



**Comune di Belluno**

# REGOLAMENTO DI PROVVEDITORATO ECONOMATO E MAGAZZINO

Approvato con Delibera di Consiglio n. 03 del 01/02/2005

## INDICE

### TITOLO 1- SERVIZIO DI PROVVEDITORATO E ECONOMATO

- ART. 1 - Normativa
- ART. 2 - Personale e locali
- ART. 3 – Il Provveditore-Economato

### TITOLO 2- COMPITI ED ATTRIBUZIONI DI PROVVEDITORATO

- ART. 4 - Attribuzioni Generali
- ART. 5 - Attribuzioni Specifiche
- ART. 6 - Piani di approvvigionamento
- ART. 7 - Capitolati d'onori, analisi dei prezzi e controllo dei costi
- ART. 8 - Norme di rinvio
- ART. 9 - Magazzini del provveditorato
- ART. 10 - Contabilità del magazzino

### TITOLO 3 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

- ART. 11 - Formazione e tenuta degli inventari
- ART. 12 - Tenuta dell' inventario generale
- ART. 13 - Etichette di contrassegno
- ART. 14 - Variazione della consistenza dei beni
- ART. 15 - Dichiarazione di fuori uso
- ART. 16 - Alienazione di beni mobili e di attrezzature dichiarate dismesse o fuori uso
- ART. 17 - Consegnatari
- ART. 18 - Beni non inventariabili

### TITOLO 4 - COMPITI ED ATTRIBUZIONI DELL' ECONOMATO

- ART. 19 - Attribuzioni dell' Economato
- ART. 20 - Compiti dell'Economato
- ART. 21 - Anticipazione fondi ordinari
- ART. 22- Anticipazione fondi straordinari
- ART. 23 - Responsabilità
- ART. 24 - Gestione del fondo economato
- ART. 25 - Libri contabili
- ART. 26 - Rendiconto
- ART. 27 - Copertura assicurativa
- ART. 28 - Oggetti e valori rinvenuti

### TITOLO 5 - RISCOSSIONI SPECIALI

- ART. 29 - Incaricati di riscossioni speciali
- ART. 30 - Modalità di riscossione
- ART. 31 - Riscossione mediante rilascio di ricevute
- ART. 32 - Fondi diversi - dotazione fondi piccola entità
- ART. 33 - Controllo sulle operazioni degli incaricati
- ART. 34 – Indennità maneggio valori

### TITOLO 6 - NORME FINALI

- ART. 35 - Disposizione finale

## **TITOLO 1- SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ECONOMATO E MAGAZZINO**

### ***ART. 1: NORMATIVA***

Il servizio di Provveditorato Economato e Magazzino è disciplinato dal presente Regolamento.

### ***ART. 2 : PERSONALE E LOCALI***

Il servizio di Provveditorato Economato e Magazzino è collocato nell'ambito del Settore Bilancio e Finanze. Della gestione del servizio risponde ai sensi del D. Lgs. 29/93 e dello Statuto comunale il Dirigente del Settore.-

Al servizio sono assegnati idonei locali per gli uffici, i magazzini e per quant'altro necessiti con la relativa dotazione di arredi, mezzi ed apparecchiature.

### ***ART. 3 : IL PROVVEDITORE – ECONOMO***

Ferma la collocazione e la responsabilità dirigenziale di cui al comma 1 dell'art. 2, il funzionario direttamente preposto al servizio assume la denominazione di Provveditore-Economo; Il Provveditore-Economo nell'ambito della declaratoria della qualifica di appartenenza presidia la struttura operativa alla quale sono attribuiti i compiti stabiliti dal presente regolamento e in generale:

- è responsabile della efficacia e della efficienza del servizio assicurando l'osservanza delle norme del presente regolamento e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.
- assicura, relativamente alle mansioni del personale, la formazione di competenze allo scopo di rendere possibile in ogni circostanza l'espletamento dei compiti .
- è responsabile del fondo economale.
- e' agente contabile a denaro di diritto, e agente a materia nei limiti delle attribuzioni dettate da specifico provvedimento di Giunta.

Spetta in ogni caso al Dirigente di cui all'art. 2, comma 1, la sottoscrizione degli atti a rilevanza esterna.

## **TITOLO 2 - COMPITI ED ATTRIBUZIONI DI PROVVEDITORATO E MAGAZZINO**

### ***ART. 4 : ATTRIBUZIONI GENERALI***

Il Provveditorato ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione e l' inventario dei beni mobili e attrezzature necessari per il funzionamento di tutti i servizi del Comune.

Le registrazioni delle operazioni informatizzate di cui al presente Regolamento ed i relativi archivi elettronici vengono tenuti e conservati nel rispetto di protocolli standard di sicurezza su supporti magnetici plurimi, anche con trasferimento periodico su supporto cartaceo ovvero con registrazione manuale in caso di necessità.

### ***ART. 5 : ATTRIBUZIONI SPECIFICHE***

Rientrano in particolare nella competenza del servizio di Provveditorato Economato e Magazzino, in base alla tenuta di un elenco fornitori in conformità alla normativa vigente:

- a. la provvista, la custodia ed il movimento dei materiali di cancelleria, carta stampati ed altri materiali d'ufficio;
- b. la gestione del servizio di stampa e di riproduzione, di rilegatura di atti, moduli, documenti, fascicoli, pubblicazioni utilizzando strutture esterne;
- c. la provvista di libri, l'abbonamento a riviste, giornali e periodici ad esclusione di quanto attinente alla Biblioteca Civica;

- d. la provvista e la manutenzione di macchine, arredi, mobili , attrezzature e materiali per gli uffici ed i servizi, con cura di programmare i fabbisogni sulla base delle indicazioni fornite dai Servizi e dalle altre strutture cui il Comune è chiamato a provvedere, la razionale distribuzione ed i necessari spostamenti di tali beni in relazione alle esigenze organizzative generali del Comune e degli Enti da esso dipendenti in forza di Legge, Statuto e Regolamenti;
- e. la provvista, l'uso e la manutenzione di apparecchiature di fotocopiatrice, fax e simili;
- f. l'approvvigionamento dei combustibili per il riscaldamento degli stabili comunali e delle altre strutture cui il Comune è chiamato a provvedere;
- g. l'acquisto di autoveicoli ed automezzi, la loro manutenzione, le provviste di carburanti, lubrificanti, e di quant'altro occorra per il loro regolare funzionamento;
- h. il noleggio di automezzi ed autoveicoli in caso di accertate necessità o di rilevata convenienza economica;
- i. il rapporto con broker e compagnie assicuratrici per la gestione dei relativi contratti di assicurazione;
- j. la provvista di materiale didattico, scientifico, di mobili ed attrezzature per i servizi scolastici di competenza del Comune, così come previsto dalla normativa in vigore;
- k. la provvista di vestiario al personale avente diritto, in conformità a quanto previsto dall'apposito regolamento;
- l. le installazioni, le manutenzioni, gli acquisti e quant'altro concernente i servizi di telefonia sia fissa che mobile, fatta eccezione per apparati di alta tecnologia ( centralini-ponti radio e apparecchiature simili);
- m. l'acquisto, la conservazione e la distribuzione di coppe, medaglie, pubblicazioni ed altri materiali di rappresentanza;
- n. la formazione dei piani di approvvigionamento sulla base di analisi quali/quantitative e su annuale indicazione dei Responsabili dei Servizi;
- o. la predisposizione di capitolati d'onere nelle materie di competenza;
- p. la gestione dei magazzini;
- q. l'alienazione dei beni mobili e delle attrezzature dichiarate fuori uso;
- r. la tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e dei beni mobili soggetti a registrazione;
- s. la gestione dei beni mobili, quale agente contabile a materia che deve rendere conto della gestione, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure delle leggi vigenti;
- t. la collaborazione per l'allestimento di cerimonie e manifestazioni organizzate dal Comune e la gestione delle spese di rappresentanza e per le solennità civili e patriottiche, ad esclusione, di norma, delle manifestazioni culturali e di spettacolo;
- u. le procedure di acquisizione dei servizi di pulizia ed altri servizi di carattere generale;
- v. approvvigionamento dei beni e dei materiali necessari al funzionamento del Settore Servizi al Territorio e servizi collegati di officina, falegnameria, idraulica etc.;
- w. custodia e gestione degli oggetti rinvenuti, così come disciplinata da apposito Regolamento.

#### **ART. 6 : PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO**

Ciascun Responsabile di Servizio comunica al Provveditorato, entro il termine fissato in correlazione alla predisposizione del Bilancio annuale di previsione ed all'approvazione dei programmi di spesa, il fabbisogno per l'anno successivo di cancelleria, carta, stampati, materiali d'uso e di consumo, nonché le necessità per il rinnovo e la manutenzione di mobili, arredi ed attrezzature e di quant'altro necessari con riferimento alle competenze previste all'Art. 5.

Il Provveditorato assicura gli acquisti ed i servizi in economia con le modalità stabilite dalla normativa in vigore, per singoli fabbisogni, attraverso l'emissione di buoni d'ordine firmati dal Dirigente del Settore Bilancio e Finanze o suo delegato, fino all'importo di Euro 1.500,00 + Iva, salvo quando siano emessi a seguito di forniture affidate mediante procedura di gara.

Per le necessità non prevedibili anzitempo saranno assunti appositi atti deliberativi di autorizzazione delle spese da parte dell'organo competente il quale assegna specifici fondi al servizio di Provveditorato-Economato con obbligo di rendiconto.

#### **ART. 7 : CAPITOLATI D'ONERI - ANALISI DEI PREZZI - CONTROLLO DEI COSTI**

Allo scopo di rendere più razionale l'approvvigionamento dei materiali occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, il Provveditorato deve curare:

- lo studio e la compilazione di capitolati d'oneri generici per le forniture annuali e pluriennali e capitolato d'oneri speciali per specifiche forniture e acquisti;
- l'istruttoria di indagini di mercato e sondaggi esplorativi, formazione di campionari, prezzari ed analoghi strumenti per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi in ottemperanza alle vigenti disposizioni di Legge.

Per la predisposizione di capitolati che richiedano specifiche competenze tecniche o scientifiche, il Provveditorato è assistito dal competente servizio del Comune e può richiedere allo stesso i necessari pareri ed indicazioni ovvero ricorrere, previa autorizzazione della Giunta, a consulenti esterni all'Ente.

#### **ART. 8 : NORME DI RINVIO**

Per la definizione di tutte le modalità, i termini e le condizioni di acquisto e di alienazione di beni da parte del Provveditorato non trattate nel presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, al Regolamento per la disciplina della esecuzione delle forniture e dei servizi in economia, al Regolamento di Contabilità nonché al Regolamento per la Disciplina dei contratti.

#### **ART. 9 : MAGAZZINI DEL PROVVEDITORATO E LORO FUNZIONAMENTO**

La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio Provveditorato avviene in appositi magazzini posti sotto la responsabilità dello stesso ed affidati a dipendenti consegnatari responsabili a loro volta della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.

I dipendenti consegnatari devono curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche quantitative e qualitative e la ordinata collocazione degli stessi, finalizzata ad una agevole movimentazione e controllo dei medesimi;

Per i materiali resisi inutilizzabili, sarà proposta, da parte dei consegnatari, la dichiarazione di inservibilità per la eventuale alienazione da effettuarsi con le modalità dei successivi art. 15 e 16.

Con cadenza mensile i Servizi comunali faranno pervenire al Magazzino richiesta scritta, anche per via informatica, del materiale di cancelleria, stampati e quant'altro necessario al loro funzionamento.

Gli addetti ai Servizi manutentivi potranno accedere giornalmente, negli orari stabiliti, al Magazzino per l'approvvigionamento del materiale necessario per i singoli interventi.

#### **ART. 10 : CONTABILITÀ DEL MAGAZZINO**

L'organizzazione e la gestione dei magazzini competono al Servizio di Provveditorato secondo quanto disposto dalla pianta organica dell'Ente.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Lo scarico dei materiali ai diversi servizi viene documentato con registrazione elettronica dalla quale sono desunte tutte le indicazioni da registrare o con bolletta di scarico firmata dai riceventi.

Nel registro di magazzino i materiali vengono registrati per singole categorie e recano ciascuno la indicazione del numero di codice.

Dalla contabilità deve risultare quanto segue:

- la consistenza iniziale come da inventario

- gli acquisti
- i prelevamenti
- le giacenze esistenti dopo ogni operazione
- il valore dei beni in giacenza.

Al termine dell'esercizio finanziario gli addetti al servizio provvedono all'inventario del magazzino ed al riscontro delle giacenze con le risultanze contabili.

### **TITOLO 3 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

#### ***ART. 11 : FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI***

L' inventario dei beni mobili appartenenti al Comune è tenuto dal servizio di Provveditorato ed ha carattere permanente e generale.

L' inventario generale dei beni mobili patrimoniali contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore al costo dei beni mobili disponibili e dei beni che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici, nonché i beni mobili soggetti a registrazione.

Gli inventari dei beni mobili assoggettati dagli artt. 822 e 824 del CC. al regime proprio del demanio pubblico, sono tenuti dagli uffici che gestiscono i rispettivi servizi.

Sono inoltre inventariati presso la Ragioneria comunale i diritti e i titoli e presso il CED le attrezzature informatiche.

#### ***ART. 12 : TENUTA DELL' INVENTARIO GENERALE***

L'inventario dei beni mobili patrimoniali ha valore prevalentemente economico e concorre alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio.

La tenuta dell'inventario è informatizzata e la relativa archiviazione è elettronica. Tale gestione, anche integrata con la contabilità dell'Ente, seguirà l'evolversi della tecnologia informatica.

In caso di necessità potrà essere tenuta su supporto cartaceo.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le registrazioni effettuate sugli inventari sia originarie che modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le sigle del Provveditore e del Consegnatario.

#### ***ART. 13 : ETICHETTE DI CONTRASSEGNO***

All'atto della formazione dell'inventario e successivamente per ogni presa in consegna, ogni oggetto è individuato e distinto da un numero unico d' inventario eventualmente espresso in codice a barre.

Il numero è di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'Ente.

Per i libri si provvede mediante un timbro dell'Ente apposto nel risvolto di copertina o nella prima pagina, con la indicazione del numero di iscrizione al catalogo generale dei volumi.

#### ***ART. 14 : VARIAZIONE DELLA CONSISTENZA DEI BENI***

Le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere registrate nell'inventario, unitamente agli estremi dei provvedimenti che le hanno disposte.

Le fatture, note di spesa o altri documenti, relativi all'acquisizione di beni, devono essere completati con il numero dell'inventario, come prova dell'assunzione in carico del bene medesimo.

Nel caso di trasferimento di beni da un servizio all'altro, dovranno essere apportate le conseguenti variazioni della consistenza dei beni dei singoli settori, servizi o centri di costo.

E' vietata la movimentazione di qualsiasi bene senza la contestuale registrazione del movimento medesimo nei modi indicati.

I consegnatari sono responsabili della gestione e conservazione dei beni ricevuti, sino a quando abbiano ricevuto regolare buono di scarico. Ogni variazione di consegnatario dovrà essere segnalata al Responsabile del Servizio Provveditorato per la registrazione del caso.

Chiunque disponga la movimentazione di un bene senza la contestuale registrazione della medesima, si rende pienamente responsabile dell'operazione stessa e della successiva destinazione del bene, nonchè degli eventuali oneri che l'Amministrazione debba sostenere in dipendenza da tale mancata registrazione.

Il Responsabile del Servizio Provveditorato sorveglia sulla conservazione dei beni assegnati agli uffici e servizi, o ceduti temporaneamente a terzi, segnalando all'Amministrazione ogni irregolarità, perdite o deterioramenti riscontrati proponendo i conseguenti provvedimenti.

#### ***ART. 15 : DICHIARAZIONE DI DISMISSIONE O DI FUORI USO DI BENI MOBILI***

Su segnalazione del Consegnatario e del Provveditore, con determinazione del Dirigente Settore Bilancio e Finanze o suo delegato viene promossa la dichiarazione di dismissione o fuori uso di beni mobili inventariati e ne viene proposta la rottamazione, la demolizione o la alienazione in relazione allo stato.

Per quanto attiene alle alienazioni queste avverranno a cura del Provveditorato con le procedure indicate nel successivo art.16 e con l'osservanza dei Regolamenti per la Disciplina dei contratti e di Contabilità.

I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario, con l'annotazione del corrispondente provvedimento dirigenziale.

#### ***ART. 16 : ALIENAZIONE DI BENI MOBILI E DI ATTREZZATURE DICHIARATE DISMESSE O FUORI USO***

Il Provveditorato cura l'alienazione di beni mobili:

a- mediante pubblici incanti (asta pubblica), con il metodo generale disciplinato dagli artt. 73 e seguenti del Regolamento sulla contabilità generale dello Stato - R.D. 23/5/24, n. 827

b- mediante ricorso ordinario alla trattativa privata, previa adeguata pubblicità, qualora il singolo bene conservi un valore commerciale non superiore a Euro 10.000,00 al netto degli oneri fiscali.

Ove non vi fossero interessati all'acquisto il Provveditorato potrà curarne la cessione direttamente a chiunque ne faccia richiesta.

Qualora anche quest'ultima procedura dia esito negativo il bene verrà rottamato.

#### ***ART. 17 : CONSEGNETARI***

Consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, servizi, magazzini, impianti etc., è il Responsabile del servizio, ferme restando le attribuzioni ai soggetti individuati con apposita decisione della Giunta Comunale.

I Consegnatari sono responsabili verso gli agenti contabili a materia e nei confronti del Comune, del regolare utilizzo, della cura e della conservazione dei beni presi in consegna.

La vigilanza è effettuata anche in via prioritaria dai Responsabili di Servizio nell'ambito dei settori di competenza.

Responsabile dei beni assegnati ad uffici e servizi dello Stato, ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere è, comunque, nei confronti del Comune di Belluno, il Dirigente dell' Ufficio Statale di destinazione dei beni medesimi.

Responsabile dei beni assegnati ad uffici e servizi di altri Enti, Istituzioni o Associazioni è comunque, nei confronti del Comune di Belluno, il Presidente ovvero il legale rappresentante dell'organismo di destinazione.

Il Provveditore può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

I Consegnatari sono tenuti a segnalare al Provveditorato la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone le cause. Sono tenuti pure, per quanto di loro competenza, a adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

E' di loro competenza la promozione della dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art. 18.

#### ***ART. 18 : BENI NON INVENTARIABILI***

Non sono oggetto di inventariazione:

- i beni mobili di valore inferiore a 250,00 Euro, salvo quando, per la loro destinazione o utilizzo particolare, il Responsabile del Servizio Economato ne ritenga opportuna l'iscrizione in inventario;
- materiali d'uso ed oggetti di facile consumo. La loro gestione avviene con buoni di carico e scarico emessi in conto della gestione del magazzino;
- beni utilizzabili da più utenti;
- beni facenti parte e installati in strutture edilizie: pareti attrezzate - tende – corpi illuminanti e simili esclusi quelli di valore artistico e artigianale;
- beni che costituiscono il completamento di altro materiale inventariato senza incrementarne il valore o costituiscano parte o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e come tali non siano asportabili senza alterarne la loro funzionalità;
- beni logorabili o facilmente deteriorabili;
- beni singoli qualora componenti una “universalità”, la quale verrà inventariata come bene multiplo;

### **TITOLO 4 - COMPITI ED ATTRIBUZIONI DELL' ECONOMATO**

#### ***ART. 19 : ATTRIBUZIONI DELL' ECONOMO***

Al servizio di Economato è affidata la responsabilità della gestione della Cassa Economale per il pagamento sia delle spese minute d'ufficio, sia di quelle per i servizi in economia, e per quelle dipendenti da servizi affidati dallo Stato o dalla Regione al Comune, quando sia indispensabile il loro immediato pagamento.

L' Economato utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse ed i fondi assegnati, può provvedere per i pagamenti di provata urgenza utilizzando gli impegni, regolarmente costituiti, assegnati ad altri settori, con carico di rimborso mediante le procedure contabili dell'Ente.

#### ***ART. 20 : COMPITI DELL' ECONOMATO***

Rientrano in particolare nella competenza dell' Economato;

1. la riscossione dei mandati di anticipazione per le spese economali;
2. la contabilità dei diritti di segreteria e di altri eventuali diritti previsti da norme di Legge in uso ai diversi servizi;
3. la contabilità per eventuali cauzioni provvisorie;
4. il pagamento di spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
5. il pagamento delle tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi del Comune;
6. il pagamento di quanto dovuto per gli atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione, nonché per visure catastali, decreti, ingiunzioni, per cauzioni e tributi;
7. il pagamento di minute spese diverse, obbligatorie e per motivi di istituto, o nei casi di urgenza in base a specifiche destinazioni assunte con atti autorizzativi;
8. il rimborso di spese per carburanti, telefoniche e per piccole emergenze, anticipate al personale;



9. il pagamento di quanto dovuto per inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici, per gli abbonamenti alla G.U. al B.U.R. e ad altre pubblicazioni di interesse per l'Ente;
10. il pagamento di spese per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, svincoli ferroviari, magazzinaggio e facchinaggio;
11. il pagamento di spese e contributi per allacciamento alla rete telefonica, elettrica, e simili;
12. il pagamento di spese sostenute dagli Amministratori Comunali nell'espletamento delle mansioni pubbliche connesse all'esercizio della carica loro conferita e per partecipazione a convegni e riunioni;
13. anticipazione ai dipendenti per missioni e trasferte;
14. quote per partecipazione a corsi e convegni;
15. il pagamento, dietro presentazione di apposita richiesta scritta da parte dei competenti organi di P.S., di spese per il rimpatrio di persone indigenti;
16. assistenza post-penitenziale;
17. ulteriori compiti: nell'ipotesi di chiusura temporanea, provvisoria o definitiva dello sportello di Tesoreria, compete al Provveditorato la riscossione dei diritti, rimborsi ed altre entrate diverse di natura occasionale ritenute indilazionabili.
18. la gestione dei beni mobili, quale agente contabile a materia, con rendimento del conto della gestione e assoggettato alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure delle leggi vigenti.

#### **ART. 21 - ANTICIPAZIONE FONDI ORDINARI**

Per i pagamenti che l'Economato è tenuto ad eseguire ai sensi del precedente art. 20 esclusi quelli autorizzati con specifici provvedimenti, viene emesso a favore dello stesso all'inizio di ogni esercizio, un mandato di anticipazione sull'apposito stanziamento del Titolo 4° - ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.-

L'anticipazione è disposta per l'importo che annualmente verrà determinato con lo specifico stanziamento del Bilancio di previsione.

#### **ART. 22 : ANTICIPAZIONE FONDI STRAORDINARI**

Per far fronte a spese straordinarie per necessità inderogabili riferite ad iniziative, attività e manifestazioni varie, con appositi atti deliberativi potranno essere disposti a favore dell' Economo, anticipazioni finalizzate alla effettuazione di pagamenti da eseguirsi con immediatezza.

#### **ART. 23 – RESPONSABILITÀ**

L' Economo :

- a. è responsabile delle somme ricevute in consegna, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico;
- b. è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita;
- c. deve prestare attenzione affinché la giacenza di contante in cassa risulti il più possibile contenuta e comunque entro i massimali previsti dalle coperture assicurative. Proventi ed eccedenze dovranno essere versati alla Tesoreria comunale.
- d. deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percepenti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e. deve presentare con cadenza trimestrale al Dirigente Settore Bilancio e Finanze la situazione generale di cassa dalla quale dovranno risultare le riscossioni ed i pagamenti effettuati, nonché l'effettiva rimanenza di cassa. Tale situazione deve contenere l'esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze,
- f. quale agente contabile a materia deve rendere il conto della gestione.

## **ART. 24 : GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**

I pagamenti che l'Economato è tenuto ad eseguire ai sensi del presente Regolamento, sono ordinati con buoni numerati a gestione informatizzata con conservazione di copia elettronica, firmati dal Dirigente Settore Bilancio e Finanze o suo Delegato, contenenti, oltre al numero progressivo, l'impegno contabile, l'importo, l'oggetto del pagamento, il motivo della spesa e la persona creditrice, i titoli di spesa regolarmente quietanzati.

L'ammontare dei buoni emessi non dovrà superare l'importo della anticipazione ricevuta;

L' Economo può anticipare somme per necessità urgenti in applicazione dell'Art. 19 punto 2.

## **ART. 25 : LIBRI CONTABILI**

I libri contabili sono tenuti con sistema informatizzato ed archiviazione elettronica, dalla quale vengono desunti:

- a. il giornale di cassa, nel quale vengono registrate quotidianamente e distinte da un numero progressivo, le somme riscosse per qualsiasi titolo e quelle erogate o versate alla Tesoreria Comunale; da tale giornale dovranno distintamente rilevarsi le somme introitate con mandati di anticipazione, i corrispondenti pagamenti, nonché le riscossioni ed i pagamenti per altro titolo come indicato del precedente art. 23.-
- b. le registrazioni delle riscossioni e dei pagamenti per ciascun capitolo del Bilancio;
- c. i buoni di pagamento e di incasso;

Tale gestione, anche integrata con quella complessiva dell'Ente, seguirà l'evolversi della tecnologia informatica nel rispetto delle norme di legge vigenti.

In via eccezionale i libri contabili possono essere tenuti manualmente su supporti cartacei.

## **ART. 26 : RENDICONTO**

Spetta al Dirigente Settore Bilancio e Finanze, secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità, la vigilanza ed il controllo sulla gestione del fondo economale.

Al termine di ogni mese o prima nel caso di esaurimento dei fondi, l'Economato presenta al Servizio Ragioneria per il rimborso, il rendiconto delle spese sostenute mediante produzione dei buoni, di cui al precedente art. 25.-

Le scadenze, le modalità e la documentazione da produrre a giustificazione del rendiconto ed il rimborso delle somme sono stabiliti nel Regolamento di contabilità;

Nel caso di cui al precedente art. 23 il rendiconto dovrà essere presentato non appena cessata la causa dell'anticipazione.

## **ART. 27 : COPERTURA ASSICURATIVA**

I valori affidati in custodia all' Economato vengono conservati in luoghi dotati di adeguati sistemi di sicurezza.

L' Economato nonché i dipendenti dell' Ufficio autorizzati al maneggio di denaro e valori sono assicurati contro i rischi di furto, atti vandalici e connessi, anche nei tragitti dalla sede municipale alla Tesoreria o altri uffici e servizi esterni e viceversa, nonché durante le operazioni di pagamento eseguite presso l'Ufficio Economato;

La copertura assicurativa copre i rischi per massimali adeguati all'ammontare del fondo economale.

## **ART. 28 : OGGETTI E VALORI RINVENUTI**

L' Economato è tenuto a ricevere gli oggetti ed i valori ritrovati ai sensi dell'art. 927 ss. del CC. per la cui custodia vanno osservati gli obblighi imposti ai depositari dalle vigenti norme.

Le procedure sono disciplinate da apposito Regolamento.

## **TITOLO 5 - RISCOSSIONI SPECIALI**

### ***ART. 29 : INCARICATI DI RISCOSSIONI SPECIALI***

La Giunta Comunale può incaricare dipendenti comunali per la riscossione di entrate che, per ragioni di opportunità, non possono essere versate immediatamente al Tesoriere Comunale, o al servizio di Economato.

Le entrate affidate ai dipendenti incaricati sono costituite da diritti non riscuotibili mediante ruolo o da altre entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali;

Detti incaricati sono responsabili dell'accertamento delle entrate e della loro riscossione, custodia e versamento al Tesoriere Comunale o alla cassa economale, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri e stampati avuti in consegna, riferiti alle operazioni di riscossione;

Gli incarichi, le modalità e le relative competenze sono definiti nel Regolamento di contabilità;

Gli incaricati riconosciuti come contabili da apposita deliberazione di Giunta Comunale sono soggetti alla legislazione vigente e sono in particolare tenuti alla presentazione del Conto Giudiziale ai sensi del D. Lgs. 25/2/95 n. 77, s.m.i.

### ***ART. 30 : MODALITÀ DI RISCOSSIONE***

Le riscossioni speciali possono avvenire:

1. mediante rilascio di ricevute di gestione informatica
2. mediante applicazione diretta con sistemi meccanici

### ***ART. 31 : RISCOSSIONE MEDIANTE RILASCIO DI RICEVUTE***

L'entrata speciale di importo variabile viene riscossa mediante rilascio di ricevute emesse da procedura informatica, ovvero in caso di necessità con procedure manuali.

L'incaricato, nei casi di cessazione dal servizio ed in ogni caso in cui tale incarico cessi, ha l'obbligo di fornire il rendiconto delle riscossioni eseguite fino al giorno in cui rimane in carica.

Le quietanze rilasciate dal Tesoriere Comunale o dall'Ufficio Economato vengono conservate dal dipendente incaricato ed allegate alla contabilità della gestione e costituiscono titolo di discarica.

### ***ART. 32 : FONDI DIVERSI - DOTAZIONE FONDI PICCOLA ENTITÀ***

Per particolari necessità connesse con la distribuzione di servizi, l'Economato potrà anticipare fondi di modesta entità, ai servizi comunali che ne facciano richiesta, cui seguirà idonea rendicontazione.

### ***ART. 33 : CONTROLLO SULLE OPERAZIONI DEGLI INCARICATI***

Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei dipendenti incaricati viene effettuato dall'Economo e dal Dirigente Settore Ragioneria e Finanze.

### ***ART. 34 : INDENNITÀ MANEGGIO VALORI***

Al Provveditore-Economo ed ai dipendenti addetti in via continuativa a funzioni comportanti maneggio di valori di cassa, competono le indennità previste dai contratti collettivi di lavoro.-

## **TITOLO 6 - NORME FINALI**

### ***ART. 35 : DISPOSIZIONE FINALE***

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si richiamano in quanto applicabili le norme contenute nei:

- regolamento sulla amministrazione e la contabilità generale dello Stato,
- regolamento di contabilità,
- regolamento per la Disciplina dei contratti,
- regolamento per la disciplina della esecuzione delle forniture e dei servizi in economia.

Il presente Regolamento sostituisce in ogni sua parte quello approvato con delibera di Consiglio n.106 del 22.11.1996.