



# COMUNE DI SEMINARA

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

UR 141/1998 LG  
Spedizione  
Prot. N. ....  
Data .....

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 14 del 3. 04. 1998

OGGETTO: Regolamento di economato e spesa in economia

L'anno millenovecentonovantaotto giorno otto del mese di Aprile alle ore 17,46 nella sala delle adunanze consiliari della Sede comunale, a seguito di invito diramato dal Sindaco in data 2. 04. 1998 n. prot. 1981 si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Straordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il sig. Avv.te Salvatore Costantine nella qualità di Sindaco - Presidente

Sono presenti il Sindaco Avv.te Salvatore Costantine e n. 13 consiglieri comunali, come risulta nel seguente prospetto:

N. d'ord.	COGNOME E NOME	presente	assente	N. d'ord.	COGNOME E NOME	presente	assente
1	Dr. Gioffré Santo		Ass.	9	Sig. Bonamico A.	Pres.	
2	Rag. Ditto G.	Pres.		10	Prof. Mammoliti D.		Ass.
3	Sig. Costantine D.	Pres.		11	Sig. Trimbeli D.	Pres.	
4	Dr. Basile S.	Pres.		12	Dott. Garze P.	Pres.	
5	Sig. Cambareri C.		Ass.	13	Sig. Buccisano V.	Pres.	
6	Prof. Managò M.	Pres.		14	Dr. Oliveri R.	Pres.	
7	Prof. Oliveri G. nna	Pres.		15	Prof. Zema B.	Pres.	
8	Rag. Cannizzaro D.	Pres.		16	Rag. Ianni E.	Pres.	

Sindaco e consiglieri assegnati N. 17

Presenti con diritto di voto N. 14

Sono presenti gli assessori:

Partecipa il Segretario Comunale Dott. ssa Caterina Paola Romand

Si da atto che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto risultano espressi i pareri prescritti dall'articolo 53 della legge 8-6-1990 n. 142, riportati in allegato al presente atto.

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

Art. 1 - Istituzione del servizio economato e dei servizi per i lavori e le provviste in economia.

Sono istituiti in questo Ente, il servizio economato ed i servizi in economia i quali vengono disciplinati e regolati secondo le norme del presente regolamento nonché di quelle del regolamento di contabilità.

## TITOLO I - DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 2 - Affidamento del servizio.

Il servizio di economato è affidato, con deliberazione della Giunta Municipale, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale **adeguata**, appartenente all'area economico-finanziaria, che nella qualità di "econofo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario dell'ente. Nel caso in cui il servizio sia affidato al responsabile del servizio finanziario, questi svolge le funzioni sotto la vigilanza del segretario comunale.

In caso di assenza o impedimento dell'econofo, di durata superiore a giorni dieci, svolge le funzioni altro dipendente dell'area economico-finanziaria, con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, dopo che lo stesso abbia versato la cauzione di cui al successivo Art.4.

Art. 3 - L'econofo agente contabile.

L'econofo e coloro che lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento, in quanto gestori di fondi comunali, sono considerati contabili e quindi soggetti alla giurisdizione amministrativa ed alla conseguente responsabilità ai sensi dell'art. 58 della legge 8.6.1990 n° 142.

#### Art. 4 - Cauzione.

Prima di assumere l'ufficio, l'economo e chi ne fa le veci, deve prestare una cauzione di f. 100.000 con libretto di deposito vincolato all'Ente, oppure mediante polizza fidejussoria rilasciata da una delle compagnie di assicurazioni abilitata al servizio. Gli interessi attivi sul libretto di deposito sono di spettanza esclusiva all'economo.

#### Art. 5 - Competenze dell'economo.

##### a) Riscossioni:

L'economo provvede a riscuotere:

- 1) Piccole rendite patrimoniali occasionali;
  - 2) Proventi derivanti dalla vendita di oggetti e mobili fuori uso e di materiale di scarto di magazzino, nonché di oggetti smarriti;
  - 3) ~~rimborso costi riproduzione~~ **per rilascio copia atti amministrativi;**
  - 4) Contributi dei servizi a domanda individuale nel caso in cui non sia stato all'uopo incaricato altro dipendente nella qualità di " riscuotitore speciale";
  - 5) Cauzioni temporanee per lavori di privati su suolo pubblico e cauzioni per lavori pubblici o appalti di forniture;
  - 6) Corrispettivi per la concessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'Ente ed introiti occasionali e non previsti, se non sia stato <sup>incaricato</sup> un " riscuotitore speciale".
- ##### b) Acquisti e pagamenti:

L'Economo provvede all'ordinazione delle forniture e prestazioni, nonché al pagamento delle relative spese, riguardanti:

- 1) Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, arredi, attrezzature e macchine degli uffici, delle scuole e di tutti gli stabili comunali, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- 2) acquisto di materiale di pulizia per gli uffici, per le scuole e per tutti gli stabili comunali;
- 3) Acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e delle scuole;

- 4) Spese postali, telegrafiche e per acquisto di carta e valori bollati;
- 5) Acquisto ed abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni;
- 6) Acquisto di libri e stampe;
- 7) Stampa e rilegatura di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- 8) Acquisto ed aggiornamento di programmi software;
- 9) Acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 10) Noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 11) Quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- 12) Accensione e canoni di utenze audiovisive, telefoniche e di energia elettrica;
- 13) Quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- 14) Imposte e tasse a carico del Comune;
- 15) Accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- 16) Spese di stipula, registrazione, trascrizione di contratti, Volture, visure catastali, accatastamenti;
- 17) Spese per notifiche di atti;
- 18) Pubblicazioni avvisi di gara sul B.U.R., sul F.A.L., ecc.;
- 19) Spese per ricevimenti, cerimonie, festeggiamenti e di rappresentanza;
- 20) Trasporto alienati;
- 21) Copie eliografiche, fotocopie e simili, materiale fotografico;
- 22) Piccole spese dipendenti da servizi dello Stato affidati ai Comuni, quali alloggi, somministrazioni ai militari, ecc.;
- 23) spese per ispezioni, verifiche, ecc.;
- 24) Fornitura dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonchè per lo svolgimento dei referendum, fornitura di stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali, che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'Ufficio Elettorale;
- 25) Operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma

degli artt. 927, 928 e 929 del Codice Civile;

- 26) Servizio delle refezioni scolastiche;
- 27) Facchinaggio e trasporto di materiali;
- 28) Noleggio autovetture.

Art. 6 - Modalità e limiti per gli acquisti ed i pagamenti

L'Economo comunale, per le spese rientranti nella tipologia di cui all'art.5 lett.b), può effettuare pagamenti, a carico della cassa economale, a favore di un unico creditore ed in unica soluzione, nel limite massimo di f. 500.000 oltre IVA, acquisendo le pezze giustificative, da allegare ai buoni economali, nel seguente modo:

- a) Per importi inferiori alle f. <sup>100.000</sup> 50.000 sono ammessi anche scontrini o ricevute fiscali, su cui sia riportato il nome del percipiente, la partita IVA, il Codice Fiscale, l'importo ed il tipo di fornitura. L'economo curerà sul buono le eventuali annotazioni integrative di tali dati in modo da rendere chiara la tipologia dell'acquisto e la sua destinazione.
- b) Per importi superiori a f. <sup>100.000</sup> 50.000 i pagamenti devono avvenire previo acquisizione di fattura quietanzata, ovvero con versamento in conto corrente postale o con vaglia postale, di cui si allegherà la ricevuta con la descrizione del motivo del pagamento.
- c) Per acquisti di valori bollati e simili dovrà essere compilata, a cura dell'economo, una distinta dei valori acquistati, con relative note di scarico degli stessi.

Gli acquisti possono avvenire su iniziativa autonoma dell'economo per far fronte a esigenze generali degli Uffici, o su specifica richiesta di un Ufficio o servizio debitamente vistata dal Segretario Comunale.

Spetta in ogni caso all'economo la valutazione circa la quantità dei beni da acquistare e la valutazione sulle modalità dell'acquisto che dovranno avvenire, comunque, nei limiti e nei modi stabiliti dal presente regolamento.

L'economo può provvedere agli acquisti anche non direttamente, ma servendosi di altro personale comunale. Colui che procede all'acquisto deve vistare la relativa pezza giustificativa.

Nell'effettuare gli acquisti l'economo deve comportarsi con la diligenza del buon padre di famiglia, operando in modo tale da reperire, ove possibile, i beni ai prezzi più congrui sul mercato in rapporto anche alle spese necessarie per la loro acquisizione.

Per ciascun pagamento l'economo emetterà apposito buono.

Il buono dovrà contenere la numerazione progressiva e cronologica, l'indicazione del mandato di pagamento con il quale è stata effettuata l'anticipazione, il capitolo di spesa su cui va a gravare il pagamento e l'indicazione della prenotazione dell'impegno di spesa.

Il buono conterrà altresì il saldo a scalare dal mandato di anticipazione nonché della prenotazione dello impegno di spesa di cui al successivo articolo 8.

La sottoscrizione del buono è di competenza dell'economo o di chi lo sostituisce legalmente.

#### Art. 7 - anticipazione.

All'inizio di ciascun anno viene effettuata all'economo, con mandato di pagamento, un'anticipazione di f. 4.000.000 che di volta in volta verrà reintegrata previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV "Anticipazione fondi per il servizio economato" del relativo bilancio.

Art. 8 - Prenotazione dell'impegno delle spese economali. I responsabili di gestione, con proprio atto, assumono all'inizio dell'anno una prenotazione d'impegno non superiore in ogni caso al 20% degli interventi di pertinenza per le spese eventuali che dovrà sostenere l'economo con la sua gestione. La prenotazione d'impegno è reintegrabile con altro atto allorchè è esaurita quella fatta precedentemente.

#### Art. 9 - Scritture contabili dell'economo.

Per tutte le riscossioni di sua competenza l'economo dovrà tenere:

- a) un registro generale di cassa;

bollettari separati quanti sono i servizi di  
riscossione.

Il registro sarà vidimato dal responsabile del servizio finanziario (ovvero dal Segretario) prima della sua utilizzazione mentre i bollettari verranno vidimati con il timbro a secco su ogni bolletta e con la firma del responsabile del servizio finanziario (ovvero del Segretario) sul frontespizio del bollettario con l'indicazione del numero di bollette che compongono il bollettario stesso.

#### Art. 10 - Versamenti delle somme riscosse.

all'inizio di ciascun mese il registro generale di cassa e i bollettari saranno presentati al responsabile del servizio finanziario per il controllo ed il conseguente versamento delle riscossioni nella cassa comunale, mediante reversali con imputazione ai rispettivi articoli di entrata del bilancio.

L'economo dovrà annotare nel registro di entrata e di uscita, l'anticipazione ed i successivi rimborsi, i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi anzidetti nonché le riscossioni effettuate.

#### Art. 11 - Speciali anticipazioni.

Per particolari esigenze può essere disposta una anticipazione con mandato a favore dell'economo con l'indicazione precisa dell'oggetto della spesa e della modalità di effettuazione della stessa. L'economo dopo aver sostenuto la spesa presenta uno specifico rendiconto con le pezze giustificative della speciale anticipazione, versando nelle casse comunali l'eventuale somma non utilizzata.

L'anticipazione di cui al precedente comma deve

Se il servizio è affidato al responsabile del servizio finanziario.



essere annotata nel registro dell'entrate e delle uscite a cura dell'economo.

Dello specifico rendiconto si dovrà dare all'economo apposito discarico.

#### Art. 12 - Uco delle anticipazioni.

L'economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vengono concesso.

Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale discarico.

#### Art. 13 - Rendiconto.

Prima che sia esaurita l'anticipazione di cui all'art. 12 l'economo presenterà il rendiconto corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti.

Riconosciuto regolare il rendiconto, dopo il controllo del servizio finanziario verrà disposta la liquidazione delle spese, con atto di liquidazione del responsabile del servizio finanziario.

#### Art. 14 - Rimborso anticipazione.

Alla fine dell'esercizio, liquidate tutte le spese ed eseguiti tutti i rimborsi relativi, l'economo verserà nella cassa comunale le anticipazioni ricevute mediante reversali d'importo eguale alla somma anticipata, imputando le reversali stesse all'apposito capitolo in corrispondenza di quello iscritto nella parte spese.

Se il servizio è affidato al responsabile del servizio finanziario.

Art. 15 - Vigilanza sui beni affidati.

L'economo ha l'obbligo di vigilare attivamente sulla manutenzione e conservazione dei mobili e beni a lui affidati, e di riferire di volta in volta al responsabile del servizio finanziario ed ai responsabili dei servizi sui guasti e sulle perdite da lui riscontrate.

Art. 16 - Registri di carico e scarico.

L'economo terrà in consegna, ordinatamente, tutti gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale scolastico ed oggetti vari acquistati dall'ente e ne effettuerà la distribuzione agli uffici e stabilimenti comunali, facendosi rilasciare ricevuta.

Degli oggetti ricevuti in consegna od acquistati e della loro distribuzione, l'economo dovrà prendere nota in appositi registri o schede di carico e scarico.

Da tali registri dovranno risultare, in ogni momento, quali stampati, oggetti e materiali sono mancanti e quali sono tuttora disponibili.

Art. 17 - Oggetti ritrovati.

Devono essere ricevuti in custodia dall'economo, gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non potrà essere fatto un uso diverso da quello pel quale vennero a lui affidati, osservati gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed a norma delle relative disposizioni del Codice Civile (art. 927 e seguenti).

Ogni deposito di cui al precedente articolo si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Se il servizio è affidato al responsabile del servizio finanziario.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservate le disposizioni del Codice Civile.

Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'economo e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

#### Art. 18 - Custodia beni pignorati

I beni pignorati dall'esattore comunale per mancato pagamento di tributi locali o ai sensi dell'art. 73 del D.P.R. 29.9.1973 n°602 sono ricevuti in custodia dallo economo in appositi locali destinati allo scopo dell'Amministrazione Comunale.

Dei suddetti beni non può essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero a lui affidati.

Qualora per la conservazione delle cose di cui all'articolo precedente occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'economo e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

#### Art. 19 - Verifiche di cassa.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art.64 del D. Lgs.25.2.1995, n°77.

Il responsabile del servizio finanziario (ovvero il Segretario \*) può effettuare verifiche autonome di cassa.

Se il servizio è effettuato al responsabile del servizio finanziario.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo in caso di sua momentanea assenza di durata superiore a giorni 10, per ferie o per altre cause, il responsabile del servizio finanziario, provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne.

#### Art. 20 - Rendicontazione generale annuale.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dello esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Tale rendiconto sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'Ente.

L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto generale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio della gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art.19 del presente regolamento;
- e) i discarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

#### Art. 21 - Norma transitoria.

Nelle more della ristrutturazione della pianta organica, della individuazione dei carichi di lavoro, delle relative attribuzioni ai posti, le mansioni di economo verranno mantenute dalla Sig.ra Dell'Arena Caterina, incaricata con delibera della Commissione Straordinaria n. 204 del 4/11/92 e che in atto espleta il Servizio.

In attesa dei provvedimenti attinenti la ristrutturazione di cui al 1° comma del presente articolo, che stabiliranno anche i criteri di incentivazione della produttività, al funzionario che svolge le mansioni di economo sarà corrisposto un compenso forfettario mensile di £. 150.000 lordi, con esclusione di qualsiasi altro tipo di compenso incentivante o di indennità concessa al personale stesso.

## TITOLO II - DEI SERVIZI IN ECONOMIA

### Art. 22 - Oggetto dei servizi.

I servizi in economia comprendono: lavori, acquisti di beni e prestazioni di natura edilizia, effettuati con le modalità e nei limiti dei successivi articoli e riguardano:

- a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di arredi, attrezzature e mobili in genere;
- b) riparazioni e acquisti di materiali edificanti;
- c) illuminazione e altre attività pubbliche, manutenzione e riparazione dei locali e fabbricati ed acquisto del materiale necessario;
- d) Acquisti di attrezzature, generi alimentari e vari per la refezione scolastica;
- e) riparazioni, manutenzione ed acquisto materiale per rete fognante, rete idrica, strade, depuratore, mattatoio verde pubblico, arredo urbano, edifici scolastici, impianti sportivi, pubblica illuminazione ed ogni impianto ed immobile dell'ente.
- f) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili.
- g) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli, materiali per disegno, fotografico ed informatico, acquisto ed aggiornamento di programmi software.
- h) abbonamenti a riviste e periodici, acquisto di libri e pubblicazioni in genere.
- i) piccole provviste di materiali di consumo e materie prime.
- l) Provviste di effetti di corredo al personale dipendente.
- m) addobbi, fiori e generi diversi per cerimonie e ricevimenti.

Art. 23 - Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia.

Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'esecuzione dei lavori e forniture in economia, è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione.

L'elenco è approvato dalla Giunta e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

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

Art. 24 - Modalità di esecuzione dei lavori.

I lavori in economia possono essere eseguiti:

- 1) in amministrazione diretta;
- 2) a cottimo fiduciario, con affidamento ad imprese comprese nell'elenco di cui al precedente art. 23.

Nel primo caso i lavori vengono eseguiti con materiali, utensili e mezzi dell'ente ed appositivamente noleggiati e con personale dell'ente stesso.

Nel secondo caso l'ente affida il lavoro a ditta di fiducia compresa nell'elenco di cui al precedente art. 23 con le procedure previste al successivo art. 25.

Art. 25 - Affidamento dei servizi in economia.

L'affidamento dei lavori, delle forniture e delle prestazioni dei servizi in economia viene effettuato con le procedure di seguito previste, in relazione al valore della spesa:

- a) Per i lavori e le forniture di importo pari o inferiore a f. 300.000, IVA esclusa, l'affidamento può essere disposto direttamente a impresa di fiducia dell'amministrazione, purché compresa nell'elenco di cui al precedente art. 23;

b) Per i lavori e le forniture di importo superiore a f. 300.000 più IVA e pari o inferiore a f. 600.000 IVA esclusa, l'affidamento è disposto dal responsabile del servizio di competenza, dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

c) Nel caso in cui la spesa, IVA esclusa, non sia superiore a f. 400.000 e ricorrano particolari e giustificati motivi, dipendenti sia dalla natura della fornitura sia da particolari circostanze che comunque dovranno risultare da apposita relazione, l'affidamento può essere disposto direttamente a impresa di fiducia dell'amministrazione, purchè compresa nell'elenco di cui al precedente articolo 23.

d) Per i lavori e le forniture di importo superiore a f. 600.000, IVA esclusa, e non superiore a f. 800.000, IVA esclusa, l'affidamento è disposto dal responsabile del servizio previa apposita gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) senza pubblicazione di bando e sulla base delle offerte pervenute dalle ditte invitate.

Le offerte per l'esecuzione dei lavori e delle forniture devono essere richieste ad almeno tre ditte ritenute idonee tra quelle comprese nell'elenco approvato dalla Giunta, di cui al precedente articolo 23.

Le ditte prescelte sono invitate a mezzo di apposita lettera d'invito, contenente le informazioni circa la natura dei lavori e/o delle forniture da eseguire, sulla base del preventivo di spesa e foglio condizioni in ordine alle modalità di esecuzione ed ai termini contrattuali del rapporto con l'amministrazione.

L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

Per le forniture può farsi ricorso al sistema offerta/prezzi; anche in tal caso dovrà tenersi conto della qualità del prodotto offerto e del prezzo richiesto.

Nell'esito della gara è redatto apposito verbale, dal quale dovranno risultare evidenziate le condizioni particolari eventualmente contenute nell'offerta della ditta aggiudicataria, rimanendo salva la facoltà dell'Ente di non procedere alla aggiudicazione.

#### Art. 26 - Ordinazione.

L'esecuzione della spesa per lavori, provviste o prestazioni in economia, avviene mediante il rilascio al fornitore o esecutore del lavoro o della prestazione di un buono d'ordine che conterrà:

- 1) l'indicazione della quantità, qualità o descrizione dei lavori, servizi e/o provviste;
- 2) il prezzo;
- 3) la ragione sociale della ditta;
- 4) l'indicazione dell'intervento o capitale di bilancio su cui grava la spesa;
- 5) il riferimento che la spesa è regolata dal presente regolamento;
- 6) il riferimento ai preventivi o condizioni di fornitura o prestazione;

Ciascun buono è firmato dal responsabile del servizio operativo, in base alla suddivisione e affidamento dei capitoli di spesa.

Ogni buono d'ordine è redatto in triplice copia di cui due vengono consegnate al fornitore ed una resta all'ufficio. Delle due copie consegnate al fornitore, una sarà trattenuta dallo stesso e l'altra verrà allegata alla fattura affinché nella fase di liquidazione possa essere immediatamente accettata la regolarità dell'ordinazione. Per le ordinazioni di lavori e/o forniture o prestazioni di importo superiore a f. 300.000, esclusa IVA, i buoni d'ordine saranno redatti in quadruplica copia, di cui una sarà indirizzata al Sindaco per conoscenza.



Art. 27 - Prenotazione dell'impegno.

L'organo esecutivo all'inizio di ciascun anno, per intero anno o per periodi più brevi, provvede a deliberare le prenotazioni d'impegno su ciascun capitolo determinando le somme per le quali è possibile operare con le procedure e le modalità dei servizi in economia per lavori, provviste e prestazioni.

Ciascun servizio comunale opera con le modalità indicate nei precedenti articoli nei limiti indicati per ciascun capitolo dalle prenotazioni d'impegno effettuate dall'organo esecutivo.

Art. 28 - Liquidazione delle spese.

Alla liquidazione delle spese per lavori o provviste in economia provvederà ciascun responsabile di servizio competente, in base all'affidamento dei capitoli di spesa, con propria determinazione, previo accertamento dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, dell'esistenza del preimpegno di spesa, della regolarità della fornitura dei beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 29 - Disposizioni finali.

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella Legge 08.6.1990, n°142 "Ordinamento delle autonomie locali", nel D.Lgs. 5.02.1995, n°77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", nello Statuto e nel Regolamento di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare in legge.

Art. 30 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali.

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del favorevole esame

parte del competente organo di controllo regionale e  
le consuete pubblicazioni di legge.

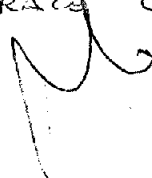
La segreteria provvederà ad inserire il presente  
documento nella raccolta dei Regolamenti Comunali.-

cm./

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE SER. FINANZIARIO

RAC. SURACO CARMELO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Carmelo Suraco', written over the printed name.

Il presente verbale è sottoscritto come segue

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5, Legge 8-6-1990, n. 142.

IL RAGIONIERE CAPO

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 47.1 della legge 8-6-1990 n. 142 viene affissa in copia all'albo pretorio in data odierna per restare in pubblicazione per 15 gg. consecutivi.

Addì 14.04.1998

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Vinuto Popoli

F.to disse Romanò Cennamo P.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dalla Sede Comunale, li 14.04.1998

IL SEGRETARIO GENERALE

ORIGINALI

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

— CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal .....  
come prescritto dall'art. 47, comma 1, legge n. 142/90 (N. .... Reg. Pubbl.)

☐ E' stata trasmessa, con lettera n. .... in data ..... al Co. Re. Co. p.  
il controllo preventivo di legittimità.

— CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il .....

☒ perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3);

☐ decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto (art. 46, comma 1) dei chiarimenti o degli atti integrati  
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).

IL SEGRETARIO GENERALE

R. ....