



COMUNE di PAVIA

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART.1 Finalità del Regolamento
- ART.2 Oggetto del regolamento
- ART.3 L'Economo

TITOLO II - ATTRIBUZIONI IN MERITO AGLI APPROVVIGIONAMENTI

- ART.4 Attribuzioni generali ed esclusive
- ART.5 Attribuzioni specifiche
- ART.6 Adempimenti di competenza
- ART.7 Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

TITOLO III - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- ART.8 Capitolati d'oneri
- ART.9 Scelta del contraente
- ART.10 Ordinativi di esecuzione
- ART.11 Controllo delle forniture

TITOLO IV - CASSA ECONOMALE

- ART.12 Oggetto del servizio
- ART.13 Funzioni di cassiere
- ART.14 Riscossione di entrate
- ART.15 Anticipazioni-Pagamento di spese
- ART.16 Rendiconti delle anticipazioni e degli incassi
- ART.17 Contabilità di cassa
- ART.18 Anticipazioni per missioni e spese di rappresentanza
- ART.19 Responsabilità e controlli

TITOLO V - GESTIONE DEI MAGAZZINI

- ART.20 Magazzini
- ART.21 Scorte di magazzino
- ART.22 Vestiario
- ART.23 Contabilità di magazzino
- ART.24 Verifiche dei magazzini
- ART.25 Oggetti rinvenuti sulla pubblica via

TITOLO VI - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

- ART.26 Tenuta degli inventari dei beni mobili
- ART.27 Individuazione e compiti dei consegnatari
- ART.28 Targhette di contrassegno
- ART.29 Variazione nella consistenza dei beni
- ART.30 Dichiarazione di fuori uso
- ART.31 Controlli periodici
- ART.32 Inventari beni mobili

TITOLO VII - CENTRO STAMPA

- ART. 33 Richiesta riproduzioni, rilegature e altri servizi

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- ART.34 Entrata in vigore

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1- FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento integra l'esistente disciplina regolamentare del Comune di Pavia al fine di delineare le procedure operative, l'organizzazione e i compiti del Servizio Economato, inquadrato nell'ambito del Settore Gestione Finanziaria all'art. 29 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART.2- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Oggetto del Regolamento sono:

- La definizione delle competenze, dei criteri e delle modalità concernenti le fasi caratteristiche dell'attività negoziale, quali l'emissione delle richieste di fabbisogno, la scelta del contraente, i controlli qualitativi ed amministrativi sulle forniture di beni e di servizi, nonché la movimentazione e la conservazione dei beni mobili;
- La regolamentazione della gestione della cassa economale;
- La regolamentazione e la gestione del centro stampa e di altri servizi di supporto;
- La regolamentazione e la gestione del magazzino economale.

ART.3- L' ECONOMO

L'Economo dirige la struttura operativa alla quale sono attribuite le competenze di cui all'art.2, 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 al suo servizio, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.

Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

Quale agente contabile di diritto ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

L'Economo:

- 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 (anche attraverso l'utilizzo di Internet per indagini di mercato e confronto prezzi) 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;
- In caso di calamità naturali, all'Economo possono essere richieste, in relazione alle peculiari necessità, prestazioni straordinarie per far fronte alle quali dovranno essere

forniti i mezzi che si ritengono necessari per l'assolvimento delle prestazioni, ivi compresa l'assegnazione di idoneo personale.

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità, da altro impiegato comunale, possibilmente appartenente al Servizio Economato, scelto dal Responsabile del Servizio stesso con proprio provvedimento.

Il Servizio Economato è strutturato in uffici, così come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ad ognuno dei quali è preposto un Responsabile.

TITOLO II° - ATTRIBUZIONI IN MERITO AGLI APPROVVIGIONAMENTI

ART.4- ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

Il servizio Economato ha di norma competenza generale per la programmazione e l'esecuzione delle forniture di beni e servizi necessari per il funzionamento di tutti i Settori Comunali.

I settori/servizi dotati di autonomia per particolari acquisti hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente regolamento.

ART.5- ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

L'attività negoziale relativa alla fornitura di beni e servizi, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprende:

1. le procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori ed imprese di fiducia del Comune, ove istituito;
2. la programmazione dei fabbisogni e l'acquisto, gestione, manutenzione e conservazione di beni mobili, arredi, macchine d'ufficio ed attrezzature diverse, 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;
gli acquisti di attrezzature specifiche che richiedono particolari conoscenze tecniche vengono effettuati su precisa indicazione dei competenti Settori/Servizi circa caratteristiche, tipologia ed ogni altro elemento utile all'individuazione del bene richiesto;
3. l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare su richiesta la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
4. la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambi necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
5. L'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio per tutti i Settori/Servizi comunali controllando i livelli della loro espansione, relativamente a:
 - a) spese concernenti la copia e la riproduzione di atti, documenti registri e simili compreso il noleggio di macchine per riproduzione e le spese per il loro funzionamento
 - b) stampa documenti, rassegne, documentazioni dell'Amministrazione comunale, nonché di manifesti, stampati e moduli attraverso il centro stampa comunale o affidando il servizio a ditte esterne qualora quest'ultimo non risulti in grado di provvedere per qualunque ragione

- c) commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
- d) trasporti, consegne, magazzinaggio e facchinaggio;
- e) spedizione della corrispondenza;
- f) acquisto, gestione e distribuzione del materiale di pulizia, mono uso e sanitario per uffici e servizi diversi di competenza comunale;
- g) acquisto di cancelleria, timbri, targhe ed altri articoli minuti;

6. la fornitura di pasti e l'approvvigionamento di attrezzature per mense scolastiche e refettori comunali e la relativa gestione amministrativa;
7. l'organizzazione e la gestione dei magazzini e la tenuta della contabilità di magazzino;
8. la tenuta degli inventari dei beni mobili ed il controllo della conservazione dei beni da parte dei consegnatari;
9. l'alienazione dei materiali dichiarati fuori d'uso su indicazione dei consegnatari dei beni;
10. l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, degli organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale, ove a ciò non provveda l'ufficio di Gabinetto del Sindaco;
11. la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario, in conformità all'apposito regolamento;
12. l'acquisto, l'immatricolazione, la manutenzione, le spese di gestione, compreso l'approvvigionamento di carburante, e quelle per il noleggio dei mezzi di trasporto per gli organi ed i settori dell'Amministrazione;
13. la gestione amministrativa - contabile delle spese per le utenze di energia elettrica, gas, acqua dei diversi edifici comunali;
14. la gestione del servizio di pulizia degli uffici e servizi di competenza comunale;
15. la vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario, ove a ciò non provvedano i settori che hanno in carico le pubblicazioni ed i materiali predetti;
16. il servizio di cassa economale, disciplinato dalle norme di cui al titolo IV del presente regolamento;
17. la custodia degli oggetti rinvenuti sulla pubblica via, di cui al successivo articolo 26.;
18. Il supporto per la pubblicazione sui giornali locali e nazionali di avvisi inerenti l'attività comunale;
19. La gestione dei compiti assegnati con specifici provvedimenti della G.C.
20. ogni altra competenza attribuita da regolamenti o altri atti avente efficacia giuridica.

Sono esclusi dalla competenza del Servizio economato i seguenti acquisti e forniture:

- 1) attrezzature informatiche (hardware e software);
- 2) materiale impiantistico relativo all'illuminazione;
- 3) attrezzature per il verde e l'arredo urbano;
- 4) materiale bibliografico, documentario e iconografico, nonché di valore storico o artistico di competenza dei Settori preposti;
- 5) strumenti ed apparecchi musicali, anche elettrici, nonché relativo materiale accessorio e di consumo;
- 6) attrezzature e materiali diversi (luci, costumi, trucchi, ecc.) relativi alle attività di laboratorio teatrale;
- 7) attrezzature e materiali specifici che richiedano particolari conoscenze tecniche non disponibili nel servizio per cui i competenti Settori /Servizi ritengano di provvedere direttamente.

ART.6 ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'ufficio addetto agli approvvigionamenti provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo comprendenti:

- a) la stesura del documento di programmazione annuale per le forniture di beni e servizi entro la soglia comunitaria;
- b) la gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica nel rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti (artt 19 e 20);
- c) gestione procedure di gara come previsto nel regolamento per le forniture in economia
- d) la redazione delle proposte di determinazione per le autorizzazioni di spesa e per l'individuazione delle procedure d'acquisto e per l'approvazione di capitolati d'oneri e di disciplina di patti e condizioni e dei bandi di gara, lettere d'invito;
- e) la gestione delle procedure per l'espletamento delle trattative private dirette con i fornitori nel rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti (art. 37) e dal regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia;
- f) l'aggiudicazione della fornitura/servizio e l'individuazione del contraente con riferimento all'art. 32 del vigente regolamento per la disciplina dei contratti;
- g) l'emissione dei buoni d'ordine;
- h) i controlli della conformità e della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni richieste;
- i) le proposte di liquidazione della spesa ai sensi dell'articolo 96 del vigente R.C.C.;

ART.7- PREVISIONI DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I responsabili dei servizi devono trasmettere al servizio di cui al presente regolamento, entro il 30 ottobre di ogni anno le seguenti previsioni per l'anno successivo:

- a) fabbisogno oggetti di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo;
- b) fabbisogno dotazione e rinnovo mobili, di macchine per ufficio e di attrezzature;
- c) interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto;
- d) gestione delle utenze di competenza dei servizi con particolare attenzione alle attivazioni di nuovi impianti.

Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, devono essere indicati i motivi dell'aumento e le risorse finanziarie per farvi fronte.

Tutte le previsioni di cui sopra devono essere motivate analiticamente.

Per i suddetti acquisti e per gli interventi di manutenzione da programmare l'Economato fornisce su richiesta tutti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte dei diversi Settori/Servizi che devono provvedere alle relative previsioni di spesa ed a fornire all'Economato le necessarie indicazioni in merito al finanziamento delle stesse.

TITOLO III- PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

ART.8- CAPITOLATI D'ONERI

I capitolati speciali d'oneri verranno approvati singolarmente con determinazione dirigenziale e dovranno contenere indicativamente i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o prestazione;
- b) caratteristiche tecnico-merceologiche;
- c) ammontare presunto della spesa;
- d) criterio di aggiudicazione;
- e) programmazione temporale delle forniture o prestazioni, termini per l'effettuazione e luoghi di consegna;
- f) modalità di controllo qualitativo e quantitativo e di collaudo;
- g) termini dei pagamenti da parte del Comune;
- h) penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi inadempienza;
- i) condizioni che definiscono gli obblighi della ditta aggiudicataria verso il Comune;
- j) definizione del carico degli oneri relativi alla localizzazione della consegna, imballo, trasporto, montaggio, contrattuali, fiscali e simili a carico della ditta aggiudicataria e/o del Comune;
- k) impegno dell'aggiudicatario all'osservanza delle procedure e condizioni prescritte nell'invito alla gara, nel capitolato d'oneri e nel presente regolamento.

Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche il servizio addetto agli approvvigionamenti è assistito dal servizio competente in materia o può richiedere allo stesso pareri ed indicazioni:

ART.9- SCELTA DEL CONTRAENTE

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento per la disciplina dei contratti (art. 19) e dal Regolamento per le forniture di beni e servizi in economia.

ART.10- ORDINATIVI DI ESECUZIONE

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "buoni d'ordine" firmati dall'Economo o da Funzionari da esso delegati redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.

Sul buono d'ordine viene precisato il luogo di esecuzione della fornitura o prestazione. Quando la fornitura debba essere ripartita fra più servizi, l'ordine deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.

Gli ordinativi devono, comunque, indicare, à sensi dell'art.191, c.2°, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, l'intervento o capitolo di bilancio e relativo impegno contabile.

ART.11- CONTROLLO DELLE FORNITURE

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'Economo o da un Funzionario da esso delegato, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al servizio destinatario, nel qual caso compete ai responsabili di servizio disporre tale accertamento.

L'economo o i responsabili dei servizi interessati attestano con annotazione firmata in calce nell'ordinativo od al documento di trasporto la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore; ove la contestazione avvenga da parte di altro responsabile di servizio questi ne rimette copia all'Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

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

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

TITOLO IV- CASSA ECONOMALE

ART.12- OGGETTO DEL SERVIZIO

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

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

Dispone inoltre la provvista e la distribuzione dei valori bollati occorrenti per i diversi Settori comunali e provvede alla custodia dei valori.

L'economato è fornito di una cassaforte la cui chiave è affidata al Responsabile della cassa economica e/o suo/suoi delegati.

I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo o suo delegato depositerà, a fine giornata, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economica. Qualsiasi bene od oggetto depositato in cassaforte dovrà essere corredato da apposito verbale sottoscritto congiuntamente dal cassiere e dal soggetto che effettua il deposito.

ART.13- FUNZIONI DI CASSIERE

Il servizio di Cassa Economale è affidato a dipendenti di categoria non inferiore alla B che assumono la funzione di cassieri.

Il Contabile Cassiere, come gestore dei fondi comunali, è soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità degli agenti contabili di fatto delle pubbliche amministrazioni.

Per il Servizio di Cassa sarà corrisposta a coloro che effettuano maneggio di denaro, una indennità giornaliera determinata in base agli accordi decentrati integrativi sulla produttività.

E' prevista la corresponsione di un'indennità giornaliera anche per i sostituti dei Cassiere, assenti per qualsiasi motivo.

L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

ART.14- RISCOSSIONE DI ENTRATE

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) Dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale e di altre prestazioni che non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
- b) Dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio o, sotto il suo controllo, dai servizi che hanno in carico i materiali predetti;
- c) Da introiti occasionali e non previsti, per i quali il servizio Finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso.

Le somme introitate sono conservate in cassaforte e versate presso la Tesoreria Comunale nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità all'art. 69.

I cassieri devono sottoporre quindicinalmente ai Servizi Finanziari il riepilogo degli incassi recante l'indicazione delle quietanze rilasciate per il riscontro e la regolarizzazione contabile delle riscossioni stesse.

Nell'ipotesi di incassi relativi a servizi rilevanti ai fini I.V.A. la cassa economale provvede all'emissione della fattura, nel rispetto della normativa fiscale vigente.

I Servizi Finanziari, a seguito dei dovuti controlli, provvederanno ad emettere le relative reversali per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi e indicati nel riepilogo di cui sopra.

ART.15- ANTICIPAZIONI – PAGAMENTO DI SPESE

L'Economo è un agente contabile dell'Ente ed è delegato di spesa ai sensi dell'art. 108 del Regolamento Comunale di Contabilità.

Ai sensi dell'art. 110 del Regolamento Comunale di Contabilità, agli altri delegati di spesa si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.

La cassa economale gestisce le spese d'ufficio minute ed indifferibili di non rilevante ammontare ed è autorizzata a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo ,quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari dispone mensilmente le anticipazioni periodiche di cui all'art. 109 del R.C.C. il cui importo si determina in Euro 38.750,00 fatta salva la possibilità di erogare ulteriori somme in caso di necessità su proposta dell'Economo, a carico dei servizi per conto di terzi ai sensi dell'art. 22 R.C.C.

Non sono previste anticipazioni a specifica destinazione.

L'economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) Spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali o tramite vettore;
- b) Spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- c) Spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione;
- d) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
- e) Premi di assicurazioni relative a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio, qualora non sia possibile o opportuno provvedere tramite emissione di mandato di pagamento;
- f) Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- g) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- i) Anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, con le modalità di cui al successivo art. 17;
- j) Spese per il rimpatrio di indigenti;
- k) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- l) Spese minute e/o urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente;

Il limite massimo entro il quale le minute spese di cui alla lettera l) possono essere effettuate si definisce in Euro 500,00.

Tutte le richieste inoltrate alla cassa economale devono specificare se si tratta di anticipazioni o rimborsi spese e devono indicare chiaramente e dettagliatamente la natura della spesa. Le suddette richieste devono essere inoltrate attraverso la compilazione degli appositi moduli o via posta elettronica completi delle indicazioni relative a: Centro di costo richiedente e numero dell'impegno di spesa e Capitolo di Bilancio e recare in allegato la copia della determinazione di impegno esecutiva se redatta da Servizi diversi dall'Economato.

Contestualmente alle anticipazioni economali il cassiere rilascerà copia del buono economale, che dovrà essere allegato alle pezze giustificative originali, da consegnare tempestivamente alla cassa, entro il termine massimo di otto giorni dall'erogazione dell'anticipazione e comunque non oltre il giorno 10 del mese successivo. In caso di mancata

consegna dei giustificativi entro i termini indicati, la spesa sarà direttamente addebitata al richiedente. Tutte le spese sostenute devono essere documentate da fattura.

Nel caso in cui, data l'esiguità della spesa sostenuta, e comunque per spese inferiori a 200,00 Euro, non sia possibile acquisire fattura, si accettano come pezze giustificative anche scontrini fiscali od altri documenti idonei, ma solo previa compilazione da parte del richiedente di dichiarazione di impossibilità di acquisire regolare fattura e di assunzione della responsabilità in ordine alla regolarità della spesa stessa.

ART. 16- RENDICONTI DELLE ANTICIPAZIONI E DEGLI INCASSI

Entro il giorno 15 del mese successivo, il Contabile Cassiere deve presentare ai Servizi Finanziari la documentazione relativa alle spese pagate con i fondi anticipati e agli incassi e riversamenti effettuati presso il Tesoriere Civico, per gli opportuni controlli;

Successivamente l'Economo predispone il rendiconto mensile, corredato di tutta la documentazione giustificativa e la relativa proposta di determinazione da trasmettere ai Servizi Finanziari per la regolarizzazione contabile.

Al termine dell'esercizio, le somme rimaste in carico all'Economo vengono riversate al Tesoriere civico ed i Servizi Finanziari emettono reversale d'incasso sul corrispondente capitolo del titolo VI del bilancio "rimborso anticipazioni di fondi per il servizio economato".

All'inizio dell'esercizio successivo i Servizi Finanziari dispongono l'immediata assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria o di quota di essa, secondo quanto previsto dal precedente art. 15 e dall'art. 109 del Regolamento di contabilità.

ART.17- CONTABILITA' DI CASSA

L'Economo si avvale dei cassieri per la tenuta della contabilità di cassa mediante un duplice ordine di registrazione:

- a) La registrazione cronologica (giornale delle anticipazioni e delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi);
- b) La registrazione sistematica (partitario di ogni singola obbligazione di incasso o pagamento relativa al servizio di Cassa Economale).

Le riscossioni vengono effettuate su regolari ordinativi e/o fatture emessi dagli uffici competenti, mentre i pagamenti di qualsiasi natura sono effettuati in base ad apposite richieste, a firma del Dirigente o del Funzionario responsabile del servizio competente, con l'indicazione del centro di costo e dell'impegno di spesa assunto ai sensi di legge e/o del capitolo di Bilancio a cui si imputa la spesa (v. precedente articolo 15).

Le somme anticipate non utilizzate devono essere restituite prontamente alla cassa comunque non oltre la fine del mese in cui è stato erogato l'anticipo, salvo casi particolari opportunamente giustificati.

ART.18- ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Per missioni o trasferte di Amministratori e dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza e per spese di rappresentanza, l'interessato può richiedere l'erogazione di un'anticipazione da parte della Cassa Economale.

Sulla richiesta dovrà essere apposto un visto di autorizzazione da parte del Dirigente o del Funzionario Responsabile del Servizio Organi Istituzionali, nel caso di missione di un Amministratore, e del Responsabile del servizio di riferimento nel caso di missione di un dipendente.

L'interessato ha l'obbligo di trasmettere la rendicontazione della trasferta corredata dalle pezze giustificative entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

La suddetta rendicontazione deve recare il visto di regolarità del competente Dirigente o del Responsabile del Servizio. Gli interessati, devono indicare l'ammontare complessivo delle anticipazioni avute, la natura delle spese sostenute (biglietti di viaggio, prenotazioni alberghiere, ecc.) e le eventuali somme restituite.

ART.19- RESPONSABILITA' E CONTROLLI

I Cassieri Contabili e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, 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 dei pagamenti:

Verifiche ordinarie e straordinarie della cassa economale sono effettuate a norma del vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

L'Economo deve rendere annualmente, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, il conto giudiziale come previsto dagli artt. 191,192,193 e 194 del R.C.C., e ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO V- GESTIONE DEI MAGAZZINI

ART. 20- MAGAZZINI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio avviene negli appositi locali adibiti a magazzini, posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

Il dipendente responsabile dei magazzini deve 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 movimentazione ed al controllo.

ART.21- SCORTE DI MAGAZZINO

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.

L'Economo deve tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi.

ART.22- VESTIARIO

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.

Per il vestiario depositato nei magazzini si provvede all'assunzione in carico, al discarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.

ART.23- CONTABILITA' DI MAGAZZINO

La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione dell'Economo e del dipendente responsabile degli stessi, da parte del personale addetto.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti (D. d. T., fatture accompagnatorie, ecc.);

Il discarico viene documentato sulla base delle richieste di fornitura presentate dai Servizi e controfirmate dai responsabili degli stessi a seguito dell'avvenuta consegna;

Nella contabilità vengono registrate per singole voci:

- a) La consistenza iniziale accertata con l'inventario di magazzino;
- b) Le immissioni successive;
- c) I prelevamenti.
- d) Le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine dell'esercizio il responsabile del magazzino, in collaborazione con i responsabili dei materiali in esso depositati, provvede alla stesura dell'inventario, redigendo apposito atto da inviare all'Economo.

Le risultanze dell'inventario vengono verificate e confrontate con i dati risultanti dalla contabilità di magazzino.

Nel caso di cessazione dall'incarico dell'addetto alla gestione dei magazzini, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso unitamente all'Economo.

ART. 24- VERIFICHE DEI MAGAZZINI

L'Economo o Funzionario a ciò delegato deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del magazzino la proposta per la dichiarazione di fuori uso.

Nelle corso delle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno semestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

ART. 25- OGGETTI RINVENUTI SULLA PUBBLICA VIA

L'Economo riceve in deposito e tiene in custodia gli oggetti smarriti e rinvenuti da cittadini osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili, ai sensi degli artt. 927 e 928 C.C.

Ogni deposito si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti e i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico come previsto dall'art. 143 del R.C.C.

Allorché, per la conservazione delle cose, occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità e conserverà le pezze giustificative.

Gli oggetti depositati, a norma dell'articolo 928 del Codice Civile verranno elencati e resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio.

Qualora per taluni oggetti il ritiro sia stato rifiutato dal ritrovatore o comunque siano decorsi i termini di legge per il ritiro dell'oggetto, si provvederà a destinare i medesimi per scopi benefici o alla loro eliminazione qualora non più utilizzabili.

Annualmente viene redatto un inventario dei beni in giacenza, ai sensi dell'art. 143 del R.C.C.

TITOLO VI- INVENTARIO DEI BENI MOBILI

ART.26- TENUTA DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune, così come da artt. 137 e 138 del R.C.C..

Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni di cui all'art. 146 del R.C.C. per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dall'ufficio addetto all'inventario, ai sensi dell'articolo 134 del vigente Regolamento di Contabilità e sotto la direzione e responsabilità dell'Economo.

ART.27- INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGATARI

In occasione della formazione dell'inventario o di successive ricognizioni ordinarie o straordinarie, l'Economo ed il consegnatario sottoscrivono contestualmente un verbale di consegna che rechi il numero, la descrizione dei beni contenuti in ogni stanza ed il relativo stato di conservazione. Annualmente i consegnatari devono effettuare una verifica dei beni avuti in consegna procedendo all'eventuale segnalazione di variazione dello stato di conservazione degli stessi.

I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi, garantendo sia la loro integrità e la costante idoneità ad essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè la prevenzione di atti, all'interno ed all'esterno, pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione.

Spetta ai consegnatari promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al successivo articolo 31.

Per la responsabilità dei consegnatari si rinvia all'art. 152 del R.C.C.

ART.28- TARGHETTE DI CONTRASSEGNO

Nel rispetto dell'art. 149 del vigente R.C.C. all'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni bene viene identificato con un numero progressivo d'inventario.

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

ART.29- VARIAZIONI NELLA CONSISTENZA DEI BENI

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificate da verbali di consegna ed annotate nell'inventario, come previsto dall'art. 150 del vigente R.C.C.

Nel verbale di consegna sono indicate:

- a) Il servizio in cui avviene l'introduzione o la dismissione dei mobili;
- b) La descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale corrispondente alla loro assegnazione.

Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra, all'interno dell'ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari sezionali.

ART.30- DICHIARAZIONE DI FUORI USO

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 del vigente R.C.C. l'Economo, sulla base della dichiarazione resa dai consegnatari, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.

La vendita viene effettuata in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina dei contratti all'art. 20.

I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

ART.31- CONTROLLI PERIODICI

Il Servizio Economato provvederà con periodicità almeno annuale ad effettuare controlli a campione sullo stato di conservazione e sulla consistenza dei beni. Qualora si riscontrassero variazioni in meno nella consistenza o deterioramenti ingiustificati i relativi costi verranno addebitati ai consegnatari.

Ogni 5 anni si effettuerà la revisione ordinaria e l'aggiornamento degli inventari.

ART.32- INVENTARI BENI MOBILI

Circa il contenuto e riepilogo degli inventari dei beni mobili si rinvia all'art. 148 del R.C.C.

TITOLO VII- CENTRO STAMPA

ART. 33 - RICHIESTA RIPRODUZIONI, RILEGATURE E ALTRI SERVIZI

Tutte le richieste di riproduzione, stampa, rilegatura o altro, inoltrate al Centro Stampa comunale devono essere effettuate attraverso la compilazione di apposito modulo in forma cartacea o via posta elettronica.

La richiesta deve contenere l'indicazione del C.d.R. richiedente e, ove previsto, il numero di impegno o il Capitolo di bilancio per il finanziamento della spesa.

Le richieste di fotocopie a colori devono essere viste dal Dirigente Responsabile del C.d.R. o dal Funzionario Responsabile del Servizio e successivamente siglate dall'Economo o dal Responsabile dell'ufficio centro stampa.

Il tempo massimo di evasione delle richieste è di cinque giorni dal momento della presentazione della stessa.

Per richieste urgenti è possibile garantire l'intervento entro le 24 ore successive. Le eventuali spese connesse a ore straordinarie degli operatori addetti si considerano a carico del C.d.R. richiedente.

Il tempo di evasione per le richieste di fotocopie a colori in numero superiore a 100 è di norma sette giorni al fine di permettere la valutazione dei costi connessi alla riproduzione in esterno.

TITOLO VII- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART.34- ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui è divenuto esecutivo, ad ogni effetto, l'atto deliberativo della sua adozione.