

COMUNE DI BISIGNANO
87043 (PROVINCIA DI COSENZA)

**REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO
COMUNALE N. 50 DEL 28/09/2007**

INDICE

TITOLO I - ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

- Art. 1 - Oggetto del regolamento e competenze varie.
- Art. 2 - Riferimenti legislativi.
- Art. 3 - Struttura, ordinamento e organizzazione del servizio.

TITOLO II - FUNZIONI DELL'UFFICIO

- Art. 4 - Funzioni generali.
- Art. 5 - Approvvigionamento, forniture e prestazioni.
- Art. 6 - Competenza esclusiva - Deroghe.
- Art. 7 - Modalità richiesta acquisizione di beni e servizi.
- Art. 8 - Modalità di acquisizione di forniture e servizi.
- Art. 9 - Contratti e conferme d'ordine.
- Art. 10 - Controlli e collaudi.
- Art. 11 - Verifica e liquidazione delle fatture.
- Art. 12 - Procedure telematiche.
- Art. 13 - Ulteriori adempimenti di competenza.

TITOLO III - CASSA ECONOMALE

- Art. 14 - Istituzione.
- Art. 15 - Affidamento dell'ufficio e competenze.
- Art. 16 - Spese economali - Pagamenti ordinari e di Cassa dell'Economo.
- Art. 17 - Anticipazione fondo economale.
- Art. 18 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo.
- Art. 19 - Riscossione delle entrate.
- Art. 20 - Modalità delle riscossioni e versamento.
- Art. 21 - Marche segnatasse.
- Art. 22 - Modalità ed adempimenti per l'effettuazione delle spese economali.
- Art. 23 - Pagamenti ordinari e di cassa dell'Economo.
- Art. 24 - Tenuta delle scritture contabili.
- Art. 25 - Conto della Gestione.
- Art. 26 - Controllo dell'ufficio Economato.
- Art. 27 - Responsabilità.

TITOLO IV - GESTIONE DEI MAGAZZINI.

- Art. 28 - Gestione dei magazzini e scorte di magazzino.
- Art. 29 - Vestiario.
- Art. 30 - Contabilità di Magazzino e verifiche.
- Art. 31 - Servizio autoveicoli.

TITOLO V - INVENTARI.

- Art. 32 - Beni mobili e di consumo.

TITOLO VI - COSE RINVENUTE.

- Art. 33 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 34 - Norme abrogate.
- Art. 35 - Pubblicità del Regolamento
- Art. 36 - Casi non previsti dal presente Regolamento.
- Art. 37 - Variazioni del Regolamento
- Art. 38 - Entrata in vigore del regolamento.
- Art. 39 - Rinvio dinamico.

TITOLO I - ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Art. 1 - Oggetto del regolamento e competenze varie.

1. L'ufficio comunale di Provveditorato ed Economato è disciplinato dal presente Regolamento che definisce le funzioni e modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 2 - Riferimenti legislativi.

1. Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti quello precedente, tutt'ora in vigore, adottato con deliberazione consiliare n. 28 del 28/04/1997 esecutiva. Esso viene rivisto e modificato per adeguarlo alle intervenute modifiche normative primarie succedutesi nel tempo ed in coerenza con le seguenti disposizioni e fonti normative:
 - a) Decreto Legislativo 18 agosto 200, n. 267 recante Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
 - b) Statuto dell'Ente approvato in attuazione dei principi della legge vigente;
 - c) Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, concernente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - d) Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
 - e) Regolamento di Contabilità comunale, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 23 del 03/05/2007, esecutiva.

Art. 3 - Struttura, ordinamento e organizzazione dell'ufficio.

1. La posizione e l'ordinamento dell'ufficio nella struttura organizzativa del Comune di Bisignano è definita dal Regolamento di Contabilità comunale. Detto ufficio è inserito nell'organizzazione del Primo Settore che comprende le seguenti funzioni: programmazione finanziaria – Contabilità economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale – Economato-Provveditorato, patrimonio mobiliare – gestione delle entrate tributarie, proventi ed entrate extratributarie.
In modo più specifico sono affidate all'ufficio le seguenti funzioni: provveditorato ed economato- programmazione acquisti – inventari dei beni mobili – supporto liquidazioni – collaborazione nell'istruttoria e predisposizione del conto del patrimonio.

2. L'ufficio di Provveditorato ed Economato è affidato ad un impiegato a tempo indeterminato nominato in conformità al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi coadiuvato, eventualmente, da altro personale. Al momento l'ufficio è affidato con decreto sindacale n. 12523 del 12/07/2006 al dipendente Franco GUIDO, collocato in pianta stabile alla categoria C, posizione economica C3;
3. Le funzioni principali dell'ufficio di Provveditorato ed Economato vengono individuate come segue:
 - a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi dell'organizzazione comunale;
 - b) ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunicare le informazioni predette alle altre unità organizzative ed ai settori interessati, per integrare le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure;
 - c) partecipare alle riunioni del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, nelle quali espone le proposte che ritiene utili per il migliore e più economico impiego delle dotazioni di beni strumentali e di consumo occorrenti per il funzionamento dell'organizzazione del Comune.

TITOLO II - FUNZIONI DELL'UFFICIO

Art. 4 - Funzioni generali.

1. L'ufficio di Provveditorato ed Economato comunale, salvo diverse disposizioni, ha di regola competenza generale sull'attuazione delle procedure riguardanti gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, con l'eccezione di quelle, o di parte di quelle, attribuite ad altri settori e/o servizi.

Art. 5 - Approvvigionamento, forniture e prestazioni.

1. Salvo diverse disposizioni l'ufficio di Provveditorato ed Economato provvede tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo:
 - a) alla realizzazione, acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i settori e servizi comunali;
 - b) alle forniture del vestiario per il personale dipendente;
 - c) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di

assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;

- d) all'acquisto ed alla manutenzione di tutti gli automezzi di trasporto del Comune, secondo quanto già previsto nell'apposito "Regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli comunali" e nel "Regolamento per la disciplina dell'esecuzione delle forniture e servizi in economia";
- e) alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- f) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale dipendente, degli automezzi comunali e di quanto altro disposto dall'Amministrazione ed in genere al recupero di somme conseguenti a rapporti con le imprese di assicurazione;
- g) alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi settori e servizi, sia direttamente nei limiti delle attrezzature esistenti, sia avvalendosi di tipografie private; provvede, altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
- h) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche, nonché delle pubblicazioni necessarie per i vari settori e servizi;
- i) al servizio di cassa economale;
- j) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- k) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile;
- l) alla fornitura dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quanto altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali nonché degli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dalla Stato, di concerto con il servizio elettorale;
- m) alla alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o dichiarato fuori uso;
- n) all'organizzazione ed alla gestione dei magazzini comunali ed alla tenuta della contabilità di magazzino;

2. L'Ufficio di Provveditorato ed Economato, al di fuori delle fattispecie di cui sopra, non può dare corso a forniture, servizi e prestazioni a favore di terzi, se non a seguito di specifica autorizzazione da parte degli organi competenti.

Art. 6 - Competenza esclusiva - Deroghe.

1. Per le forniture, servizi e prestazioni di cui all'art. 5, comma 1, i settori e servizi comunali, di regola devono fare capo esclusivamente all'ufficio di Provveditorato ed Economato. Eventuali deroghe alla competenza dell'ufficio devono essere espressamente autorizzate dagli Organi Competenti e sono ammesse solo per particolari forniture, servizi e prestazioni che richiedono una specifica competenza, indicata nel provvedimento.

Art. 7 - Modalità richiesta acquisizione di beni e servizi.

1. Per l'acquisizione delle forniture, servizi e prestazioni di cui all'art. 5, comma 1, i settori e i servizi comunali devono far pervenire all'ufficio di Provveditorato ed Economato apposita determinazione a contrattare da adottarsi ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 11 del D. Lgs. 163 del 12 aprile 2006 che se non porta in allegato apposito capitolato d'oneri deve contenere il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesta.

Art. 8 - Modalità di acquisizione di forniture e servizi.

1. Per assolvere alle incombenze indicate all'art. 5, comma 1, del presente regolamento, l'ufficio di Provveditorato ed Economato provvede con le modalità previste dalle legge vigenti in materia di contrattualistica pubblica, dal Regolamento per la disciplina dei contratti e dal Regolamento per la disciplina dell'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia.
2. Le piccole forniture, servizi e prestazioni economali in genere di importo unitario non superiore, comunque, a quello stabilito dal presente Regolamento che richiedono l'immediato pagamento, semprechè nei limiti della disponibilità di bilancio, possono essere ordinate dal Responsabile dell'ufficio di Provveditorato ed Economato e pagate anche tramite la Cassa economale, salvo reintegro dei fondi come disciplinato dal presente regolamento

Art. 9 - Contratti e conferme d'ordine.

1. La stipulazione dei contratti per l'affidamento delle forniture, servizi e prestazioni di cui al presente Regolamento si procede nei modi e forme stabilite dalle leggi vigenti in materia specifica, dal Regolamento per la disciplina dei contratti e dal Regolamento per la disciplina dell'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia.

Art. 10 - Controlli e collaudi.

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico merceologiche ed ai campioni;
2. A fornitura avvenuta l'ufficio di Provveditorato ed Economato accerta direttamente per quanto di pertinenza, o per mezzo del settore o servizio destinatario, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato. Analogamente si procede per quanto attiene all'espletamento di servizi e prestazioni;
3. Per le forniture, servizi e prestazioni di particolare importanza o di speciale carattere tecnico merceologico, il responsabile dell'ufficio di Provveditorato ed Economato può affidare il collaudo ad uno o più funzionari dipendenti che non abbiano diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura, servizio o prestazione, o, ove ritenuto necessario, ad un tecnico o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

Art. 11 - Verifica e liquidazione delle fatture.

1. Le ditte fornitrice debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione contenente l'impegno contabile;
2. Per ogni fattura ricevuta di pertinenza del Settore di appartenenza, l'ufficio di Provveditorato ed Economato provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture, servizi e prestazioni effettivamente ordinati ed eseguiti;
 - b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
 - d) attesta con annotazione sottoscritta dal responsabile preposto o suo delegato, in calce, alla fattura, la regolare esecuzione delle forniture, servizi e prestazioni, in rapporto alla quantità e qualità dei beni, prestazioni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.
3. effettuati i controlli di cui al comma precedente provvede alla stesura di formale proposta di liquidazione ed alla sua trasmissione al " Settore preposto", per i successivi adempimenti.

Art. 12 - Procedure telematiche.

1. per tutte le fattispecie e le fasi del procedimento di cui al presente titolo relativamente all'approvvigionamento di beni e servizi è consentito l'uso di procedure telematiche con firma digitale degli atti. I soggetti abilitati sono individuati dagli organo competenti;
2. il sistema per le procedure telematiche è realizzato con modalità e soluzioni che impediscono di operare variazioni su documenti, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure;
3. per le procedure telematiche di cui sopra la sottoscrizione del verbale delle operazioni avviene apponendo la firma, anche digitale, sul verbale delle operazioni prodotto automaticamente dal sistema.

Art. 13 - Ulteriori adempimenti di competenza.

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite e nell'ambito delle competenze specifiche del Settore di appartenenza per le forniture, servizi e prestazioni, l'ufficio di Provveditorato ed Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:
 - a) la predisposizione dei programmi di acquisto di beni e servizi da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;
 - b) la stesura dei capitolati speciali d'appalto, dei disciplinari e dei fogli patti e condizioni relativi all'attività contrattuale;
 - c) l'espletamento delle procedure concorsuali per l'acquisizione di forniture, servizi e prestazioni;
 - d) la stesura delle lettere di conferma d'ordine delle forniture o prestazioni;
 - e) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture, servizi e prestazioni;
 - f) l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture, servizi e prestazioni;

TITOLO III - CASSA ECONOMALE

Art. 14 - Istituzione.

1. Il presente regolamento disciplina anche la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e la riscossione delle entrate affidate all'ufficio di Provveditorato ed Economato.

Art. 15 - Affidamento dell'ufficio e competenze.

1. l'ufficio di Economato è affidato al medesimo impiegato di cui al comma 2, dell'art. 3 del presente Regolamento, d'ora in poi denominato "Economo" ed in caso di sua assenza o impedimento da altro dipendente dello stesso Settore, anche con qualifica inferiore, ma di provata capacità ed esperienza;
2. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) devono essere custoditi dall'Economo nella cassaforte di cui è dotato l'Ufficio, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza eventualmente, da chi lo sostituisce;
3. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento.
4. In ordine al maneggio dei valori l'Economo si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento e con il Regolamento di Contabilità Comunale rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
5. All'Economo è attribuita, per i rischi del Servizio di Cassa, un'indennità per il maneggio di valori nella misura di cui alle leggi vigenti nella fattispecie.

Art. 16 - Spese economali - Pagamenti ordinari e di Cassa dell'Economo.

1. L'Economo è autorizzato nella gestione della Cassa Economale a far fronte alle minute spese di funzionamento per gli uffici ed i servizi d'istituto per le quali sia indispensabile il pagamento immediato di ammontare non rilevante, comunque di importo non superiore ai 500,00 EURO, fatte salve le spese obbligatorie di maggiore importo, previo accertamento della impossibilità per motivi di urgenza, di provvedere a mezzo mandato di pagamento;
2. Devono intendersi per minute spese di funzionamento e quindi oggetto di pagamento in contante, in via esemplificativa, le seguenti causali:
 - a) cancelleria, posta e telegrafo, carte e valori bollati, facchinaggio e trasporto merci;
 - b) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico -amministrativo, inserzione sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
 - c) imposte, tasse, diritti erariali diversi, spese di notifiche;
 - d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori diversi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) erogazione di sussidi straordinari urgenti;
 - f) spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze e simili;

- g) spese relative a pubblicazioni di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
 - h) Eventuali altre spese di funzionamento in questo momento non identificabili.
3. Attraverso la Cassa Economale si provvede inoltre nel limite massimo di € 500,00 per ogni singola operazione, salvo diversa disposizione:
- a) all'anticipazione di indennità di missione ad Amministratori e dipendenti. I soggetti che abbiano ricevuto anticipazioni per missioni e trasferte hanno l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro 5 giorni dal rientro in sede e di versare alla Cassa Economale nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati;
 - b) all'erogazione di contributi e sussidi economici a soggetti bisognosi previa autorizzazione da parte del Servizio comunale competente;
 - c) al pagamento di minute spese di carattere diverso, richieste dai vari responsabili dei settori operativi dell'Ente, indispensabili per assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa e che per la loro natura, per la loro ricorrenza ma soprattutto per l'indifferibilità e l'urgenza, non sono suscettibili di programmazione e, quindi, oggetto di specifici atti formali ed inoltre, per la loro esecuzione non si giustifica il ricorso a gare o trattative e a stipulazione di contratti;

Art. 17 - Anticipazione fondo economale.

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza e nei limiti stabiliti dal precedente art. 16 è disposta a favore dell'Economo all'inizio di ogni esercizio finanziario apposita anticipazione. L'anticipazione viene assegnata con mandati all'inizio di ogni trimestre dell'importo singolo di € 5.000,00 (diconsi euro cinquemila/00) sul relativo fondo stanziato in Bilancio. Qualora nel corso del trimestre tale anticipazione dovesse rilevarsi insufficiente per coprire le effettive esigenze, l'Economo, potrà richiedere motivandone la necessità, il reintegro dell'anticipazione assegnata sino ad un importo massimo di € 10.000,00;
2. Alla fine di ogni trimestre ed a chiusura dell'Esercizio Finanziario l'Economo deve presentare i rendiconti, con le modalità previste dal presente Regolamento e dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali.

Art. 18 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo.

1. Possono essere disposte a favore dell'Economo anticipazione provvisorie e specifiche di somme per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure, con le seguenti modalità:
 - a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni a firma del Responsabile del Settore e/o Servizio interessato;
 - b) compete all'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
2. Gli anticipi riguardano di norma le spese per le missioni degli amministratori e del personale e la partecipazione a convegni e seminari e per situazioni tese ad evitare danni all'Ente;
3. Al termine dell'evento per il quale è disposta l'anticipazione, l'Economo richiede a colui che percepì l'anticipo il rendiconto con tutta la documentazione giustificativa e la restituzione di quanto non speso, entro non oltre 20 giorni. Decorso tale termine si procede al recupero d'ufficio delle somme.

Art. 19 - Riscossione delle entrate.

1. L'Economo nell'ambito della gestione della Cassa Economale è tenuto ad assicurare le riscossioni ad esso affidate che di regola sono riconducibili a:
 - a) diritti sulle certificazioni rilasciate dall'Ufficio di appartenenza;
 - b) diritti per il rilascio di copie di atti inerenti l'Ufficio di appartenenza, compresi quelli riferiti al rilascio di copie di documentazione tecnica, bandi di gare e capitolati d'onere richieste da imprese interessate a partecipare a gare di appalti di forniture e servizi;
 - c) diritti per il rilascio di copie di atti a privati cittadini o imprese e a chiunque dimostri abbia interesse a determinati procedimenti;
 - d) diritti contrattuali inerenti l'acquisizione di forniture e servizi;
 - e) tariffe per concessione in uso di pubbliche strutture o beni mobili;
 - f) proventi per alienazione di mobili e automezzi dichiarati fuori uso;
 - g) proventi per la vendita o la custodia di cose rinvenute;
 - h) depositi cauzionali provvisori o definitivi costituiti in contanti ed inerenti contratti di forniture o servizi, per la concessione in uso di pubbliche strutture, di beni mobili o versati da privati cittadini in occasione di allacci di utenze comunali o per attraversamento di aree di pertinenza pubblica;

- i) eventuale incameramento di depositi cauzionali su richiesta ed autorizzazione di responsabili di settori dell'Ente;
- j) introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile, in quel momento, il versamento presso la Tesoreria comunale.

Art. 20 - Modalità delle riscossioni e versamento.

1. Per le dette riscossione sono tenuti :
 - a) un registro delle riscossioni tenuto con procedure informatiche;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate;
2. L'economo versa le somme riscosse in Tesoreria secondo le modalità, forme e tempi indicate nel Regolamento di Contabilità Comunale.

Art. 21 - Marche segnatasse.

1. L'economo riscuote direttamente con l'applicazione di marche segnatasse solo i diritti sulle certificazioni rilasciate dall'Ufficio di appartenenza;
2. Provvede anche alla cessione delle marche segnatasse, previo incasso diretto da parte dei richiedenti, per il rilascio delle certificazioni del settore urbanistica comunale;
3. Egli deve provvedere, comunque, a dotare le unità organizzative del Comune di marche segnatasse per diritti di Segreteria, di Stato Civile e rilascio di Carte d'Identità.
4. La dotazione iniziale delle marche segnatasse ed il reintegro periodico del loro numero deve risultare da apposito verbale. L'economo assume il carico complessivo delle marche di cui tiene apposito registro di carico e scarico, essendo munito di cassaforte;
5. I responsabili contabili degli altri servizi richiedono all'economo, con apposita distinta in duplo, il quantitativo di marche segnatasse occorrenti. Le stesse verranno consegnate previa compilazione di apposito verbale e scaricate dal registro. I consegnatari diventano responsabili del carico delle marche richieste ed avute in consegna.

Art. 22 - Modalità ed adempimenti per l'effettuazione delle spese economali.

1. I responsabili dei settori e/o servizi dell'Ente devono necessariamente per l'acquisizione delle forniture, servizi e prestazione di cui all'art. 16 fare pervenire all'Economo apposita richiesta contenente, oltre

- alle motivazioni, il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione del bene o servizio richiesto ed il capitolo di Bilancio su cui effettuare il relativo rimborso. Si precisa che eventuali richieste prive degli elementi sopra indicati o per le quali non sussista la necessaria copertura finanziaria non saranno evase;
2. L'ordinazione delle spese economali in genere è effettuata a mezzo di " Buoni d'Ordine" contenete le quantità e qualità dei beni, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, il riferimento al presente Regolamento e l'impegno della spesa. Le forniture o servizi di irrilevante ammontare vengono, comunque, effettuate direttamente dall'Economo o da altro personale dipendente presso i fornitori e/o prestatori di servizi, ricercando diligentemente, sempre, l'economicità dell'operazione;
 3. Una volta effettuati tutti gli adempimenti preliminari l'Economo provvede al pagamento delle spese ordinate. Tale operazione viene effettuata o per pronta cassa o secondo le modalità concordate. Al pagamento si provvede su presentazione di fattura, nota spesa, o altro documento contabile. Per i pagamenti da effettuarsi per pronta cassa varrà quale quietanza la firma che il fornitore apporrà sulla fattura, ove dovrà essere indicata, altresì, la dicitura " pagamento effettuato per contanti".

Art. 23 - Pagamenti ordinari e di cassa dell'Economo.

1. Tutti i pagamenti sono effettuati a mezzo di buoni, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, compilati con procedure automatizzate, che riportano l'importo da pagare, le generalità o la denominazione del creditore e quant'altro disposto dal settore finanziario;
2. I buoni di pagamento sono corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali;
3. Nessun pagamento è effettuato senza la materiale presenza degli atti giustificati di spesa, che riportano l'evidenziazione dell'eseguita operazione e la sottoscrizione di chi l'ha svolta;
4. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non può superare l'importo dell'anticipazione stessa;
5. I buoni sono conservati presso l'Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto;
6. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza;

Art. 24 - Tenuta delle scritture contabili.

1. Per la regolare tenuta del Servizio di Economato, l'Economo tiene sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari, da esibire nel corso di verifiche e controlli da parte degli organi preposti:
 - a) bollettario dei buoni di pagamento;
 - b) registro anticipazioni e spese economali;
 - c) bollettario delle riscossioni;
 - d) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - e) registro di carico e scarico delle marche segnatasse;
 - f) bollettari per altre riscossioni affidate;
 - g) bollettario costituzione e bollettario restituzione dei depositi cauzionali.
2. I registri ed i bollettari di cui ai punti da a) a d) sono tenuti in modo informatico. I restanti registro e bollettari sono vidimati dal Responsabile del Settore Finanziario.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'Economo per documentarne i rendiconti.

Art. 25 - Conto della Gestione.

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo cassa, è cura dell'Economo di presentare il rendiconto delle somme spese al fine di procedere al reintegro dell'anticipazione di cassa.
2. Al rendiconto è allegata tutta la documentazione cui si riferiscono i pagamenti effettuati;
3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto generale della propria gestione riguardante l'intero esercizio;
4. I rendiconti sono approvati con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario con la quale vengono disciplinati tutti gli adempimenti consequenziali;
5. L'Economo con la presentazione e l'approvazione dei rendiconti ottiene il discarico della relativa anticipazione a tutti gli effetti di legge;
6. L'Economo, inoltre, deve presentare entro 2 mesi dalla data di chiusura dell'Esercizio il rendiconto delle riscossioni effettuate nel corso dell'Esercizio stesso.

Art. 26 - Controllo del Servizio Economato.

1. Il controllo dell'ufficio Economato spetta al Responsabile del Settore Finanziario.

2. L'ufficio di Economato è oggetto di verifiche ordinarie e straordinarie di cassa sia da parte del Responsabile del Settore Finanziario che dal Collegio dei Revisori dei Conti. Verifiche straordinarie sono effettuate nel caso di cessazione dall'incarico di Economo.
3. All'uopo l'Economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il responsabile del settore finanziario lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni per le inadempienze rilevate. Ove il responsabile del settore finanziario coincide con l'Economo, il Sindaco individuerà apposito dipendente da incaricare della redazione del conto.

Art. 27 - Responsabilità.

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento e di quanto contenuto nel Regolamento di Contabilità Comunale.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nell'apposito regolamento.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale gli vennero concesse.

TITOLO IV - GESTIONE DEI MAGAZZINI.

Art. 28 - Gestione dei magazzini e scorte di magazzino.

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene, ove possibile, in appositi locali adibiti a magazzino, posti sotto la direzione del Responsabile dell'ufficio di Provveditorato ed Economato ed affidati a dipendenti dell'ufficio stesso da lui designati e responsabili della quantità dei materiali esistenti e dalla loro buona conservazione;
2. Costoro devono curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata

- disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla loro movimentazione ed al controllo;
3. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base a piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti dei singoli settori;
 4. Il Responsabile dell'ufficio di Provveditorato ed Economato ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 29 - Vestiario.

1. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento;
2. Per il vestiario depositato nei magazzini dell'ufficio di Provveditorato ed Economato si provvede all'assunzione in carico, al discarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali;
3. Per il vestiario direttamente fornito ai settori e servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico viene effettuata dal Responsabile di Settore.

Art. 30 - Contabilità di Magazzino e verifiche.

1. La contabilità dei magazzini, se istituita, viene tenuta dai dipendenti dell'ufficio Provveditorato ed Economato di cui al 1° comma dell'art. 28 sotto la direzione del responsabile dell'ufficio stesso;
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare;
3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai settori, firmati dai consegnatari e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare;
4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:
 - a. la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
 - b. le immissioni successive;
 - c. i prelevamenti;
 - d. le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione;
5. Alla fine di ogni esercizio ed alla presenza del Responsabile dell'ufficio Provveditorato ed Economato o altro dipendente da lui delegato, i

- dipendenti di cui al 1° comma dell'art. 28 provvedono all'inventario dei magazzini, redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i presenti;
6. Nel caso di cessazione dall'incarico dei dipendenti di cui al comma 1° dell'art. 28, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al responsabile del servizio;
 7. Il Responsabile dell'ufficio di Provveditorato ed Economato, o altro dipendente da lui delegato, può accertare ove lo ritiene opportuno, mediante verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgono regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa;
 8. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.

Art. 31 - Servizio autoveicoli.

1. I dipendenti comunali, siano essi responsabili di servizi e non, che hanno l'uso e la gestione di veicoli di proprietà dell'Ente devono attenersi alla specifica disciplina prevista dall'apposito " Regolamento per l'uso e la gestione dei veicoli comunali", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 25/10/2006.

TITOLO V - INVENTARI.

Art. 32 - Beni mobili e di consumo.

1. Al riguardo si demanda a quanto già dettagliatamente contenuto nel Regolamento di Contabilità Comunale.

TITOLO VI - COSE RINVENUTE.

Art. 33 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti.

1. Il Servizio di Provveditorato ed Economato è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economista riceve tali oggetti, redige verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuti gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento;

2. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, è oggetto di apposito verbale;
3. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'Economo deve curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e altre eventuali spese di comunicati stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.;
4. Il diritto per rimborso spese di custodia effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% al mese del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di un euro;
5. Se la cosa od il valore della cosa ritrovata non supera dieci euro non si fa luogo a rimborso spese.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Norme abrogate .

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono da ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti;

Art. 35 - Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento e tutti gli atti ad esso connessi, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15. comma 1, della legge 11 febbraio 2005 n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 36 – Casi non previsti dal presente Regolamento

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazioni:
 - a) Le Leggi nazionali e regionali;
 - b) Lo Statuto Comunale;
 - c) I regolamenti comunali specifici;
 - d) Gli usi e consuetudini locali.

Art. 37 – Variazioni del Regolamento

1. L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme di legge che dovessero modificare sostanzialmente la materia , le disposizioni del presente regolamento

dandone comunicazione agli utenti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, a norma di legge.

Art. 38 - Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento, viste le innumerevoli variazioni e modificazioni apportate, sostituisce integralmente quello precedente che era stato approvato con deliberazione consiliare, risulta composto da 39 articoli ed entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 39 - Rinvio dinamico.

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali;
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.