

COMUNE DI TULA

Provincia di Sassari

Deliberazione originale del Consiglio comunale

N. 20 del Reg.

Data 11.05.1996

OGGETTO: **Approvazione Regolamento Servizio Economato.**

L'anno millenovecentonovantasei, il giorno undici del mese di maggio
alle ore 11,00, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla 1^a convocazione in sessione STRA ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
BECCA ANDREA					
COCCO GIULIANA					
CORDONI TOMASO					
FARINA GAVINO					
FIORI SILVANO					
MURGIA LEONARDO					
OBINO ANTONIO					
PINTADU GIOVANNI					
SECHI LEONARDO					
SANNA GIOVANNI					
SANNA GIUSEPPE M.		X			
SINI ERMINIO					
SINI SALVATORINA L.					

Assegnati n. 13

In carica n. 13

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148), i signori consiglieri:

Presenti n. 12

Assenti n. 1

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor Ing. Antonio Obino nella sua qualità di Sindaco

- Partecipa il Segretario comunale Signor a Dr.ssa masia Maria Concetta La seduta è pubblica

- Nominati scrutatori i Signori:

Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo
che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

- il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

favorevole -

a sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, hanno espresso parere

IL CONSIGLIO COMUNALE

- INFORMATO in merito all'Ordinanza di annullamento della deliberazione consiliare n° 79 del 29.12.1995 "Approvazione Regolamento Economato", emessa dal Co.Re.Co. nella seduta dell'8 maggio 1996 per mancato invio dei chiarimenti a nota Prot. n° 312/1;

- CHE, per tale considerazione il punto all'ordine del giorno originariamente previsto come "parziale rettifica del Regolamento Servizio Economato", in adeguamento ai rilievi del Co.Re.Co., è stato modificato con la sua riapprovazione integrale, essendo detta Ordinanza pervenuta successivamente alla Convocazione del Consiglio;

- VISTO il Regolamento del Servizio Economato;

- VISTO il provvedimento di rinvio n° 312/1 della succitata delibera C.C. n° 79/1995;

Con n° 12 voti favorevolmente espressi su n° 12 Consiglieri presenti e votanti,

D E L I B E R A

1. Di approvare il Regolamento del Servizio di Economato, allegato alla presente per costituirne parte integrante;

2. Con separata votazione ed all'unanimità di voti legalmente espressi su n° 12 Consiglieri presenti e votanti, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva.

V° si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica.

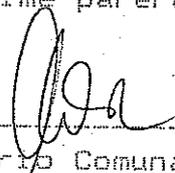
F.to Sechi



Il Ragioniere

V° si esprime parere favorevole sotto il profilo di legittimità.

F.to Masia



Il Segretario Comunale

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE

come da originale

Il Segretario Comunale

come da originale

Il Consigliere Anziano

come da originale

Prot. N. 2117

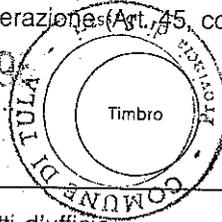
Li. 14 MAG. 1996

Della sujestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

Oggi stesso viene inviata al competente organo regionale di controllo sugli atti dei comuni (Co.Re.Co.):

- in relazione al combinato disposto degli artt. 45, comma 1, e 32;
- per essere posta a controllo di iniziativa del Consiglio (Art. 45, comma 1).
- Non è soggetta al controllo preventivo:
 - perché non riservata al Consiglio (combinato disposto artt. 32 e 45, comma 1);
 - perché meramente esecutiva di altra deliberazione (Art. 45, comma 5).

Dalla Residenza comunale, li. 14 MAG. 1996



Il Segretario Comunale

F.to Masia

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi: dal al senza reclami.
- è divenuta esecutiva il giorno 02/08/1996:
 - decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:
 - dell'atto (Art. 46, comma 1);
 - dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 46, comma 4): senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.
 - avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art. 46, comma 5).

Dalla Residenza comunale, li.

Il Segretario Comunale

- Annullata parzialmente dal CO.RE.CO. di Cagliari nella seduta del 30.07.1996, limitatamente a:
 - Art. 16, comma 1, alle parole "alla riscossione delle entrate"
 - Tutto l'Art. 18 del Regolamento.

IL SEGRETARIO COMUNALE

REGOLAMENTO DEL
SERVIZIO DI ECONOMATO.

Allegato alla delibera consiliare
n° 20 dell' 11 Maggio 1996.

I N D I C E

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI

CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 2 - Economo dell'Ente

CAPO II - ATTRIBUZIONI

- Art. 3 - Attribuzioni specifiche
- Art. 4 - Adempimenti di competenza

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE

CAPO I - PIANIFICAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 5 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 6 - Piani di approvvigionamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 7 - Approvvigionamenti interni ordinari
- Art. 8 - Forniture per fabbisogni straordinari
- Art. 9 - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli arredi e delle attrezzature

TITOLO III - ESECUZIONE DELLE FORNITURE

CAPO I - AGGIUDICAZIONE DELLE FORNITURE

- Art. 10 - Modalità di aggiudicazione
- Art. 11 - Forniture in economia
- Art. 12 - Gestione e aggiudicazione delle forniture in economia

CAPO II - ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 13 - Ordinativi di esecuzione
- Art. 14 - Controllo e gestione delle forniture
- Art. 15 - Verifica delle fatture

TITOLO IV - CASSA ECONOMALE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 16 - Oggetto del servizio di cassa economale
- Art. 17 - Funzioni di cassiere
- Art. 18 - Riscossione delle entrate
- Art. 19 - Anticipazioni - pagamento di spese

CAPO II - NORME E PROCEDURE CONTABILI

- Art. 20 - Pagamento di spese sui fondi ricevuti in anticipazione
- Art. 21 - Rendiconto delle anticipazioni
- Art. 22 - Contabilità di cassa
- Art. 23 - Anticipazioni per missioni e trasferte
- Art. 24 - Responsabilità e controlli

TITOLO V - GESTIONE DEI MAGAZZINI

CAPO I - COSTITUZIONE SCORTE DI MAGAZZINO

Art. 25 - Scorte di magazzino

CAPO II - CONTABILITA' DI MAGAZZINO

Art. 26 - Contabilità di magazzino

TITOLO VI - INVENTARI DEI BENI MOBILI

CAPO I - FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 27 - Adempimenti amministrativi e contabili

Art. 28 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 29 - Ricognizione dei beni

Art. 30 - Dichiarazione di fuori uso

CAPO II - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI

Art. 31 - Consegnetari di beni mobili

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI.

CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE.

ART. 1

Istituzione del servizio di economato.

1. In questo Ente è istituito il "servizio di economato", ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D. Lgs 25.02.1995 n° 77, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

ART. 2

Economo dell'Ente.

1. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente di ruolo con deliberazione dell'organo esecutivo fra quelli di più elevata qualifica funzionale.

CAPO II - ATTRIBUZIONI.

ART. 3

Attribuzioni specifiche.

1. Le attribuzioni specifiche del servizio di Economato comprendono:

- a) la programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, per le dotazioni di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per le quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- b) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine e attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio 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;
- d) 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 degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- e) l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, per:

- posta, telegrafo;
- telefono;
- stampati e pubblicazioni;
- copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;

- commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici;
- uso delle macchine fotoriproduttrici, stampatrici e di ciclostili in dotazione al Comune;
- trasporti, spedizioni, imballi;
- f) la proposta di stipula e la gestione delle assicurazioni contro i rischi inerenti lo svolgimento dell'attività dei settori e dei servizi;
- g) l'alienazione o distruzione dei materiali dichiarati fuori uso;
- h) la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- i) l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza;
- l) la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spesa a carico del Comune in conformità all'apposito regolamento;
- m) l'effettuazione delle spese di gestione per l'uso degli immobili di proprietà destinati ad uffici e servizi comunali, comprese le utenze telefoniche, inclusa la stipula dei contratti di allacciamento e la tempestiva disdetta degli stessi, con versamento e recupero dei relativi depositi cauzionali;
- n) la gestione dei locali comunali, secondo le norme disciplinate in apposito regolamento, ed il loro allestimento per conferenze e manifestazioni con introito dei relativi corrispettivi.

ART. 4 Adempimenti di competenza.

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, il servizio di Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo comprendenti:
- a) i piani di fornitura;
 - b) i preventivi analitici di spesa;
 - c) i capitolati d'oneri;
 - d) i disciplinari di patti e condizioni;
 - e) le proposte di deliberazione;
 - f) le proposte di determinazione del responsabile;
 - g) l'espletamento di gare officiose;
 - h) le richieste preventive di offerte;
 - i) le trattative private dirette con i fornitori;
 - l) le procedure prescritte dalle disposizioni di legge in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;
 - m) la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori;
 - n) le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture o prestazioni;
 - o) i controlli sulla regolare e tempestiva esecuzione delle forniture o prestazioni;
 - p) gli atti di liquidazione della spesa ed i certificati di regolare esecuzione;
 - q) l'espressione, per quanto di competenza, o l'acquisizione dei pareri di congruità e di ogni altro parere ed apporto.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE.

CAPO I - PIANIFICAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.

ART. 5.

Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili.

I responsabili dei settori comunali devono trasmettere al Servizio Economato entro il 1° ottobre di ogni anno:

a) le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;

b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio e di attrezzature, per l'anno successivo;

c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.

Le previsioni di cui alle lettere a), b), c) del presente comma devono essere adeguatamente motivate.

ART. 6

Piani di approvvigionamento.

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

2. A tal fine il Servizio Economato predispone il quadro riepilogativo delle previsioni di cui all'art. 7, determinando la spesa occorrente e distinguendola nelle unità elementari di bilancio.

3. Al termine del processo di approvazione del bilancio e comunque prima dell'inizio dell'anno solare, il Servizio Economato predispone i piani di approvvigionamento, ne comunica i contenuti ai responsabili specificando le modifiche o le riduzioni rispetto alle previsioni.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.

ART. 7

Approvvigionamenti interni ordinari.

1. Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun servizio distribuendole gradualmente nel corso dell'anno, per quantitativi rigorosamente corrispondenti ai fabbisogni, contenuti entro il limite massimo autorizzato.

2. Nel corso dell'esercizio i servizi possono avanzare motivata richiesta di modifica delle assegnazioni ottenute; nel caso di richieste che comportino aumento di spesa, le stesse saranno esaminate in relazione alle compatibilità finanziarie esistenti. Tali richieste dovranno pervenire all'Economo, sottoscritte dal responsabile del servizio richiedente.

3. Le richieste di fornitura devono essere fatte pervenire tempestivamente al Servizio Economato, sottoscritte dal responsabile del servizio. L'Economo a seguito della verifica

della richiesta in relazione ai limiti autorizzati ed alle modalità di utilizzazione, autorizza la fornitura.

ART. 8

Forniture per fabbisogni straordinari.

1. Le forniture di carattere straordinario , necessarie per:
 - a) attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole ed edifici destinati ad attività comunali;
 - b) manifestazioni allestite dal Comune ed iniziative dallo stesso realizzate;
 - c) rinnovo totale o parziale, od integrazione e completamento di arredi, macchine da ufficio, attrezzature;devono essere programmate dai servizi competenti, che sono tenuti ad informare il servizio Economato con un congruo anticipo rispetto ai tempi di approvvigionamento delle forniture.
2. Le spese necessarie per quanto indicato alle lettere a) e b) del precedente comma devono essere comprese tra quelle autorizzate per la realizzazione dell'opera pubblica, della manifestazione o iniziativa.
3. L'effettuazione della fornitura avviene a cura del Servizio Economato, con le modalità stabilite dal presente regolamento, salvo casi speciali, per i quali viene diversamente disposto, precisandone i motivi, nella deliberazione che autorizza la spesa.

ART. 9

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli arredi e delle attrezzature.

1. Nell'ambito delle previsioni di cui al precedente art. 5, ciascun servizio deve comprendere quelle relative ad interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili in dotazione.
2. L'Economo valuta l'onere relativo e lo include nel quadro riepilogativo delle previsioni di cui all'art.6. Ove la spesa risulti finanziata, l'Economo concorderà con il responsabile dei servizi interessati tempi e modi di esecuzione degli interventi.
3. In sede di predisposizione del bilancio di previsione l'Economo predispone una proposta di stanziamento per gli interventi non programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili. Le richieste per questi interventi sono avanzate dal responsabile del servizio interessato al servizio Economato.

TITOLO III - ESECUZIONE DELLE FORNITURE.

CAPO I - AGGIUDICAZIONE DELLE FORNITURE.

ART. 10

Modalità di aggiudicazione.

1. Le modalità di aggiudicazione degli appalti di forniture di beni e servizi sono disciplinate dal Regolamento dei Contratti, ad eccezione delle forniture in economia, disciplinate dal presente regolamento.

ART. 11

Forniture in economia.

1. Sono considerate forniture in economia, ai sensi dell'art. 8 del R.D. 18 Novembre 1923, n° 2440 e successive modificazioni:

- a) l'acquisto, la manutenzione e la riparazione di mobili, arredi, utensili;
 - b) l'acquisto di oggetti di cancelleria;
 - c) l'acquisto di servizi di trasporto e facchinaggio;
 - d) le spese telefoniche;
 - e) le spese postali, telegrafiche ed altre inerenti al servizio di corrispondenza;
 - f) gli abbonamenti e l'acquisto di libri, riviste, giornali, periodici, spese di rilegatura;
 - g) i lavori urgenti di stampa, litografia, tipografia;
 - h) le spese per l'organizzazione di mostre, congressi, convegni e dibattiti;
 - i) le spese di rappresentanza;
 - l) le spese di iscrizione e partecipazione degli amministratori, del segretario e dei dipendenti a corsi di formazione, seminari, convegni, congressi e simili;
 - m) le spese di pubblicazione di avvisi dell'ente;
 - n) spese minute non previste nei precedenti paragrafi sino all'importo di lire 2.000.000 (lire duemilioni).
- m) il ricorso alla gestione in economia è ammesso nei casi in cui il relativo importo non sia superiore a 10 milioni di lire.
3. E' vietato qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare la inosservanza dei limiti di spesa di cui ai commi precedenti.

ART. 12

Gestione e aggiudicazione delle forniture in economia.

1. Le forniture in economia sono gestite dall'Economo.
2. L'aggiudicazione delle forniture in economia avviene previa richiesta di preventivi a non meno di tre imprese, salvo il caso che la specialità, la limitata entità o l'urgenza non rendano necessario il ricorso a persona o ad impresa determinata.

CAPO II - ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.

ART. 13

Ordinativi di esecuzione.

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi ordinativi, sottoscritti dall'Economo, contenenti la quantità e la qualità dei beni e servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.
2. Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso i magazzini comunali o direttamente presso il servizio o i servizi interessati. Quando la fornitura debba essere ripartita tra più servizi, l'ordinativo deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.
3. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 77/95, l'ordinativo deve necessariamente contenere il riferimento all'articolo del presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno di spesa a cui la spesa ordinata fa riferimento; in violazione di tale obbligo il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.
4. Per le forniture e prestazioni disposte direttamente a favore di altri servizi, il servizio Economato fa pervenire agli stessi copia dell'ordinativo emesso, per i dovuti controlli.

ART. 14

Controllo e gestione delle forniture.

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal servizio Economato; nel caso che le forniture siano effettuate direttamente al servizio o ai servizi destinatari, la regolarità è accertata dai servizi stessi.
2. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio, secondo le disposizioni contenute a tale proposito nel Regolamento di Contabilità, sono registrate dal servizio Economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico agli affidatari, che ne rilasciano ricevuta.
3. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate allorchè i beni stessi vengono assegnati ai servizi.

ART. 15

Verifica delle fatture.

1. Le Ditte fornitrici devono trasmettere le fatture al Servizio Economato, facendo riferimento all'ordinativo.
2. Per ogni fattura ricevuta il servizio Economato provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;

c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza della disposizioni fiscali in materia;

d) applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;

e) regola con i fornitori ogni eventuale contestazione.

3. La liquidazione delle fatture è predisposta dal servizio di Ragioneria secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

TITOLO IV - CASSA ECONOMALE.

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.

ART. 16

Oggetto del servizio di cassa economale.

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

2. Dispone, inoltre, la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i settori comunali e provvede alla custodia dei valori.

3. Il servizio di cassa economale viene svolto sotto la diretta responsabilità dell'Economo.

ART. 17

Funzioni di cassiere.

1. L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il servizio Economato ed i valori custoditi e trasportati, contro i rischi di incendio, nonché di furto, rapina ed altri delitti contro il patrimonio.

2. L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori.

3. Al cassiere sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio di valori determinate ai sensi di legge, con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, con determinazione del dirigente responsabile.

4. In caso di assenza o impedimento del cassiere delegato, le funzioni di cassa vengono attribuite ad altro addetto.

ART. 18

Riscossione delle entrate.

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

a) dagli introiti delle cauzioni fissate per l'uso dei locali comunali;

b) da introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento presso la tesoreria comunale;

c) da introiti delle riscossioni con ingiunzione;

d) da diritti di segreteria;
e) dal rimborso di bolli;
f) da introiti che, per la loro natura o la loro saltuarietà, non consentano l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la tesoreria comunale.

2. Le somme introitate sono versate presso la tesoreria comunale entro il giorno successivo. Entro il giorno cinque di ogni mese, l'Economo deve sottoporre al responsabile del settore finanziario il registro cronologico delle entrate per il riscontro delle riscossioni effettuate e l'emissione dell'ordinativo di incasso.

ART. 19

Anticipazioni - pagamento di spese.

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese urgenti, in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione di mandati di anticipazione a favore dell'Economo, corrispondenti al fabbisogno presunto. In tal modo l'Economo è dotato, sin dall'inizio di ciascun esercizio finanziario, di un fondo per l'anticipazione, il cui ammontare viene determinato con deliberazione dell'organo esecutivo.
3. L'Economo può utilizzare il fondo di anticipazione per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello stato e, comunque, entro il limite massimo di lire 2.000.000 per ciascun importo, fatte salve le maggiori spese obbligatorie per legge, previo accertamento della impossibilità, per motivi di urgenza, di provvedere a mezzo mandati di pagamento.
4. In particolare, il fondo suddetto può essere utilizzato per:
 - a) spese minute ed urgenti ed acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune; spedizioni ferroviarie e postali contrassegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizia e simili, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili o macchine, utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;
 - c) spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico e amministrativo;
 - d) spese per la pubblicazione obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente;
 - e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altri tributi o diritti da corrisponderci con immediatezza;
 - f) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o dalle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;

g) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali, relative a contratti;

h) spese per copie eliografiche e fotocopie;

i) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;

l) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;

m) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi previsti dalla legge;

n) spese di modesto importo per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili;

o) spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici;

p) altre spese urgenti, autorizzate dagli organi competenti.

5. In casi particolari, con le deliberazioni o determinazioni degli organi competenti che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'economista, da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari per realizzare le finalità perseguite.

6. L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa.

CAPO II - NORME E PROCEDURE CONTABILI.

ART. 20

Pagamento di spese sui fondi ricevuti in anticipazione.

1. Il pagamento delle spese sui fondi ricevuti in anticipazione è disposto dall'Economista, mediante la sottoscrizione di apposito buono di pagamento.

2. L'Economista provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal comune, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei medesimi.

3. Ciascun buono indica l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta, l'intervento o il capitolo di bilancio e l'impegno di spesa ed è corredata dai documenti giustificativi.

ART. 21

Rendiconto delle anticipazioni.

1. Alla fine di ciascun mese, entro i 15 giorni successivi, l'Economista deve presentare al servizio finanziario il rendiconto delle spese effettuate sui fondi delle anticipazioni ricevute e delle quali non abbia ancora reso il conto, corredato di tutta la documentazione giustificativa.

2. Il servizio Economato predispone le proposte di disposizione di liquidazione, da sottoscrivere a cura dei servizi ai quali sono attribuiti gli interventi o capitoli di bilancio, per il reintegro delle anticipazioni.

3. Al termine dell'esercizio l'Economista provvede alla restituzione dei fondi di anticipazione rimasti in carico.

ART. 22
Contabilità di cassa.

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere un unico registro di cassa, nel quale sono registrate quotidianamente, in ordine cronologico tutte le operazioni di incasso e di pagamento.

ART. 23
Anticipazioni per missioni e trasferte.

1. Gli amministratori e i dipendenti che abbiano ricevuto anticipazioni per missioni e trasferte hanno l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

ART. 24
Responsabilità e controlli.

1. Il cassiere economale e, nei limiti delle rispettive competenze, 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 discarica.

2. Il cassiere economale è soggetto agli obblighi imposti ai depositari della legge, ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

3. Il cassiere economale è tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.

4. Il revisore del conto deve effettuare, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs. 77/95, con cadenza trimestrale la verifica generale della cassa economale e delle scritture contabili relative, verificando:

- a) il carico delle entrate e delle anticipazioni ordinarie e speciali;
- b) il discarico dei versamenti di entrate e dei pagamenti eseguiti;
- c) la giacenza di cassa.

5. Il visto, le eventuali osservazioni ed i rilievi devono essere annotati e sottoscritti dai verificatori sugli atti che hanno costituito oggetto della verifica.

6. Quando venga nominato un nuovo cassiere, si provvede ad una verifica straordinaria di cassa con le modalità previste ai commi precedenti.

7. Verifiche straordinarie della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio Finanziario o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco.

8. L'Economo rende il conto alla Corte dei Conti secondo le modalità e i tempi previsti dal D. Lgs. 77/95.

TITOLO V - GESTIONE DEI MAGAZZINI.

CAPO I - COSTITUZIONE SCORTE DI MAGAZZINO.

ART. 25

Scorte di magazzino.

1. 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.
2. Il servizio Economato ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i settori comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

CAPO II - CONTABILITA' DI MAGAZZINO.

ART. 26

Contabilità di magazzino.

1. L'Economo provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e valori, per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
2. L'assunzione a carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare, mentre la valorizzazione si effettua sulla base delle fatture di acquisto.
3. Il discarico viene documentato dalla bolletta di consegna ai servizi, firmato dai riceventi, e dalla quale vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
4. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni, firmati dai relativi responsabili.
5. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione al relativo codice:
 - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario,
 - b) le immissioni successive,
 - c) i prelevamenti,
 - d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
6. Alla fine dell'esercizio l'Economo provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto.
7. Il valore di inizio esercizio, le variazioni, il valore di fine esercizio delle scorte di magazzino confluiscono nel conto generale del patrimonio.

TITOLO VI - INVENTARI DEI BENI MOBILI.

CAPO I - FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI.

ART. 27

Adempimenti amministrativi e contabili.

1. L'inventario dei beni mobili appartenenti al Comune, è tenuto dal Servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti.
2. Ai sensi dell'art. 72 del D. Lgs. 77/95, l'inventario è aggiornato annualmente e il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.
3. La gestione degli adempimenti amministrativi e contabili dei beni mobili, gli acquisti nonché le manutenzioni, le dismissioni di attrezzature ed arredi, sono di competenza del Servizio Economato.

ART. 28

Carico e scarico dei beni mobili.

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati a cura del Servizio Economato, sulla base delle relative fatture di acquisto.
2. L'inventariazione comporta l'attribuzione ad ogni bene di un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
3. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione ed altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta, sulla base di una motivata proposta dell'Economo.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
5. L'aggiornamento degli inventari può avvenire:
 - sulla base delle fatture di acquisto, di vendita o di permuta;
 - sulla base di atti (deliberazioni riguardanti donazioni ricevute, accertamenti di perdite, rottamazione di beni fuori uso e altri casi);
 - sulla base di documenti interni dell'Ente da compilarsi a cura del consegnatario o sub consegnatario ogni qualvolta uno o più beni vengano trasferiti dal servizio al quale essi erano stati inizialmente assegnati ad altro servizio.
6. Per ogni bene mobile si indica:
 - a) al carico: la data di carico; il numero d'inventario; la descrizione del bene; il valore di costo; la provenienza;
 - b) allo scarico: la data di scarico; la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc; il prezzo di realizzo per le vendite.

ART. 29
Ricognizione dei beni.

1. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni ed all'aggiornamento straordinario dell'inventario. L'attività ha come finalità:

- la verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei vari uffici siano stati contabilizzati;
- l'accertamento dell'esistenza di beni da dichiarare fuori uso;
- l'attribuzione di responsabilità ai consegnatari.

ART. 30
Dichiarazione di fuori uso.

1. L'Economo propone periodicamente al responsabile del Settore Finanziario un provvedimento di dichiarazione di fuori uso di beni mobili divenuti inservibili proponendone all'uopo la vendita, la distruzione o la donazione.

2. L'alienazione deve essere determinata dal responsabile del Settore Finanziario, in indicazioni delle modalità di scelta del contraente ed il presunto ricavo. La modalità di scelta del contraente è la trattativa privata se il ricavo presunto dalla vendita del bene non supera i dieci milioni di lire; l'asta pubblica nei rimanenti casi.

3. La distruzione o la donazione dovrà essere deliberata dalla Giunta Comunale con l'indicazione delle motivazioni.

4. In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione e di donazione di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

CAPO II - CONSEGnatARI DEI BENI MOBILI.

ART. 31
Consegnatari di beni mobili.

1. I beni mobili del Comune, a qualunque categoria appartengono, debbono essere dati in carico all'Economo. Per determinati beni mobili, o per determinati servizi, e in ogni caso, per i beni mobili utilizzati da soggetti che non siano amministratori o dipendenti del Comune, la Giunta può individuare speciali consegnatari.

2. La consegna si effettua per mezzo di inventari. L'Economo e i consegnatari speciali sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 75 del D. Lgs. 77/95.

3. L'Economo attribuisce la gestione dei beni mobili a sub consegnatari, corrispondenti ai responsabili del servizio o a loro incaricati ai quali il bene è affidato. I sub consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia.

4. I sub consegnatari mantengono la responsabilità circa la corretta conservazione dei beni in custodia fino a quando non abbiano ricevuto regolare scarica.

5. L'indebita trasformazione, la diminuzione di numero e la perdita degli oggetti consegnati devono essere giustificati; nel

caso dei sub - consegnatari la giustificazione va fatta al responsabile del Settore Finanziario e al Segretario Comunale con le dovute motivazioni del caso.

6. In caso di deficienza o di mancata giustificazione, il sub - consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura e del prezzo corrente del medesimo.