

DELIBERAZIONI DELL'ASSEMBLEA CONSORTILE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE IN ECONOMIA DEI SERVIZI CONSORTILI.

CONSORZIO "ENTE AUTODROMO DI PERGUSA"

TRA

LA PROVINCIA REGIONALE DI ENNA
IL COMUNE DI ENNA
LA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA DI ENNA
L'AUTOMOBILE CLUB DI ENNA

CON SEDE IN ENNA

R E G O L A M E N T O

PER LA GESTIONE IN ECONOMIA DEI SERVIZI CONSORTILI

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA CONSORTILE CON DELIBERAZIONE
N.11 DEL 31.10.1991

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la gestione in economia dei servizi consortili.

ART.2
ATTRIBUZIONE DELL'ECONOMO

L'economo del Consorzio e' consegnatario del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente, con l'obbligo di provvedere alla formazione, all'aggiornamento e alla tenuta dei relativi inventari, ai sensi degli artt.92 e 207 dell'ordinamento amministrativo Enti Locali (L.R. 15/03 1963 n.16).

L'economo e' incaricato inoltre della tenuta dei registri e/o schedari di carico e scarico degli stampati, articoli di scrittoio e cancelleria, nonche' dei beni vari di consumo occorrenti per i servizi consortili.

Del suddetto materiale, da conservare in appositi magazzini, armadi o scaffali, vengono costituite, all'inizio di ciascun anno, delle scorte adeguate, corrispondenti al presumibile fabbisogno annuale.

L'Economo oltre alle attribuzioni indicate nei commi precedenti, provvede, altresì, alle minute spese di ufficio e alle spese per i servizi in economia, ai sensi degli artt. 102 e 207 dell'Ordinamento sopra citato e degli artt.77,78,79,80 e 92 del Regolamento approvato con D.P.Reg. 29/10 1957 n.3.

CAPO II
MINUTE SPESE DI UFFICIO

ART.3
SPECIFICAZIONE DELLE MINUTE SPESE DI UFFICIO

Sono considerate minute spese di ufficio quelle appresso indicate:

- 1) Spese postali e telegrafiche;
- 2) Spese per le utenze di energia elettrica, acqua, gas e telefoni;
- 3) Spese per carta da bollo e valori bollati;
- 4) Spese contrattuali a carico del Consorzio;
- 5) Spese per le pubblicazioni da effettuare nella Gazzetta Ufficiale, sui giornali e sulle riviste;
- 6) Spese per abbonamenti ed acquisti giornali e riviste;
- 7) Spese per manutenzione, riparazione, trasporto e trasloco di mobili, arredi ed utensili;
- 8) Spese per la manutenzione delle macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatrici e stampatrici;
- 9) Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di impianti elettrici, sanitari, idrici e di riscaldamento;
- 10) Spese per acquisto di stampati e generi di cancelleria e materiali di minuteria necessari per gli uffici e i servizi, limitatamente alle forniture di carattere urgente e di lieve entita';
- 11) Spese per acquisto materiale di pulizia e disinfettanti per i servizi igienici, nonchè per acquisto e lavaggio asciugamani;
- 12) Spese per rilegatura di libri, gazzette, riviste, atti deliberativi e simili;
- 13) Pagamento tasse automobilistiche, di registro e di concessione governativa;
- 14) Spese di rappresentanza;
- 15) Altre eventuali piccole spese che per il loro carattere posso sono ricondursi in maniera indubbia a quelle indicate nei precedenti numeri e che comunque rispondono a carattere di contingenza ed urgenza e semprecche' siano di lieve entita'. L'importo di ciascuna spesa rientrante nelle categorie sopra elencate, non deve, in nessun caso, superare l'importo di f.500.000, fatta eccezione per le spese indicate ai numeri: 1,2,3,4,5 e 13;

Superando il limite suddetto si deve provvedere con la normale procedura nelle forme di legge (asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata) o nei modi previsti nel capo III per i servizi in economia, in relazione all'importo di ciascuna spesa;

ART.4

ANTICIPAZIONI DI CASSA

Al fine di provvedere alle minute spese indicate nell'Art.3, il Consiglio di Amministrazione autorizza, con apposite deliberazioni, a principio di esercizio ed in seguito a dettagliata relazione dell'Economo, l'emissione di mandati di anticipazione in favore dell'Economo medesimo da farsi separatamente per i rispettivi capitoli di bilancio.

L'importo di ciascun mandato di anticipazione non puo' superare, per ciascuna categoria di spesa, la somma di £. 5.000.000 pari al presumibile fabbisogno di un trimestre.

L'importo globale dei mandati di anticipazione per tutte le categorie di spese non puo' superare nel trimestre la somma complessiva di £ 30.000.000.

L'Economo non puo' fare uso diverso delle somme ricevute in anticipazione rispetto a quello cui sono specificamente destinate.

Le economie realizzate in un trimestre possono essere utilizzate in quelli successivi per lo stesso genere di spesa per le quali le anticipazioni sono state effettuate.

ART.5

PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

Le spese sulle anticipazioni per minute spese sono ordinate, a ricevimento di regolare nota o fattura, con buoni numerati progressivamente da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmati dal Presidente e dal Segretario del Consorzio.

Ciascun buono deve indicare gli estremi della deliberazione con cui e' stata autorizzata l'anticipazione, il numero e la data del mandato di anticipazione al quale si riferisce l'oggetto della spesa, il nominativo delle persone del creditore (e relativo codice fiscale) e le causale del pagamento.

L'ammontare dei buoni, riferiti a ciascun mandato di anticipazione, non puo' superare l'importo del mandato stesso e se questo si esaurisce, si provvede con una nuova anticipazione, fermo restando i limiti massimi trimestrali previsti dall'art.4.

ART.6

RENDICONTO DELLE SPESE

Cessata la causa dell'anticipazione e comunque entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre, l'Economo deve presentare al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione e liquidazione, il rendiconto delle spese eseguite con i mandati di anticipazione.

Trattandosi di servizio continuativo si emettono in favore dell'Economo mandati di rimborso delle somme liquidate.

Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve riversare alla Tesoreria le somme residue sulle anticipazioni ricevute, con riferimento all'ultimo rendiconto trimestrale.

ART.7
RESPONSABILITA'

L'Economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non abbia ottenuto legale discarico. Egli e' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed e' personalmente responsabile della regolarita' dei pagamenti.

ART.8
CAUZIONE

L'Economo deve prestare idonea cauzione, in rapporto all'ammontare delle anticipazioni autorizzate dal Consiglio di Amministrazione. La cauzione deve essere prestata in uno dei modi previsti dalla legge per la costituzione delle cauzioni a garanzia dei contratti stipulati dagli enti locali. La dichiarazione di idoneità della cauzione e la determinazione del suo ammontare, e' fatta dal Consiglio di Amministrazione con regolare atto deliberativo.

ART.9
ASSICURAZIONE CONTRO I FURTI

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad assicurare la cassa dell'economato contro il rischio del furto, previa determinazione del valore da assicurare.

L'economo, sotto la sua personale responsabilità, non deve tenere in cassa una somma superiore a quella assicurata contro il rischio del furto.

Le somme eccedenti devono essere depositate presso un istituto di credito.

ART.10
CHIUSURA DEI CONTI E VERIFICA DI CASSA

E' fatto obbligo dell'economo di chiudere giornalmente il libro di cassa relativo alle anticipazioni di cui dispone.

Il Presidente, con l'assistenza del Segretario, verifica la situazione di cassa dei fondi a disposizione dell'economo, ordinariamente alla fine di ogni trimestre e straordinariamente ogni qualvolta lo ritiene opportuno.

Per ciascuna verifica viene redatto apposito verbale.

ART. 11
INCHIESTE

Il Consiglio di Amministrazione può ordinare inchieste affidandone l'esecuzione ad uno o più dei propri componenti; può inoltre incaricare uno o più dei propri componenti di riferire sopra aspetti particolari della gestione dell'economato, che esigano indagini o esame speciale.

ART.12
REGISTRI CONTABILI

L'economo deve tenere i seguenti registri:

- 1) registro degli inventari dei beni mobili ed immobili;
- 2) registro di cassa;
- 3) registro partitario per l'annotazione delle spese relative ai singoli capitoli di bilancio, ai quali si riferisce ciascuna anticipazione;
- 4) registri di carico e scarico dei materiali, di cui al secondo comma dell'art.2.

I registri sopra indicati, prima di essere posti in uso, devono essere numerati progressivamente pagina per pagina e vidimati dal Presidente del Consorzio.

CAPO III
SERVIZI IN ECONOMIA

ART.13
SPECIFICAZIONE DEI SERVIZI IN ECONOMIA

I servizi per i quali si provvede di regola con spesa in economia diretta sono i seguenti:

- 1) acquisto di mobili, attrezzi, arredi, strumenti, apparecchi, utensili e simili;
- 2) provviste e lavori che non possono essere differiti, nel caso di esito infruttuoso di gare di appalto;
- 3) provviste e lavori che si eseguono di ufficio a rischio e a danno degli appaltatori, nei casi previsti dall'art.341 della legge 20.3.1865 n.2248 - Allegato F;
- 4) acquisti e forniture per oggetti speciali, nei casi di accertata convenienza ad eseguirli direttamente in dipendenza di disposizioni speciali o di precarie condizioni di mercato e quando non esiste comunque la possibilità obiettivamente valutata di provvedere con l'osservanza delle normali procedure.
- 5) lavori, forniture e acquisti per i quali l'urgenza sia tale da non consentire le remore dell'incanto, della licitazione e della trattativa privata.
- 6) spese specificate all'art.3 (escluse quelle elencate ai numeri 1-2-3-4-5 e 13) allorché le stesse superano, per ciascuna categoria, l'importo di f. 500.000, previsto dallo stesso art.3;
- 7) organizzazione e svolgimento gare motoristiche nel territorio della Provincia.

L'importo di ciascun lavoro, acquisto, fornitura o provvista ad eccezione delle spese di cui al n.7, non può superare il valore complessivo di f. 20.000.000 e al fine del rispetto di tale limite massimo ogni spesa non deve avere carattere di cumulabilità, con altre dello stesso genere, evitando quindi frazionamento di spesa suscettibile di violazione del suddetto limite.

Per le spese di importo superiore a f. 20.000.000 si deve provvedere mediante le normali procedure (asta pubblica, licitazione privata o trattativa privata).

Ciascun intervento da eseguirsi in economia deve essere preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di apposito preventivo di spesa, corredato da relazione illustrativa.

Per motivi di opportunità il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio di una facoltà ampiamente discrezionale, può disporre che si provveda con le normali procedure anzi specificate anche relativamente ai casi per i quali di regola è previsto che debba provvedersi in economia.

Per le spese relative all'organizzazione e svolgimento di gare motoristiche nel territorio della Provincia, si provvede in conformità a quanto previsto dal successivo art.14.

ART. 14
GARE MOTORISTICHE

Per l'organizzazione e lo svolgimento di gare motoristiche nel territorio della Provincia, in relazione alla tipicità, alla natura, alle caratteristiche e alle specialità delle spese che ineriscono a tale attività, il Consiglio di Amministrazione approva, con congruo anticipo rispetto alle date programmate, apposito preventivo di spesa analiticamente ripartito per le singole voci prevedibili, secondo la seguente indicazione di massima:

- 1) Stampa regolamenti, deplianti, manifesti, inviti, passes, cartoncini di riconoscimento, etc.;
- 2) Affissione manifesti e pubblicità;
- 3) Premi emblematici (coppe, targhe, trofei, medaglie, etc.);
- 4) Premi in denaro ai concorrenti (di ingaggio e di classifica);
- 5) Servizio di vigilanza armata all'interno e all'esterno dei circuiti di gara, a mezzo guardie giurate, con contratti da stipulare con associazioni di categoria o direttamente con i singoli agenti;
- 6) Assicurazione rischi infortuni e responsabilità contro terzi (R.C.T.) per il Comitato Organizzatore, gli ufficiali di gara, i cronometristi, i medici, il personale di servizio, etc.
- 7) Personale di manovalanza ed altro per il pronto intervento e la manutenzione degli impianti in generale, compresi l'impianto elettrico e l'impianto idrico, nonché per i servizi igienici;
- 8) Personale medico e paramedico di pronto soccorso, aderente alla Federazione medico - sportivo;
- 9) Cronometristi aderenti alla Federazione Italiana Cronometristi;
- 10) Commissari sportivi, commissari tecnici, commissari di percorso, segretari di manifestazione e direttore di gara (aderenti alla Commissione Sportiva Automobilistica Italiana = CSAI) e riferiti alla gestione ACI provinciale;
- 11) Personale per il servizio antincendio;
- 12) Nolo carri attrezzi e autoambulanze;
- 13) Nolo impianti e attrezzature specifiche;
- 14) Gestione e manutenzione impianti video a circuito interno e impianti radio rice-trasmittenti;
- 15) Materiali di consumo (anti-urto, balle di paglia, gomme, guard-rail, antincendio compresi gli estintori, antiscivolo, carburanti per automezzi, scope e materiale edile, etc.);
- 16) Collegamenti telefonici, telex e fax;
- 17) Spese di ospitalità e di rappresentanza con particolare riferimento ai partecipanti (concorrenti, manager, meccanici, etc, TEAM) ai giornalisti, agli operatori televisivi, e alle autorità sportive nazionali e internazionali;
- 18) Spese per i delegati sportivi delle federazioni nazionali e internazionali dello sport, dell'automobilismo e del motociclismo;
- 19) Diritti S.I.A.E.;
- 20) Tasse per la iscrizione a calendario delle manifestazioni a livello nazionale e internazionale e tasse di ispezione (da pagarsi alla C.S.A.I., alla F.M.I. e alla F.I.S.A.);

21) Altre spese (generalì e speciali) non contemplate nei numeri precedenti, necessarie per l'organizzazione e lo svolgimento delle gare cui si riferisce il preventivo.

Al fine di soddisfare le esigenze che potranno manifestarsi in sede di esecuzione, le previsioni riferite a ciascuna voce di spesa devono intendersi intercambiabili con possibilità di variazione in più o in meno, fermo restando l'importo complessivo del preventivo di spesa della manifestazione, considerato nella sua globalità.

ART.15

MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI IN ECONOMIA

Per i servizi in economia indicati negli artt. 13 e 14, l'Economo provvede direttamente agli interventi, provviste, acquisti, forniture, lavori, etc fissandone il corrispettivo nei limiti del relativo preventivo di spesa approvato dal Consiglio di Amministrazione.

L'ordinazione delle spese relative all'organizzazione e allo svolgimento di gare motoristiche nel territorio della Provincia, di cui all'art.14, e' fatta su conformi decisioni e direttive di un apposito comitato consultivo, nominato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione nel proprio seno:

Detto Comitato e' presieduto dal Presidente del Consorzio.

I pagamenti delle spese per i servizi in economia sono disposti con ordinanza del Presidente del Consorzio ed effettuati, di regola, con mandati tratti sulla tesoreria consortile direttamente in favore dei creditori, previa presentazione di note e fatture debitamente verificate e controllate sulle quali deve essere apposta l'attestazione, da parte dell'Economo dell'avvenuto regolare fornitura, provvista, prestazione, etc.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora ritenga che sussistano giustificati motivi per derogare alle forme del pagamento diretto in favore del creditore tramite la tesoreria consortile, in relazione alla natura delle spese da sostenere puo' disporre, sia all'inizio che durante l'esecuzione dei servizi in economia, l'emissione di mandati di anticipazione con le stesse modalita' previste al CAPO II per le minute spese d'ufficio.

Per quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento di gare motoristiche, l'emissione di mandati di anticipazione va sempre effettuata per quelle particolari voci di spesa che per la loro natura, richiedono il pagamento con procedura immediata, non essendo le stesse conciliabili con le remore della procedura del mandato emesso direttamente presso la tesoreria consortile.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

ART.16
NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni sull'ordinamento degli enti locali vigente nella Regione Siciliana.

ART.17
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, esaurito favorevolmente il procedimento di controllo, entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo del Consorzio per quindici giorni consecutivi, ai sensi degli Art.197 e 207 dell'ordinamento amministrativo Enti Locali (L.R. 153 1963 n.16).

IL SEGRETARIO
(Sig. Benedetto Camera)



IL PRESIDENTE
(Dott. Antonino Gagliano)

