postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 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 dell'Ente;
- 12) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;

- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.

Art. 4 **Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del servizio finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'Ente 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 del servizio finanziario o, in mancanza, dal Segretario e dall'economista.
4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
5. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 5 **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 **€ 3.500,00 (tremilacinquecento/00)** pari al presunto **fabbisogno di un trimestre**, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo VII°, "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da decidere di volta in volta; in questo caso dovranno essere indicate dal responsabile del servizio di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'economista che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

Art. 6 **Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio**

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo del titolo IX° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 7
Fondi economali speciali

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto del Responsabile del Servizio Finanziario la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economista provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. L'economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del servizio finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Art. 8
Ordinazione di spese

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. o atto del Responsabile del servizio.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 9
Servizi speciali dell'economista

1. 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 quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzatura 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 periodicamente gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.
 - B) Programma i fabbisogni per le forniture di beni e l'acquisto di servizi di carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi comunali.
 - C) Provvede alle procedure di gara relative alla fornitura di beni e servizi relativi a più servizi comunali per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento.

- D) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, 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 restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione.
- E) Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità.
- F) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate.
Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.
- G) Altri servizi. 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. 10

Acquisti di beni e servizi

1. Nell'espletamento della funzione di cui all'art. 9 punto B) del presente regolamento il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:
- a) programmazione dei fabbisogni di beni di consumo ricorrenti
 - b) predisposizione del progetto (capitolato prestazionale e schema di contratto) da porre a base di gara
 - c) proposta di determinazione per le autorizzazioni di spesa
 - d) procedura di gara per l'assegnazione della fornitura, in conformità alle norme e al regolamento contratti
 - e) individuazione del fornitore
 - f) controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi, anche tramite i servizi presso i quali vengono svolti
 - g) atti di liquidazione della spesa
 - h) attestazione di regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal servizio.
2. Nell'espletamento della funzione di cui all'art. 9 punto C) del presente regolamento il servizio economato, in quanto servizio trasversale, svolge le funzioni centralizzate connesse alle procedure di acquisizione delle forniture di beni e di servizi per le quali i servizi comunali risultino assegnatari delle risorse economiche, a condizione che si riscontri l'uniformità della tipologia di acquisto e/o la convenienza economica nella esecuzione in un unico procedimento. Sono pertanto fatti salvi gli acquisti specifici da parte dei singoli servizi comunali.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2, al fine di conferire certezza all'oggetto della fornitura da acquisire, i servizi comunali, assegnatari delle risorse economiche, forniscono al servizio economato l'esatta definizione dei requisiti tecnico-qualitativi dei beni o delle prestazioni da acquisire. Gli adempimenti del servizio economato si concretizzano in:
- a) predisposizione del progetto (capitolato prestazionale e schema di contratto) da porre a base di gara sulla base degli elementi forniti dai servizi richiedenti
 - b) proposta di determinazione per le autorizzazioni di spesa
 - c) procedura di gara per assegnazione fornitura, in conformità alle norme e al regolamento contratti

d) individuazione del fornitore e conseguente comunicazione ai servizi interessati per il seguito di loro competenza.

I servizi comunali restano i soli responsabili, oltre che delle proposte di impiego delle risorse, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento della procedura di acquisizione delle forniture, degli ordinativi, del controllo delle prestazioni rese e della successiva liquidazione della relativa spesa. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con provvedimenti specifici dei responsabili dei servizi secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

Art. 11

Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, 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. 12

Controllo del servizio di economista

1. Il controllo del servizio di economista spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.
2. Il servizio di economista sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economista resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

Art. 13

Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:
RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).
2. Tale "rendiconto" sarà espressamente approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al rendiconto generale dell'ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.
3. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;

- c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
 - e) i scarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 14

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 dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art. 15

Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18-8-2000, n. 2677 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 16

Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

CITTA' DI AMANTEA

(PROVINCIA DI COSENZA)

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

OGGETTO: Parere sulla proposta di approvazione del regolamento per il servizio di economato

L'anno 2017, il giorno 29 del mese di marzo, l'Organo di revisione economico finanziaria si è riunito per esprimere il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale inerente l'approvazione del regolamento per il servizio di economato;

.....

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

Esaminata la proposta in oggetto

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai responsabili di servizio, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Considerato non ci sono ripercussioni delle modifiche regolamentari sulla gestione finanziaria, patrimoniale e contabile dell'ente;

OSSERVATO

La compatibilità e coerenza delle modifiche regolamentari con il quadro normativo sovraordinato:

Visti:

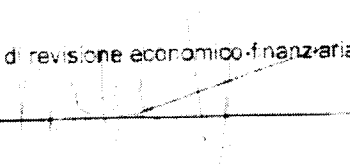
- il D.Lgs. n. 267/2000
- il D.Lgs. n. 118/2011
- il RD n. 18 novembre 1923 n. 2440
- lo Statuto Comunale,
- il vigente regolamento comunale di contabilità

ESPRIME

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

Letto, approvato e sottoscritto

L'organo di revisione economico-finanziaria



-La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa Maria Luisa MERCURI

Il Commissario Straordinario
f.to Dott.ssa Anna Aurora COLOSIMO

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE

- Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA CHE

- la presente deliberazione è stata affissa a questo albo pretorio on-line del Comune (n°221/2017) a partire dal **11.04.2017** e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come prescritto dall'art.124, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n°267 e dall'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni.;

-

Per la pubblicazione all'albo pretorio
F.to: **Francesco CORDIALE**

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to **Dott.ssa Maria Luisa MERCURI**

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo e d'ufficio.
Dalla Residenza Municipale, li **11.04.2017**.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Luisa MERCURI

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on-line dell'Ente per quindici giorni consecutivi dal **11.04.2017** al _____ come prescritto dall'art.124, comma 1 TUEL, senza reclami.

E' divenuta esecutiva il _____ perché:

↑ decorsi 10 gg. Dalla data di inizio della pubblicazione (art.134, comma 3, TUEL):

↑ perché dichiarata immediatamente eseguibile(art.134, comma 4 - TUEL)

Per la pubblicazione all'albo pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE