



CITTÀ DI MONTALBANO JONICO

Provincia di Matera



Città di Francesco Lomonaco

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Prot. n. _____

C O P I A

N. 63

del 6 Marzo 2015

Oggetto: DESIGNAZIONE CONSEGnatari BENI IMMOBILI, MOBILI E MATERIALE DI CONSUMO.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **sei** del mese di **marzo** alle ore **12.00**, nella residenza comunale, convocata a norma di legge, si é riunita la Giunta comunale e sono presenti:

		Presente	Assente
1) DEVINCENZIS Vincenzo	<i>Sindaco</i>	X	
2) GENTILE Salvatore	<i>Assessore</i>	X	
3) MAFFIA Marcello	<i>Assessore</i>	X	
4) PIERRO Camillo Donato	<i>Assessore</i>	X	
5) ZACCARIA Massimo	<i>Assessore</i>	X	

Il numero degli intervenuti rende valida l'adunanza.

Presiede la seduta il -Sindaco - Vincenzo DEVINCENZIS.

Partecipa, con le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il Segretario Comunale, dott. Pietro SABELLA

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 227 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto che comprende il conto del bilancio economico e del patrimonio;

PREMESSO che l'art. 93, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 impone l'obbligo in capo al tesoriere e ad ogni altro agente contabile che abbia il maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali di render conto della loro gestione in quanto soggetti alla giurisdizione della corte dei conti;

PREMESSO che la Corte dei conti, Sez. Enti Locali, con propria deliberazione n. 5/93 ha qualificato come agenti contabili di diritto gli incaricati della custodia dei beni dell'Ente;

VISTA la nota della Corte dei Conti -Potenza – del 19/12/2014 acquisita al protocollo generale dell'Ente in data 15/01/2015 n. 644, la quale cita disposizioni in materia di deposito dei conti giudiziali;

VISTO il Regolamento Comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 45 del 18.07.2007 e successive modificazioni ed integrazioni, esecutiva ai sensi di legge e richiamato in particolare l'articolo 48 del suddetto regolamento, il quale prevede che:

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile del servizio economato.
- 2) La cura e gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi interessati che ne diventano sub-consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
- 3) I sub-consegnatari dei beni immobili e mobili sono i responsabili della gestione dei servizi che svolgono funzioni finali e dei servizi che svolgono funzioni di supporto.
- 4) Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio economato per i beni mobili o il servizio patrimonio per i beni immobili, e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, Rag. Antonio DAMIANO, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L.;

A VOTI unanimi e palesi

DELIBERA

1. di designare a tempo indeterminato i seguenti consegnatari dei beni mobili, ai quali verranno consegnati le schede di rilevazione dei beni mobili esistenti presso gli uffici ed il materiale di consumo per le esigenze degli uffici da determinare periodicamente:

CONSEGNATARIO	QUALIFICA	TIPO DI GESTIONE	FUNZIONI SVOLTE
Patrizia Nardiello	Istruttore	Materiale di consumo e beni mobili per L'Area Tecnica	Consegnatario
Francesco Ambrosino	Istruttore Direttivo ”	Beni durevoli	Consegnatario beni immobili
Vittoria Laragione	Economo Comunale	Materiale di consumo e beni mobili per l'Area Finanziaria	Consegnatario
Erminia S. Maida	Istruttore Direttivo	Materiale di consumo e beni mobili per Area Amministrativa	Consegnatario
Jolanda Silvestro	Istruttore Direttivo	Materiale di consumo e beni mobili per l'Area sociale e culturale	Consegnatario
Nicola Reho	Istruttore direttivo	Materiale di consumo e beni mobili per l'Area di Vigilanza	Consegnatario

- 2) di disporre che il responsabile dell'area Amministrativa e Finanziaria , cui l'obiettivo viene affidato con la presente, provveda agli atti consequenziali;
- 3) di trasmettere copia della presente deliberazione all'Ufficio Segreteria, Ragioneria, Econmato, Messi e Albo per i provvedimenti di competenza.

S U C C E S S I V A M E N T E

Ritenuta l'indilazionabile urgenza di provvedere;

Visto l'art.134 -comma 4°- del T.U.E.L. approvato con D.Lgs.n°267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme e nei modi di legge, dai componenti presenti e votanti;

D E L I B E R A

Di dichiarare **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** la presente deliberazione

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

f.to Vincenzo DEVINCENZIS

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Pietro SABELLA

CERTIFICATO DI INIZIATA PUBBLICAZIONE

copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio del comune dal giorno **9.03.2015** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi come prescritto nell'art. 124, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000. la stessa viene pubblicata per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

attesta inoltre che la presente deliberazione è stata comunicata in pari data ai capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 comma 1, del d.lgs. n. 267/2000

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA

f.to Dott. Vincenzo PIERRO

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

dalla Residenza Municipale, li **9.03.2015**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA

Dott. Vincenzo PIERRO

CERTIFICATO D'AVVENUTA PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Montalbano Jonico dal _____ al _____. È stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal al
Avverso la stessa non è pervenuto alcun reclamo.

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
ALBO PRETORIO INFORMATICO**

(Maurizio BARLETTA)

Visto: Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

= che la presente deliberazione

[X] È stata affissa all'Albo Pretorio del Comune di Montalbano Jonico per quindici giorni consecutivi dal **9.03.2015** ed è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

[] È stata trasmessa in data _____ al Sig. Prefetto, ai sensi dell'art. 135 – comma 2 – D.Lgs. nr. 267/2000;

= che la presente deliberazione è divenuta eseguibile il giorno **9.03.2015**

[X] perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 18.08.2000, n.267)

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000, n.267)

dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE