



**Comune di Gragnano**  
Provincia di Napoli

**REGOLAMENTO**  
**ECONOMATO**  
**E**  
**PROVVEDITORATO**

**Delibera del Commissario Prefettizio n. 40 del 06/03/2009**

## INDICE

### TITOLO I

#### ECONOMATO

Art.	1	Oggetto del regolamento
Art.	2	Affidamento del servizio economato
Art.	3	Dotazione del servizio
Art.	4	Responsabilità dell'economista
Art.	5	Ripartizione delle Funzioni
Art.	6	Conto della Gestione
Art.	7	Sostituzione temporanea dell'economista
Art.	8	Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
Art.	9	Adempimenti di competenza

**Il titolo I è stato abrogato con delibera del Commissario straordinario n.28/2016**

#### PROGRAMMAZIONE E UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE

Art.	10	Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
Art.	11	Piani di approvvigionamenti
Art.	12	Forniture in economia
Art.	13	Pagamenti
Art.	14	Divieto di frazionamento e monitoraggio

#### TITOLO III

#### NORME PER LE FORNITURE E PRESTAZIONI

Art.	15	Albo fornitori
Art.	16	Ordinativi di esecuzione
Art.	17	Verifica e liquidazione delle fatture
Art.	18	Riscossione di entrate da parte dell'economista
Art.	19	Anticipazione all'economista

#### TITOLO IV

#### SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art.	20	Oggetto del Servizio
Art.	21	Pagamenti dell'economista
Art.	22	Buono di pagamento
Art.	23	Anticipazioni speciali
Art.	24	Rendiconto delle anticipazioni delle spese
Art.	25	Verifiche di cassa

**Il titolo IV è stato abrogato con delibera del Commissario straordinario n. 28/2016**

#### TITOLO V

#### PROVVEDITORATO

Art.	26	Attribuzione specifiche
Art.	27	Attribuzione specifiche ed esclusive
Art.	28	Verifica della prestazione
Art.	29	Il responsabile del servizio
Art.	30	Pianificazione del fabbisogno di beni e servizi
Art.	31	Piani di approvvigionamento relativi ai fabbisogni ricorrenti e programmabili

Art. 32 Forniture per fabbisogni straordinari

**TITOLO VI**

**GESTIONE DI MAGAZZINI ECONOMALI**

Art. 33 Magazzini di economali e di provveditorato

Art. 34 Scorte di magazzino

Art. 35 Gestione del Magazzino

Art. 36 Materiale fuori uso

Art. 37 Contabilità di magazzino

Art. 38 Verifiche di magazzino

**TITOLO VII**

**CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

Art. 39 Conservazione del patrimonio mobiliare

Art. 40 Tenuta degli inventari

Art. 41 Automezzi

Art. 42 Entrata in vigore

**Il seguente titolo I, comprendente gli articoli dal n. 1 al n. 9, è stato abrogato con delibera del Commissario Straordinario n. 28 del 08/03/2016**

## **TITOLO 1**

### **ORDINAMENTO ED ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art. 1**

##### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento comunale di contabilità.

#### **Art. 2**

##### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il servizio economato è affidato, con determinazione dirigenziale del settore finanziario, ad un impiegato di ruolo con stabilità nell'impiego, che assume la qualifica di "econo<sup>m</sup>o comunale", sulla base di quanto stabilito nel regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. All'econo<sup>m</sup>o spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. In particolare spetta all'econo<sup>m</sup>o l'indennità di cassa stabilita dalle norme contrattuali vigenti.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'econo<sup>m</sup>o che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del responsabile del settore finanziario. L'econo<sup>m</sup>o che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **Art. 3**

#### **DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate, per quantità e qualifiche funzionali, al complesso ed al livello delle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente, sia per la gestione contabile e di cassa e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.
2. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economo 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 economale. Qualsiasi bene od oggetto depositato in cassaforte dovrà essere corredato da apposito verbale sottoscritto congiuntamente dall'economo e dal soggetto che effettua il deposito.

### **Art. 4**

#### **RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, 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.
2. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.
3. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

#### **Art. 5**

### **RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI**

1. Nell'ambito delle funzioni di direzione della struttura organizzativa alla quale è preposto, l'economo indica, i compiti e le responsabilità di ciascun componente della struttura stessa, ferme restando quelle a lui attribuite dal presente regolamento.
2. Nell'attribuzione delle funzioni e mansioni deve essere curata dall'economo la formazione, nell'ambito del personale addetto, di competenze intercambiabili, al fine di render sempre possibile l'assolvimento di tutti i compiti attribuiti alla struttura.
3. In rapporto ai particolari servizi espletati dall'economato ed alla loro rilevanza ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione del Comune, il personale è tenuto a programmare le assenze per ferie e congedi in modo da consentire che i servizi stessi siano assicurati con continuità.

#### **Art. 6**

### **CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il 30 gennaio di ciascun anno l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del Tuel.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce legale scarico a favore dell'economo.
3. Il settore finanziario provvede, dopo aver effettuato i riscontri contabili di propria competenza, alla parificazione del conto della gestione dell'economo e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'Ente. Il Responsabile del settore finanziario sottoscrive la regolarità contabile delle scritture e la conformità dei dati alle risultanze contabili del bilancio preliminarmente alla definizione del rendiconto di gestione.

4. Il conto riepilogativo della gestione dell'esercizio precedente sarà consegnato al responsabile del settore finanziario il quale ne curerà il successivo inoltra alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti corredandoli, su richiesta dalla Corte medesima, della documentazione occorrente per il giudizio di conto.

#### **Art. 7**

### **SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, ivi compreso il servizio accessorio, dal Responsabile del Servizio Provveditorato.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, commi 3 e 4.

#### **Art. 8**

### **REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
  - a. bollettario delle riscossioni;
  - b. bollettario delle anticipazioni provvisorie;
  - c. bollettario dei buoni di pagamento;
  - d. registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - e. registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
  - f. registro della gestione di cassa.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del Settore Finanziario e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

#### **Art. 9**

### **ADEMPIMENTI DI COMPETENZA**

1. Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:

- a. i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
- b. i preventivi analitici di spesa;
- c. le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
- d. le indagini esplorative di mercato;
- e. le richieste preventive di offerta;
- f. la gestione delle procedure per l'espletamento delle trattative private dirette con i fornitori;
- g. i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- h. l'assistenza al collaudo;
- i. la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

## **TITOLO II PROGRAMMAZIONE E UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE**

### **Art. 10**

#### **PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI**

1. I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31 ottobre di ogni anno:
  - a. le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
  - b. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
  - c. le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto da eseguirsi nell'anno successivo;



2. Le previsioni di spesa di cui alle lettere precedenti devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.
3. L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per gli arredi, gli effetti di vestiario, i materiali d'uso e di cancelleria e per gli stampati.

#### **Art. 11**

### **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 di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.
3. Il Capo Settore Finanziario, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, approva entro il 30 ottobre il piano dei fabbisogni apportando allo stesso le variazioni che ritiene necessarie sia in relazione alle esigenze di contenimento dei costi, sia in rapporto ai programmi di sviluppo dell'Ente.

#### **Art. 12**

### **FORNITURA IN ECONOMIA**

1. Possono essere eseguite tramite l'economato le seguenti forniture di beni e servizi (qualora non inclusi in appalti in essere) e nei limiti della spesa
  - a. acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, tendaggi e suppellettili per ufficio;
  - b. acquisto e rilegatura di libri, stampe, raccolte;
  - c. acquisto di generi di cancelleria e di materiale per disegno;
  - d. acquisto di valori bollati;
  - e. spese postali, telefoniche e telegrafiche;

- f. acquisto, anche per abbonamento, di riviste e giornali, agenzie di stampa, pubblicazioni, gazzette ufficiali;
- g. ogni genere di spesa inerente il funzionamento di magazzini, impianti, mobili ed attrezzature;
- h. spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione dei locali, delle infrastrutture e dei mezzi;
- i. spese di stampa, legatoria, litografia, tipografia, riproduzione grafica, cinematografia e fotografia;
- j. ogni genere di spesa inerente il vestiario, l'equipaggiamento del personale avente diritto;
- k. ogni genere di spesa inerente le strumentazioni tecniche degli uffici;
- l. ogni genere di spesa inerente le dotazioni informatiche degli uffici, sia hardware che software;
- m. spese relative ad imposte, tasse e assicurazioni in genere;
- n. spese di traduzione, interpretariato e trascrizione;
- o. spese per servizi di lavanderia in genere;
- p. ogni genere di spesa per l'acquisto di prodotti farmaceutici, anche nel caso in cui vi sia in essere un appalto;
- q. forniture e servizi da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- r. ogni genere di spesa inerente a consultazioni elettorali;
- s. ogni genere di spesa relativo a cerimonie e manifestazioni commemorative, compresi i materiali di arredo e quelli destinati alla distribuzione;
- t. ogni genere di spesa inerente conferenze, convegni, riunioni, e manifestazioni aperte al pubblico;
- u. ogni genere di spesa inerente la partecipazione a conferenze, convegni, riunioni, cerimonie e manifestazioni nell'interesse dell'Amministrazione;
- v. spese di rappresentanza;
- w. spese minute di ogni tipo, anche relative a pubblicità su giornali;

**Art. 13**  
**PAGAMENTI**

1. Le spese in economia, sia quelle effettuate con il sistema dell'amministrazione diretta sia quelle con il sistema del cottimo fiduciario, sono liquidate del responsabile del Settore Finanziario con le modalità stabilite dal regolamento comunale di contabilità.
2. La liquidazione viene disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura di beni o servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. Sulla base delle spese in economia liquidate dal responsabile del procedimento, il responsabile del settore finanziario dispone il pagamento delle somme liquidate, ai sensi del regolamento comunale di contabilità.

**Art. 14**  
**DIVIETO DI FRAZIONAMENTI E MONITORAGGIO**

1. E' vietato qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa stabiliti dalle disposizioni contenute nel presente regolamento., A tal fine si terrà conto, in particolare, di tutte le forniture di beni e/o servizi derivanti dalla medesima esigenza.

**TITOLO III**  
**NORME PER LE FORNITURE E PRESTAZIONI**

**Art. 15**  
**ALBO DEI FORNITORI**

1. L'albo è disciplinato da apposito regolamento per lavori, forniture e servizi in economia.

**Art. 16**  
**ORDINATIVI DI ESECUZIONE**

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:
  - a. il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
  - b. la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;

- c. le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
  - d. il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
2. Gli ordinativi sono firmati dall'economista e vistati dal responsabile del settore finanziario a garanzia della avvenuta registrazione contabile come previsto dal precedente comma.
  3. Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
  4. Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.
1. Debbono in ogni caso essere restituiti i buoni privi degli elementi indicati all'articolo precedente o per i quali non sussista la necessaria copertura finanziaria.

#### **Art. 17**

#### **VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE**

1. Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.
2. Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:
  - a. ne controlla la regolarità e la corrispondenza 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 delle disposizioni fiscali in materia;
  - d. regola eventuali contestazioni con i fornitori: nel caso di contestazioni rilevanti la liquidazione è sospesa fino al momento dell'avvenuta contestazione con il fornitore. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione anche parziale per il corrispondente importo maturato;

- e. applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f. certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

### **Art. 18**

#### **RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO**

1. Il servizio di cassa economale, svolto sotto la diretta responsabilità dell'economista, assolve alle seguenti funzioni:
  - a. effettua i pagamenti e le riscossioni di competenza dell'economista comunale, ivi compresa l'attività di cassa delle Istituzioni comunali, relativamente ai fondi assegnati per le spese minute ed urgenti necessarie per il funzionamento dei servizi;
  - b. tiene aggiornati i libri contabili relativi ai pagamenti ed alle riscossioni elaborando un rendiconto giornaliero e trimestrale della gestione di cassa;
  - c. effettua il controllo trimestrale e annuale dei conti amministrativi e della contabilità di cassa dei riscuotitori speciali, con verifica annuale della restituzione dei bollettari di incasso e dei registri contabili;
  - d. effettua il carico e lo scarico dei bollettari di riscossione, dei libri cassa, dei buoni mensa, dei registri di carico/scarico degli stampati in vendita;
  - e. redige il conto giudiziale a denaro dell'economista da sottoporre alla verifica del responsabile del settore finanziario, dei revisori e della Corte dei Conti;
  - f. predispone la stampa, il deposito presso il tesoriere e la distribuzione ai riscuotitori speciali dei diritti di segreteria.

### **Art. 19**

#### **ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
2. All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario

vidimato dal responsabile del settore finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

3. La quietanza deve contenere:
  - a. la causale della riscossione;
  - b. il nome del debitore;
  - c. l'importo riscosso;
  - d. la firma di quietanza;
  - e. l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di euro 1.000 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
5. L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
6. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 46, l'economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

**Il seguente titolo IV, comprendente gli articoli dal n. 20 al n. 25, è stato abrogato con delibera del Commissario Straordinario n. 28 del 08/03/2016**

## **TITOLO IV SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Art. 20 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, anche più mandati, un mandato di pagamento dell'importo di euro 80.000,00 a valere sul fondo stanziato in

bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 04 00 00 06 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

2. Con la prima determinazione di anticipazione viene assunta la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, Tuel.
3. Alla fine di ogni trimestre l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il settore finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al del Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Art. 21**

#### **PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA**

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguiti per conto dello Stato, ed in particolare, per le spese indicate nel regolamento.
  - a. spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - b. spese per l'abbonamento o l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del F.A.L., dei giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - c. spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta

Ufficiale della Comunità europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;

d. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;

e. spese per la stipulazione registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti, e spese di traduzione di atti e documenti vari;

f. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;

g. spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;

h. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

i. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

3. Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di euro 300,00, comprensivi di IVA ed altri costi.

4. E' vietato suddividere un pagamento al fine di eludere il limite di spesa di cui al precedente comma.

## **Art. 22**

### **BUONO DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

2. Ogni buono di pagamento deve contenere:

a. la causale del pagamento;

b. i documenti giustificativi della spesa effettuata;

c. i dati identificativi del creditore;

d. l'importo corrisposto;

e. la firma di quietanza;



f. l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

### **Art. 23**

#### **ANTICIPAZIONI SPECIALI**

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, i Dirigenti dell'Ente possono disporre con apposita determina anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano € 1.000, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

### **Art. 24**

#### **RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

3. Il rendiconto deve essere corredato dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatto in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitolo di bilancio e/o impegni di spesa, ai quali vanno imputate le spese.

4. Il responsabile del settore finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

5. In caso di ritardo della presentazione del rendiconto trimestrale da parte dell'economo, il segretario comunale ne ordina la compilazione d'ufficio al responsabile del settore finanziario o ad altro dipendente.

## **Art. 25**

### **VERIFICHE DI CASSA**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del settore finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del settore finanziario, dell'organo di revisione, o del sindaco.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona dell'economista comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
  - a. il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
  - b. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - c. la giacenza di cassa;
  - d. la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti

## **TITOLO V**

### **SERVIZIO PROVVEDITORATO**

#### Capo I

##### Attribuzioni generali ed esclusive

1. Il Provveditorato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture e la manutenzione dei beni mobili durevoli e di consumo necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali, con esclusione dei beni a carattere specialistico o ad alta tecnologia che sono di competenza dei Servizi interessati.

2. I servizi dotati di autonomia per particolari provviste di cui al comma precedente hanno l'obbligo di attenersi al presente regolamento.
3. L'Amministrazione comunale non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento.

## **Art. 26**

### **ATTRIBUZIONI SPECIFICHE**

1. Il servizio economato provvede nei limiti di spesa previsti dall'articolo 21.
  - a. alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
  - b. all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'Ente;
  - c. alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
  - d. agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
  - e. all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali (mobili) dichiarati fuori uso;
  - f. all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economici e alla tenuta della contabilità di magazzino;
  - g. alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e mobili registrati ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
  - h. all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;

- i. alla gestione del parco mezzi comunale, ivi inclusi gli acquisti, le permutate, l'immatricolazione ed il pagamento dei bolli di circolazione, le manutenzioni e l'approvvigionamento del carburante;
- j. alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
  - posta, telefono, telegrafo, videotel, ecc.;
  - stampati e modulistica;
  - copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
  - acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza;

## **Art. 27**

### **ATTRIBUZIONI SPECIFICHE ED ESCLUSIVE**

1. Le attribuzioni del Provveditorato, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, attengono all'attività negoziale relativa alle forniture di beni e servizi per i quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero il perseguimento di economie di scala e comprendono specificatamente le seguenti:
  - programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento e alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni durevoli e di consumo;
  - espletamento delle funzioni inerenti gli approvvigionamenti di forniture e servizi, il controllo sulla gestione e conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo assegnati ai dirigenti e/o responsabili dei servizi comunali;
  - adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione di arredi, macchine, attrezzature e materiali di consumo e relativa loro movimentazione e collocazione, in relazione alle effettive esigenze dei servizi di competenza comunale ed alla loro organizzazione;
  - acquisto di beni con particolari caratteristiche destinati ai servizi comunali per i quali ha ricevuto specifico mandato;
  - programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario, comprese le attrezzature e i dispositivi antinfortunistici, per il personale avente diritto a norma dei regolamenti comunali (per tutti i Settori esclusi Lavori Pubblici e Servizi sul Territorio che provvedono in proprio).
  - acquisto, locazione o autorizzazione all'installazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale;
  - coordinamento del servizio di magazzino, che esercita le attività di trasloco e spostamento dei beni mobili, falegnameria per lavori di

modesta entità, tenuta e distribuzione dei beni di consumo, degli arredi, nonché dei beni mobili ed attrezzature destinati ai servizi comunali e ai servizi scolastici;

- coordinamento dell'attività inerente la fornitura e la predisposizione di stampati, materiali e attrezzature da assegnare alle sezioni elettorali e al servizio elettorale centrale, che non siano direttamente forniti dallo Stato, in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali;
  - verifica dello stato dei beni mobili durevoli ai fini della dichiarazione di fuori uso e adozione delle procedure necessarie alla distruzione e/o smaltimento dei beni e/o materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso;
  - gestione del parco automezzi e veicoli del Comune ivi compreso il pagamento della tassa di proprietà e l'espletamento delle procedure inerenti le assicurazioni relative agli automezzi e veicoli comunali;
  - collocamento e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, ivi inclusi i rapporti col broker;
  - in generale l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorre per la corretta conduzione degli uffici di competenza comunale.
2. L'economista comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, nonché dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati.
  3. La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. Tali deroghe devono essere comunicate tempestivamente alla Commissione consiliare competente.
  4. E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'Ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

## **Art. 28**

### **VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

1. I beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a euro 10.000,00

## **Art. 29**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. Il Responsabile del Provveditorato, sotto il coordinamento del Dirigente di riferimento, è responsabile della struttura operativa alla quale sono

attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, ne organizza il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse umane e strumentali alla stessa assegnate. È responsabile delle funzioni attribuite, della regolarità e del buon andamento del servizio.

2. In particolare è compito del Provveditore:
  - a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi;
  - b) ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunicarle ai servizi interessati;
  - c) mantenere e curare gli archivi nel rispetto delle norme sulla privacy;
  - d) attivare le idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologie, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti;
  - e) organizzare la gestione degli acquisti e l'assegnazione ai servizi del Comune dei beni durevoli e di consumo acquisiti;
  - f) vigilare sul corretto funzionamento dei servizi e delle attività esternalizzate di competenza;
  - g) riferire al proprio dirigente ed all'Amministrazione Comunale di ogni dato, notizia o situazione che risulti opportuna o necessaria alle loro determinazioni.

## Capo II

### Programmazione degli acquisti

#### **Art. 30**

#### **PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DI BENI E SERVIZI**

1. I dirigenti e/o responsabili dei servizi comunali devono trasmettere, entro il 31/10 di ogni anno, le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:
  - a) cancelleria, carta, bollettari e stampati ed ogni altro materiale di uso e consumo;
  - b) arredi ed attrezzature;
  - c) interventi programmabili di manutenzioni per mobili e macchine d'ufficio.
2. Qualora le previsioni di cui alla lettere precedenti siano superiori ai consumi verificatesi nell'anno precedente, gli incrementi vanno motivati.
3. Le previsioni di cui alle lettere devono essere motivate analiticamente e pianificate per un triennio corrispondente al bilancio pluriennale, secondo i principi di cui al Capo III del vigente Regolamento di Contabilità.

4. Per gli arredi, le macchine e le attrezzature devono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche e il costo.
5. L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per tutti gli acquisti.

### **Art. 31**

#### **PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO RELATIVI AI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI**

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento triennali.
2. Il Provveditorato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per gli esercizi successivi; applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista determina la spesa occorrente ripartendola nel Bilancio pluriennale dell'esercizio finanziario successivo, previo parere del dirigente di riferimento.
3. Determinati i fabbisogni definitivi e il relativo budget da assegnare ad ogni centro di responsabilità, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione e dei singoli atti di impegno di spesa, il Provveditorato dà corso alle procedure di fornitura in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali.
4. Le richieste dei materiali di consumo generici più ricorrenti saranno evase nel rispetto dei tempi concordati con i dirigenti e i responsabili dei servizi e contenute entro il limite massimo del piano di approvvigionamento.

### **Articolo 32**

#### **FORNITURE PER FABBISOGNI STRAORDINARI**

1. Le richieste di forniture di carattere straordinario necessarie per:
  - a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative;
  - b) manifestazioni ed iniziative organizzate e realizzate dal Comune;
  - c) rinnovo totale, parziale o integrazione e completamento di arredi, macchine per uffici e attrezzature;dovranno essere programmate dai servizi competenti e comunicate al Provveditorato:
  - fin dal momento della presentazione della proposta di deliberazione, per i casi di cui alle lett. a) e b);
  - con un congruo anticipo, per le forniture di cui alla lett. c), rispetto ai tempi di approvvigionamento.

**TITOLO VI**  
**GESTIONE DI MAGAZZINI ECONOMALI**

**Art. 33**

**MAGAZZINI ECONOMALI E DI PROVVEDITORATO**

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzini posto sotto la direzione del Provveditore, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.
2. La gestione del magazzino economale i può essere affidata ad uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. L'economo ovvero il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

**Art. 34**

**SCORTE DI MAGAZZINO**

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base a piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti dei singoli settori.
2. Il responsabile del servizio Provveditorato ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

**Art. 35**

**GESTIONE DEL MAGAZZINO**

1. L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economale avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.
2. I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.



3. Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, dai utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 35.

### **Art. 36** **MATERIALI FUORI USO**

1. Almeno ogni 12 mesi l'economista ovvero il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.
2. Il capo Settore Finanziario approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'economista comunale e previo parere favorevole di apposita commissione costituita dal responsabile del settore finanziario e dal segretario comunale.
3. Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.
4. Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'economista.

### **Art. 37** **CONTABILITA' DI MAGAZZINO**

1. L'economista è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:
  - a. le scorte iniziali accertate con l'inventario;
  - b. i carichi successivi;
  - c. i prelevamenti e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
  - d. la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
  - e. le scorte finali al 31 dicembre.
2. Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile del settore finanziario, l'economista provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.

3. Le risultanze finali accertate ai sensi del comma 2 sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino. Sulle eventuali differenze riscontrate l'economista redige un'apposita relazione, da sottoporre al Sindaco, all'assessore competente, al segretario generale e al responsabile del settore finanziario, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico. In caso di differenze superiori al 10% il discarico amministrativo è subordinato alla valutazione da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria in ordine alla regolarità della gestione.
4. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economista, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economista e del responsabile del settore finanziario.

### **Art. 38**

### **VERIFICHE DI MAGAZZINO**

1. L'Economista o altro funzionario da lui delegato, deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia avviata la procedura di cui all'ultimo comma dell'art. 58 per la dichiarazione di "fuori uso".
5. Nelle verifiche periodiche che hanno frequenza almeno trimestrale, si procede all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.
6. In occasione dell'inventario annuale il responsabile del servizio economato o altro funzionario da lui delegato, sottopone a verifica generale la contabilità dei magazzini riferendo sui risultati, in conformità a quanto previsto dal terzo comma dell'articolo precedente.
7. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **TITOLO VII**

### **CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

### **Art. 39**

#### **CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE**

1. L'economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.
2. A tale scopo l'economo:
  - a. propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
  - b. cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'Ente;
  - c. segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

### **Art. 40**

#### **TENUTA DEGLI INVENTARI**

1. Gli inventari dei beni mobili e mobili registrati sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.
2. L'economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

### **Art. 41**

#### **AUTOMEZZI**

1. Le modalità di funzionamento e di esercizio degli automezzi di proprietà comunale sono disciplinate da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

### **Art. 42**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento e' soggetto alle forme di pubblicità previste dallo statuto ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione, all'albo pretorio comunale, della relativa deliberazione esecutiva.

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Copia del presente regolamento verrà diffusa a cura dell'economista a tutti i responsabili dei servizi e sarà altresì inserito nella raccolta dei regolamenti presso la Segreteria comunale e a disposizione del pubblico.