



COMUNE DI SEMINARA

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

ORIGINALE

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 mille novecentonovantaotto giorno otto del mese di Aprile alle ore 17,00 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.to Salvatore Costantino nella qualità di Sindaco - Presidente.

Sono presenti il Sindaco Avv.to Salvatore Costantino 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	Br. Gieffré Santo		Ass.	9	Sig. Bonamico A.	Pres.	
2	Rag. Ditto G.	Pres.		10	Prof. Mammoliti D.		Ass.
3	Sig. Costantino D.	Pres.		11	Sig. Trimboli B.	Pres.	
4	Dr. Basile S.	Pres.		12	Dott. Garze P.	Pres.	
5	Sig. Cambareri G.		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 B.	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 Remond

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.

cosmetics - косметика
cosmetology - косметология

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 "economista" 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'economista, 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'economista agente contabile.

L'economista 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'economista e chi ne fa le veci, deve prestare una cauzione di £. 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'economista.

Art. 5 - Competenze dell'economista.

a) Riscossioni:

L'economista provvede a riscuotere:

- 1) Piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) Provventi 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 "riscuotutore 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 ^{incaricato} un "riscuotitore speciale".

b) Acquisti e pagamenti:

L'Economista 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, ceremonie, 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'Economista 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 economici, nel seguente modo:

- a) Per importi inferiori alle f. **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'economista 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. **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'economista, una distinta dei valori acquistati, con relative note di scarico degli stessi.

Gli acquisti possono avvenire su iniziativa autonoma dell'economista 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'economista 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'economista 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'economista deve comportarsi con la diligenza del buon padre di famiglia, operando in modo tale da reperire, dove possibile, i beni ai prezzi più congrui sul mercato in rapporto anche alle spese necessarie per la loro acquisizione.

Per ciascun pagamento l'economista 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'economista o di chi lo sostituisce legalmente.

Art. 7 - anticipazione.

All'inizio di ciascun anno viene effettuata all'economista, 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'economista con la sua gestione. La prenotazione d'impegno è reintegrabile con altro atto allorché è esaurita quella fatta precedentemente.

Art. 9 - Scritture contabili dell'economista.

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

- a) un registro generale di cassa;

~~Il responsabile del servizio finanziario e i bollettari separati quanti sono i servizi di~~
~~versamento delle somme riscosse.~~

~~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 - Versamento delle somme riscosse.

~~all'inizio di ciascun mese il registro generale di cassa ed i bilanciari 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'econo~~mo~~ 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 nonchè le riscossioni effettuate.

Art. 11 - Speciali anticipazioni.

Per particolari esigenze può essere disposta una anticipazione con mandato a favore dell'econo~~mo~~ con l'indicazione precisa dell'oggetto della spesa e della modalità di effettuazione della stessa. L'econo~~mo~~ 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'economista.

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

Art. 12 - Uso delle anticipazioni.

L'economista non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

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 al punto 12, l'economista 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'economista verserà nella cassa comunale le anticipazioni ricevute mediante reversali d'importo equale 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'economista 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'economista 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'economista 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'economista, gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non potrà essere fatto un uso diverso da quello per 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'economista 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 economista 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'economista 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.

Il servizio è effettuato al responsabile del servizio finanziario.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa
seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista
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'economista 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'economista 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, nella individuazione dei carichi di lavoro, delle relative attribuzioni ai posti, le mansioni di economista verranno mantemute 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 stabiliscono anche i criteri di incentivazione della produttività, al funzionario che svolge le mansioni di economo sarà corrisposto un compenso forfettario mensile di f. 150.000 lordo, non escludente di qualsiasi altro tipo di compenso incentivante o di natura di retribuzione dello stesso.

TITOLO II - DEI SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 22 - Oggetto dei servizi.

Il servizio di economia è composto da lavori, acquisti di beni e trasportanti di ruote, relativi ed utili con le modalità e nei limiti de' successivi articoli e riguardano:

- a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di arredamenti, attrezzature e oggetti mobili in genere, di consumo e di lavoro.
- b) riparazioni e manutenzione ordinaria ed acquisti di materiali di consumo e di consumo di riferimento.
- c) illuminazione e riscaldamento pubblico, manutenzione e riparazione dei locali e fabbricati ed acquisto del materiale necessario.
- d) Acquisti di attrezzature, generi alimentari e vari per la rieffezione scolastica.
- e) riparazioni, manutenzione ed acqiste 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) Proviste di effetti di corredo al personale dipendente.
- m) addobbi, fiori e generi diversi per ceremonie 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 reclutati 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 catena fideciaria, 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.

Nei secondi 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, purchè compresa nell'elenco di cui al precedente art. 23;

b) Per i lavori e le forniture di importo superiore a £. 300.000 più IVA e pari o inferiore a £. 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 £. 400.000 e ricorrono 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 imprese 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 £. 600.000, IVA esclusa, e non superiore a £. 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 adatte 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, contenete 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.

dell'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 relativo, 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, buoni d'ordine saranno redatti in quadruplicata 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 determinante somme per le quali è possibile operare con le procedure e modalità dei servizi in economia per lavori, provviste prestazioni.

Ciascun servizio comunale opera con le modalità indicate nei precedenti articoli nei limiti indicati per ciascun capitolo dalle prenotazioni d'impegno effettuate all'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, in propria determinazione, previo accertamento dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, dell'esistenza del preimpegno di spesa, della regolarità della fornitura di 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 conduse pubblicazioni di legge.

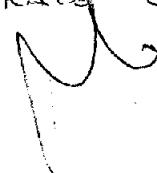
La segreteria provvederà ad inserire il presente
regolamento nella raccolta dei Regolamenti Comunali.

cm./

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE SER. FINANZIARIO

RAC SURACE CARMELO



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 de 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 affis in copia all'albo pretorio in data odierna per restare in pubblicazione per 15 gg. consecutivi.

Addì ... 16 - 04 - 1998

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Fatto il venti Aprile

Fatto il dieci maggio (Circa)

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

Dalla Sede Comunale, il 16.04.1998

CRICINDIB

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti di ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal copie 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. per il controllo preventivo di legittimità.
- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il perché dichiarata immediatamente esegibile (art. 47, comma 3);
- decorso 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

n.