

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **TITOLO I° ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**

- ART.1 – Oggetto del regolamento
- ART.2 – L'economista comunale
- ART.3 – Attribuzioni specifiche

## **TITOLO II° FORNITURA DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI**

- ART.4 – Procedure per gli approvvigionamenti
- ART.5 – Licitazione privata
- ART.6 – Appalto concorso
- ART.7 – Trattativa privata
- ART.8 – Procedure contrattuali
- ART.9 – Ordinativi di esecuzione
- ART.10 – Contabilizzazione e controllo
- ART.11 – Verifica fatture e ordine di liquidazione

## **TITOLO III° SERVIZIO DI CASSA**

- ART.12 – Oggetto del servizio
- ART.13 – Funzioni del cassiere
- ART.14 – Riscossioni di entrate
- ART.15 – Modalità delle entrate
- ART.16 – Anticipazioni – pagamento di spese
- ART.17 – Modalità per l'effettuazione delle spese
- ART.18 – Modalità di pagamento
- ART.19 – Rendiconti delle anticipazioni
- ART.20 – Contabilità di cassa
- ART.21 – Deposito in tesoreria della cassa economica
- ART.22 – Responsabilità

## **TITOLO IV° GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMICI**

- ART.23 – Magazzini economici
- ART.24 – Presa in consegna dei materiali
- ART.25 – Sistemazione dei materiali
- ART.26 – Scorte di magazzino

ART.27 – Contabilità di magazzino

## TITOLO V° INVENTARI DEI BENI

ART.28 – Inventari dei beni mobili

ART.29 – Tenuta degli inventari

ART.30 – Targhette di contrassegno

ART.31 – Variazioni nella consistenza dei beni

ART.32 – Individuazione e compiti dei consegnatari

## TITOLO VI° DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART.33 – Aggiornamento limiti di valore

ART.34 – Norme di carattere generale

ART.35 – Entrata in vigore e diffusione del regolamento

## TITOLO I° ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

### ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il servizio comunale di economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento , in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Nel presente regolamento il servizio predetto è indicato con la definizione : economato.

### ART.2 L'ECONOMO COMUNALE

L' economo comunale dirige la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento , organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate.

E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'economato , del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'economato avvalendosi della struttura amministrativa che costituisce il servizio di economato provvede ad effettuare tutti gli atti e procedimenti amministrativi per lo svolgimento delle attribuzioni che sono assegnate al servizio economato dal presente regolamento.

Ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economato e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge .

L'economato comunale:

- attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione comunale;
- ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure;
- mantiene il proprio archivio dati aggiornato con tutte le notizie utili;
- dispone l'assegnazione dei beni mobili secondo le esigenze funzionali degli uffici e servizi, affidandoli ai dirigenti degli stessi che rispondono della loro utilizzazione, conservazione e manutenzione;
- cura l'organizzazione del lavoro nella struttura da lui dipendente, con la partecipazione del personale alla stessa addetto , coerentemente con la programmazione generale dell'amministrazione.
- In caso di assenza o di impedimento dell'economato, assume le funzioni il vice-economato.

### ART.3 ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Le attribuzioni dell'Economato comunale, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono:

- 1) L'approvvigionamento ,gestione e manutenzione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, beni, materiali accessori occorrenti per il funzionamento del sistema informatico, nonché dei materiali diversi per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto , per legge , a provvedere;
- 2) La programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso correnti , di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole , istituti e uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto per legge a provvedere;
- 3) La programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto per legge a provvedere;
- 4) L'impianto, la tenuta periodicamente aggiornata e la diffusione nell'ambito dell'Ente di un catalogo generale dei codici e delle pubblicazioni giuridiche, tecniche e amministrative appartenenti al Comune, con l'indicazione dei settori ai quali esse sono in dotazione, per consentirne l'utilizzazione da parte di tutta l'organizzazione comunale;
- 5) L'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:
  - stampati e pubblicazioni

- copia, riproduzione di atti, documenti, stampa di manifesti e registri
- acquisto di libri , riviste ,giornali e pubblicazioni , abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;
- acquisto, noleggio , gestione e manutenzione delle macchine fotoriproduttrici , stampatrici , impianti telematici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora in dotazione al Comune;
- trasporto,spedizione ed imballi, facchinaggio;
- 6) L'organizzazione e la gestione dei magazzini economati e la vigilanza sulla tenuta della contabilità di magazzino;
- 7) La stipula delle assicurazioni del Comune;
- 8) L'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso
- 9) La tenuta degli inventari dei beni mobili di uso pubblico del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- 10) Tassa di possesso dei mezzi di trasporto per gli organi e settori dell'amministrazione;
- 11) L'effettuazione delle spese di gestione per l'uso degli immobili di proprietà od in locazione, destinati ad uffici e servizi comunali, comprese le spese condominiali;
- 12) L'assunzione in locazione di immobili per gli uffici e servizi comunali, previa valutazione da parte del competente servizio tecnico della congruità dei canoni; la predisposizione degli schemi di contratto di locazione; i rapporti con la proprietà connessi all'uso ed al mantenimento dei beni locali; la tenuta dello scadenzario dei contratti di locazione e dei termini di pagamento dei relativi canoni e la segnalazione periodica e preventiva delle relative scadenze ai settori utilizzatori degli immobili ed alla ragioneria comunale per i pagamenti , la tempestiva attivazione delle procedure di disdetta e di riconsegna degli immobili dei quali cessa la locazione;
- 13) L'organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici e servizi comunali con affidamento a ditte appaltatrici o ad incaricati esterni;
- 14) L'iscrizione ed organizzazione per la partecipazione degli amministratori a convegni, congressi,ecc...
- 15) La gestione degli obiettori di coscienza assegnati per convenzione all'Ente;
- 16) Il servizio di cassa economale, disciplinato dal D.L.vo n°77/1995 e dal presente regolamento.

## TITOLO II° FORNITURA DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI

### ART.4 PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni di servizi si provvede secondo le norme di legge vigenti in materia e con le modalità previste dal capitolato d'oneri generale e dal regolamento dei contratti integrate dal presente regolamento mediante:

- a) licitazione privata
- b) appalto concorso
- c) trattativa privata preceduta da gara ufficiosa
- d) trattativa privata diretta con il fornitore

Le spese minute ed urgenti di cui al successivo art.16 sono regolate dalle norme per le stesse stabilite.

## ART.5 LICITAZIONE PRIVATA

Il procedimento della licitazione privata è disciplinato dalle norme comunitarie e statali vigenti; è il sistema da usare di norma , quando la fornitura di beni e servizi è ben definita ed identificata in ogni sua caratteristica qualitativa e quantitativa.

## ART.6 APPALTO CONCORSO

All'appalto di particolari servizi ed alla fornitura di beni aventi caratteristiche speciali, non compresi nella tipologia già adottata dall'Ente , che debbono essere effettuati valutando comparativamente tutti gli elementi tecnici ed economici delle singole offerte e la loro corrispondenza alle esigenze dei settori e servizi cui sono destinati, si provvede mediante appalto concorso ai sensi delle attuali norme di legge.

## ART.7 TRATTATIVA PRIVATA

Si ricorrerà al procedimento della trattativa privata nei seguenti casi:

- in mancanza di offerte dopo che siano stati esperiti: un pubblico incanto, una licitazione privata o un appalto concorso purchè non vengano alterate nella sostanza le condizioni originarie della fornitura;
- per la fornitura di oggetti fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di studio;
- per le forniture la cui fabbricazione o consegna, a causa di particolarità tecniche, artistiche o per ragioni attinenti alla protezione dei diritti di esclusiva, non possono essere affidate che ad un fornitore determinato;
- nella misura strettamente necessaria, quando l'eccezionale urgenza della forniture , adeguatamente comprovata da condizioni oggettive, dovuta a circostanze imprevedibili e sopravvenute, non consente i tempi necessari per le procedure di appalto concorso e licitazione privata;
- per forniture complementari effettuate dal fornitore originario e destinate a rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione ad acquistare del materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporti incompatibilità o notevoli difficoltà tecniche, estetiche, operative;
- quando abbiano per oggetto quantitativi e valori limitati e tali da non rendere conveniente il ricorso alla licitazione privata. La valutazione di tali limiti di quantità e di valore viene effettuata, in rapporto all'oggetto della fornitura o della prestazione, con la determinazione che autorizza la spesa, motiva il ricorso alla trattativa privata e ne stabilisce le modalità;
- per l'effettuazione delle spese minute ed urgenti di cui all'art.16.

Nelle determinazioni che autorizzano il ricorso alla trattativa privata è sempre necessario far constare le motivazioni che la giustificano.

La procedura relativa alla gara ufficiosa viene esperita direttamente dall'economato il quale cura:

- l'invio delle lettere d'invito ad almeno tre ditte di fiducia dell'amministrazione contenenti: il termine e la modalità di presentazione dell'offerta, la data di espletamento della gara, le modalità di aggiudicazione, i casi di esclusione allegando il capitolato d'onere od un foglio di patti e condizioni;
- la redazione del verbale della gara ufficiosa.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte segrete è fatta dal responsabile del settore Finanze o in sua assenza dal responsabile del servizio economato. L'economato redige il verbale delle operazioni con l'assistenza di un collaboratore del servizio economato. Il verbale tiene luogo del provvedimento di aggiudicazione.

La trattativa privata con il fornitore viene effettuata dall'economato comunale il quale richiede al fornitore per scritto, per telefono, per telefax il preventivo della fornitura e prestazione e lo sottopone, con il proprio visto di congruità al responsabile del settore Finanze per l'autorizzazione all'acquisto e l'assunzione della relativa determinazione.

Si potrà ricorrere al procedimento della trattativa privata stipulando convenzioni con le Cooperative Sociali secondo quanto stabilito dall'art. 5 della Legge 8.11.1991 n.381 "Disciplina delle Cooperative Sociali" modificato dall'art. 20 della Legge 06.02.1996 n.5 derogando quindi alla disciplina in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.

## ART.8 PROCEDURE CONTRATTUALI

Nei casi in cui le forniture di beni o le aggiudicazioni di servizi avvengano a seguito di espletamento di appalto concorso o licitazione privata, il contratto relativo è rogato dal Segretario Comunale nella forma pubblica amministrativa. Nei casi in cui quanto sopraddetto avvenga a seguito di trattativa privata i contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

- per mezzo di scrittura privata firmata dall'aggiudicatario e dal responsabile del settore,
- per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato, sottoscritta dall'aggiudicatario e dal responsabile del settore,
- con atto separato di obbligazione, costituito da lettera offerta, sottoscritta dal fornitore ed accettata dal responsabile del settore,
- per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali, la lettera che impegna l'Ente deve essere sottoscritta dal responsabile del settore.

Le spese inerenti ai contratti, in qualunque forma stipulati, sono a carico del privato contraente, salvo che particolari disposizioni di legge non stabiliscano che le stesse sono in tutto od in parte a carico dell'Amministrazione.

## ART.9 ORDINATIVI DI ESECUZIONE

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante ordinativi redatti su moduli contenenti la quantità, la qualità, i prezzi, l'impegno, la copertura finanziaria, il numero della determinazione del responsabile d'area e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento. Per disposizioni di legge l'ordinativo deve contenere l'avvertenza che la successiva fattura emessa dal fornitore o prestatore di servizio deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione relativamente all'impegno ed alla copertura finanziaria. Gli ordinativi sono firmati dall'economista.

Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'economato, i magazzini comunali o direttamente presso i settori interessati. In quest'ultimo caso l'economato provvede ad inviare al settore interessato una copia dell'ordinativo emesso per i controlli dovuti.

## ART.10 CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal servizio economato, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo al settore destinatario, nel qual caso compete a quest'ultimo disporre tale accertamento.

Nel caso che si siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per scritto al fornitore. Qualora tali irregolarità vengano accertate da parte dei settori, gli stessi devono darne tempestiva comunicazione all'economato affinché si possano effettuare le dovute contestazioni.

Ogni fornitura o prestazione continuativa viene seguita dall'economato mediante registrazione delle parziali e progressive consegne od esecuzioni, verificando il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate dall'economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economati e scaricate allorché i beni stessi vengono assegnati ai settori.

## ART.11 VERIFICA FATTURE E ORDINE DI LIQUIDAZIONE

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'economato comunale facendo esplicito riferimento sulle stesse al numero della determinazione.

Per ogni fattura ricevuta l'economato provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- predispose l'ordine di liquidazione secondo le modalità di cui al vigente regolamento di contabilità;

L'ordine di liquidazione è firmato dall'economista.

### TITOLO III° SERVIZIO DI CASSA

#### ART.12 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità dell'eonomo.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento

#### ART.13 FUNZIONI DEL CASSIERE

L'eonomo ha funzioni di cassiere per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

Sotto la direzione dello stesso le riscossioni di entrate sono espletate secondo le seguenti modalità.

- a) presso l'eonomato da un dipendente del servizio appositamente incaricato, in sua assenza provvederà direttamente l'eonomo;
- b) presso uffici diversi per agevolare i cittadini e gli utenti in generale da un dipendente appositamente incaricato. Gli uffici comunali che possono eseguire riscossioni dirette sono, oltre l'eonomato, i seguenti:
  - Polizia Municipale
  - Anagrafe e stato civile

L'eonomo comunale, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, è agente contabile, i dipendenti incaricati delle riscossioni, presso l'ufficio economato e presso servizi esterni, sono sub-agenti.

L'eonomo e gli incaricati delle riscossioni operano secondo le norme previste nel decreto legislativo n.77/95 e successive integrazioni, nella legge n.127/97 nonché secondo le disposizioni contenute nel regolamento di contabilità, nel regolamento che disciplina l'esercizio delle funzioni degli agenti contabili e dei sub agenti, nel presente regolamento.

L'eonomo comunale ed i sub agenti incaricati delle riscossioni di cui sopra, appositamente individuati dalla Giunta Comunale in base all'entità delle riscossioni e delle somme di denaro che sono autorizzati a detenere, sono tenuti a costituire una cauzione pari all'1% delle somme autorizzati a detenere presso la propria cassa. Tale cauzione può essere costituita depositando presso la Tesoreria Comunale titoli o un libretto di deposito bancario e vincolati, per il capitale, a garanzia del Comune ma entrambi fruttiferi a favore del prestatore, oppure una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa. Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione delle funzioni per le quali era stata costituita, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite.

L'amministrazione comunale provvede a sue spese , ad assicurare le somme depositate presso l'ufficio economato e presso gli uffici dove avvengono riscossioni di entrate contro i rischi del furto, rapina, trasporto valori secondo le modalità di cui al regolamento che disciplina le funzioni di agente e sub agente contabile vigente.

L'amministrazione provvede inoltre all'istallazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

All'economo ed agli incaricati delle riscossioni delle entrate dell'Ente, questi ultimi individuati dalla Giunta Comunale in relazione alla particolarità delle entrate ed all'entità delle somme autorizzati a detenere , è attribuito un compenso in relazione al livello di responsabilità ed allo svolgimento di funzioni plurime in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

#### ART.14 RISCOSSIONI DI ENTRATE

Il servizio di cassa istituito presso l'economato provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

- a) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale a carattere saltuario ed occasionale e per altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale. Fanno eccezione a quanto sopra le entrate derivanti dai corrispettivi per la mensa scolastica , la mensa dei dipendenti comunali e di altri fruitori del servizio mensa in quanto, pur non avendo la caratteristica della saltuarietà l'Amministrazione comunale, per sua scelta, tesa ad agevolare gli utenti del servizio, ha deciso di affidare la vendita dei buoni pasto all'ufficio cassa dell'economato;
- b) dai diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per gli atti d'ufficio;
- c) dai diritti di stato civile ed ogni altro diritto dovuto per gli atti d'ufficio;
- d) dai proventi per rilascio certificazioni tecniche;
- e) dai proventi per il rimborso stampati;
- f) dai proventi per fotocopie;
- g) dai proventi contravvenzionali;

Gli altri uffici autorizzati alle riscossioni compresi al precedente art.13, provvedono alla riscossione delle entrate derivanti da:

- Ufficio Polizia Municipale: entrate di cui al punto g ;
- Ufficio Anagrafe e Stato civile: entrate di cui ai punti c, f ;

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dei rispettivi uffici.

Gli incaricati del servizio cassa istituito presso l'economato e presso gli altri uffici sopra evidenziati in quanto sub agenti, versano all'economo comunale quale agente , le somme direttamente riscosse quando il loro ammontare raggiunge quello che , con deliberazione di Giunta Comunale, gli stessi sono autorizzati a detenere e comunque, indipendentemente dalle somme riscosse, settimanalmente. Per tali versamenti l'economo rilascia regolare ricevuta.

Le somme introitate dall'economo sono conservate nella cassaforte dell'economato, nel libretto di deposito a disposizione dell'economo comunale esistente presso la Tesoreria secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità e nel presente regolamento. L'economo verserà alla Tesoreria Comunale mensilmente, per causali distinte in base alla natura dell'entrata, le somme riscosse.

Gli atti che costituiscono la contabilità delle casse dei sub agenti sono verificati dall'economista con periodicità trimestrale e di tale verifica viene redatto verbale.

## ART.15 MODALITA' DELLE ENTRATE

Il servizio cassa istituito presso il servizio economato e presso gli uffici indicati al precedente art.14 è gestito attraverso la seguente procedura:

- il cassiere rilascia obbligatoriamente una ricevuta per ogni incasso effettuato;
  - la numerazione delle ricevute è progressiva;
  - le ricevute contengono, oltre il numero e la data : l'importo , la causale, gli estremi del soggetto che effettua il pagamento;
  - le somme incassate dai sub agenti contabili sono versate all'economista comunale che ne rilascia ricevuta quando il loro importo raggiunge L.2.000.000 che il cassiere è autorizzato a conservare in deposito presso la propria cassa e comunque entro il 25 di ogni mese; ogni qualvolta il cassiere effettua il versamento all'economista vengono stampati prospetti riepilogativi con la totalizzazione degli incassi distinti per data , causale e capitolo di entrata del bilancio;
- tutti i movimenti di entrata e di uscita sono riuniti in un giornale di cassa.

A tutela del corretto svolgimento delle operazioni, sono state previste operazioni di blocco su azioni non autorizzate quali: modifiche, annullamenti , ecc...

Per gli incassi effettuati presso gli uffici anagrafe e stato civile che sono costituiti da entrate per rilascio di certificati, carte d'identità ,libretti di lavoro, autentiche di firme ,ecc., per la loro natura e quantità non è conveniente né funzionale al servizio rilasciare una ricevuta per ogni operazione.In alternativa tali entrate vengono registrate in appositi registri istituiti presso gli uffici in questione, distinti per tipologia di entrata, vidimati dal responsabile d'area e dall'economista e comprendenti:

- a) numero d'ordine
- b) data di effettuazione dell'operazione
- c) estremi del soggetto che effettua il versamento
- d) causale
- e) importo

## ART:16 ANTICIPAZIONI-PAGAMENTO DI SPESE

L'economista è autorizzato ad effettuare acquisti, richiedere prestazioni di servizio, e provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, anche su istanza dei responsabili dei servizi, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei settori comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

Le spese di cui al seguente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di € 413,17 (L.800.000). Tale limite potrà essere aggiornato dalla Giunta Comunale;
- l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata con ditte idonee di fiducia dell'Ente appositamente individuate con: richiesta di preventivi, informazioni commerciali e ricerche di mercato.

Per far fronte a tali pagamenti si provvede, ogni anno, mediante l'emissione da parte della ragioneria comunale di mandato di anticipazione ordinaria a favore dell'economista. L'importo di tale mandato ammonta a € 25.822,84 (L.50.000.000).

Con deliberazione adottata dalla Giunta Comunale all'inizio di ogni esercizio finanziario viene stabilito, in base alle risultanze dell'esercizio precedente, il limite massimo globale delle spese suddette e la sua ripartizione per capitoli di bilancio, sui quali verranno effettuate dalla ragioneria comunale corrispondenti prenotazioni.

L'economista può utilizzare le anticipazioni ricevute per le spese minute d'ufficio, per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello Stato, ed in particolare per le seguenti:

- a) spese d'ufficio per cancelleria, stampati, modulistica, posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali;
- b) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per l'abbonamento e l'acquisto di bollettini, gazzette, giornali, libri, pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente su: G.U.R.I., G.U.C.E., B.U.R.T., F.A.L., e sui giornali quotidiani;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- f) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) anticipazione per indennità di missione ed amministratori e dipendenti, con le modalità previste dalla legge;
- i) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- j) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
- k) accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- l) iscrizioni ad adesioni a convegni, congressi, giornate di studio, corsi di aggiornamento per gli amministratori e dipendenti dell'Ente.

#### ART.17

#### MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

Ogni spesa, il cui pagamento dovrà avvenire tramite la cassa economale, dovrà essere preceduta da apposito ordinativo firmato dall'economista da cui risulti: il fornitore, la quantità, la descrizione, il prezzo del materiale o del servizio nonché la relativa copertura finanziaria. Tale ordinativo può consistere in un buono contenuto in appositi bollettari oppure in un ordine vero e proprio su modelli predisposti dal servizio economato.

## ART.18 MODALITA' DI PAGAMENTO

L'economista provvede al pagamento delle spese effettuate nei limiti previsti dagli articoli 16 e 17 del presente regolamento, mediante predisposizione di appositi buoni di pagamento firmati dall'economista, numerati progressivamente e contenenti: il nome del fornitore o prestatore di servizio, gli estremi della fattura o del documento contabile comprovante l'avvenuta spesa, l'importo, il capitolo di bilancio a cui imputare la spesa stessa, la descrizione sommaria del materiale o della prestazione di servizio. I pagamenti vengono effettuati tramite bonifici bancari o accrediti sul conto corrente postale segnalati dai creditori, o diretti su richiesta.

Quando in circostanze particolari e per acquisti che non eccedano il valore di L.100.000 è consentito, in deroga alle procedure di cui all'articolo precedente per quanto riguarda le modalità di effettuazione della spesa ed a quanto disposto dal presente articolo relativamente alle modalità di pagamento, il pagamento diretto da parte dell'economista o di altro dipendente comunale con rilascio, da parte del fornitore, del semplice scontrino fiscale emesso dal registratore di cassa. Per ottenere il relativo rimborso l'interessato dovrà produrre all'economista una attestazione firmata dal dirigente del settore interessato che giustifichi l'urgenza dell'acquisto e la necessità di tale forma di pagamento.

## ART.19

Esaurita l'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ciascun semestre, l'economista deve presentare rendiconto delle spese effettuate sul fondo relativo all'anticipazione ordinaria ricevuta nel semestre e della quale non abbia ancora reso il conto; il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato alla ragioneria comunale e il responsabile d'area, con apposita determinazione la approva. Dopo l'approvazione l'Economista Comunale riceverà altre anticipazioni di pari importo da destinare alle spese da effettuare tramite la cassa comunale.

Al termine dell'esercizio, con le procedure di rendicontazione e contabili previste dal presente articolo, la ragioneria comunale determina le somme rimaste in carico all'economista per le quali emette reversale d'incasso sul corrispondente capitolo del bilancio.

All'inizio dell'esercizio successivo la ragioneria comunale provvede all'assegnazione all'economista della nuova anticipazioni negli importi determinati al precedente articolo.

## ART.20 CONTABILITA' DI CASSA

L'economista comunale ha l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo di cassa.

Gli attacchi che costituiscono la contabilità della cassa comunale sono verificati con le modalità di cui alle leggi vigenti in materia.

Ai sensi dell'art.75 del decreto legislativo n.77/1995 ed alle modifiche introdotte allo stesso dalla legge n.127/1997, l'economista comunale, quale agente contabile interno, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione dell'Ente.

ART.21  
DEPOSITO IN TESORERIA DELLA CASSA ECONOMALE

Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale è istituito un libretto di deposito intestato all'economista comunale. I prelievi sono effettuati mediante disposizioni a favore dei creditori del Comune o dell'economista per i fabbisogni correnti della cassa economica.

I versamenti sono effettuati dall'economista per le anticipazioni ricevute dal Comune e per le somme riscosse nei termini previsti dal presente Regolamento.

Le operazioni di versamento e prelievo sul suddetto libretto sono effettuate con firma dell'economista comunale o di chi lo sostituisce in sua assenza o impedimento come previsto all'ultimo comma del precedente art.2.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente di cui al primo comma fanno parte della contabilità di cassa.

ART.22  
RESPONSABILITA'

L'economista comunale e, per quanto di loro pertinenza, i cassieri autorizzati ad espletare tale funzione, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità degli atti.

TITOLO IV°  
GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMICI

ART.23  
MAGAZZINI ECONOMICI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economici.

L'economista deve curare la presa in consegna dei materiali e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente effettuare la movimentazione ed il controllo.

ART.24  
PRESA IN CONSEGNA DEI MATERIALI

In base alle indicazioni contenute negli ordini di fornitura o nelle comunicazioni di consegna effettuate dal servizio economato, l'economista provvede alla presa in consegna dei beni e dei prodotti, verificandone la quantità e qualità.

#### ART.25 SISTEMAZIONE DEI MATERIALI

La sistemazione dei materiali nei magazzini viene effettuata in modo da utilizzare razionalmente gli spazi disponibili e di rendere agevoli le operazioni d'introduzione e distribuzione dei prodotti, la vigilanza e l'accertamento delle consistenze, la redazione degli inventari.

#### ART.26 SCORTE DI MAGAZZINO

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei settori comunali. L'economista 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.27 CONTABILITA' DI MAGAZZINO

La contabilità dei magazzini viene tenuta dall'economista.  
L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da contabilizzare.  
Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna agli uffici, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da contabilizzare.  
Nella contabilità vengono registrate per singole voce merceologiche, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- a) la consistenza iniziale accertata
- b) le immissioni successive
- c) i prelevamenti
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine dell'esercizio l'economista provvede all'inventario, redigendo apposito atto. Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

## TITOLO V° INVENTARI DEI BENI

### ART.28 INVENTARI DEI BENI MOBILI

Gli inventari dei beni mobili di uso pubblico appartenenti all'ente sono tenuti dal servizio economato con l'osservanza delle disposizioni di legge vigenti e sotto la direzione e responsabilità dell'economato.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, e servizi pubblici in generale.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura e specie.

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di breve durata e di valore irrilevante.

### ART.29 TENUTA DEGLI INVENTARI

La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili di uso pubblico del Comune avviene, da parte dell'economato, per mezzo di un sistema informatizzato. Oltre ad un inventario generale dei beni in questione, esistono scritture sezionali.

L'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico appartenenti all'Ente comprende, per ogni bene:

- a) il numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
- b) la descrizione;
- c) la classificazione;
- d) la quantità;
- e) lo stato d'uso;
- f) l'ubicazione;
- g) il consegnatario;
- h) la data di acquisto;
- i) l'indicazione del fornitore;
- j) il valore economico;
- k) l'ammortamento.

Le scritture sezionali comprendono i beni mobili di uso pubblico distinti per:

- a) classificazione;
- b) ubicazione;
- c) consegnatario e codice;
- d) consegnatario e categoria;
- e) consegnatario e ubicazione;

- f) elenco variazioni di carico e scarico intervenute nel corso di ogni esercizio finanziario distinte per consegnatario.

L'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico è aggiornato ed approvato all'inizio di ogni esercizio.

### ART.30 TARGHETTE DI CONTRASSEGNO

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.

Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, recante la denominazione dell'Ente.

Per i beni mobili del valore non superiore a lire 400.000= non si procede alla inventariazione secondo quanto stabilito all'art.60 del vigente regolamento di contabilità.

### ART.31 VARIAZIONI NELLA CONSISTENZA DEI BENI

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati debbono essere giustificate da buoni di carico o scarico ed annotate nell'inventario generale e conseguentemente in quelli sezionali tenuti dall'economato e dai consegnatari.

Nel buono-verbale di carico o di scarico sono indicate:

- a) il numero e la data del buono di carico o di scarico;
- b) il consegnatario;
- c) l'ubicazione;
- d) il numero di contrassegno;
- e) la quantità;
- f) la descrizione.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario generale e gli inventari sezionali così aggiornati vengono rilasciati ai consegnatari.

Nel caso di trasferimento di beni da una unità all'altra all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento o in diminuzione nell'inventario generale e gli inventari sezionali, così aggiornati, trasmessi ai consegnatari interessati.

I buoni-verbali di carico e scarico sono firmati dall'economato e dai consegnatari interessati.

### ART.32 INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGNETARI

Sono agenti contabili consegnatari dei beni di uso pubblico di proprietà dell'Ente, i soggetti che dirigono i settori e le unità organizzative per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti, accessi, depositi dagli stessi dipendenti od utilizzati. Detti consegnatari sono individuati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

I consegnatari a loro volta, possono designare dei subconsegnatari all'interno del proprio settore.

Preposto alla contabilità dei beni mobili dell'Ente ed a sua volta consegnatario è l'economista comunale. Egli assicura l'aggiornamento dell'inventario generale, con tutti gli adempimenti di cui agli articoli precedenti.

I consegnatari devono tenere costantemente aggiornato l'inventario sezionale, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di carico e scarico allegati.

Sono tenuti a segnalare all'economista le variazioni nella consistenza dei beni loro assegnati qualora queste non conseguono a provvedimenti da quest'ultimo adottati.

Sono altresì tenuti a segnalare all'economista affinché provveda in merito la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni indicandone i motivi.

Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il migliore uso dei beni ricevuti in consegna.

Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso dei beni.

In quanto agenti contabili a materia, sono tenuti agli obblighi ed agli adempimenti di cui all'art.58 della legge n. 142/1990, all'art.75 del decreto legislativo n.77/1995 nonché all'art. 10 della legge n.127/1997.

Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione, per obbligo di legge, ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Stato o da altro Ente Pubblico e per quelli ceduti in uso temporaneo ad uffici, servizi ed associazioni ed istituzioni, consegnatario responsabile è il dirigente del settore al quale sono posti in carico.

## TITOLO VI° DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### ART.33 AGGIORNAMENTO LIMITI DI VALORE

Ogni due anni si provvede alla verifica dei limiti di valore stabiliti dal presente regolamento procedendo, con deliberazione di Giunta Comunale, al loro adeguamento in relazione alle variazioni dei valori monetari ed alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi.

### ART.34 NORME DI CARATTERE GENERALE

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni stabilite dalle leggi vigenti sull'ordinamento comunale nonché quelle contenute nelle leggi per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

ART.35  
ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento dopo l'esecutività viene trasmesso, a cura dell'economato, ai settori, unità organizzative, uffici e servizi comunali ed a quelli, non comunali, per i quali l'Ente è tenuto a provvedere per legge alle forniture e prestazioni regolate dalle presenti norme.

Abroga ogni altro regolamento e disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate, abroga inoltre tutte le disposizioni regolamentari adottate dall'Ente in contrasto con il presente regolamento.