



COMUNE di MENFI

Provincia Regionale di Agrigento

NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 04/08/2014)

INDICE

Art. 1 Istituzione del servizio.....	3
Art. 2 Principi generali	3
Art. 3 Distinzione tra i compiti del Provveditore e dell'Economo	3
Art. 4 Responsabile del Servizio Economato Provveditorato	3
Art. 5 Responsabilità dell'Economo Provveditore	4
Art. 6 Sanzioni civili e penali	4
Art. 7 Attribuzioni generali ed esclusive	4
Art. 8 Carico e scarico materiali di consumo	5
Art. 9 Fondi economali speciali	6
Art. 10 Limiti di spesa	6
Art. 11 Anticipazioni di fondi	6
Art. 12 Procedure per ordinazione e pagamenti delle forniture e servizi	7
Art. 13 Tracciabilità flussi finanziari	8
Art. 14 Procedure per l'esecuzione delle forniture e servizi	8
Art. 15 Esecuzione a mezzo cottimo fiduciario – Procedura	8
Art. 16 Scelta del contraente e mezzi di tutela	8
Art. 17 Competenze del Provveditore	9
Art. 18 Rendiconto trimestrale e chiusura esercizio finanziario	9
Art. 19 Rendicontazione generale annuale	10
Art. 20 Scritture contabili e tenuta dei registri	10
Art. 21 Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti	10
Art. 22 Beni Mobili	11
Art. 23 Beni non inventariabili	11
Art. 24 Tenuta dell'inventario generale dei beni mobili	11
Art. 25 Sub-Consegnatari	12
Art. 26 Alienazione e dismissione dei beni mobili	12
Art. 27 Accesso nei locali comunali	12
Art. 28 Magazzino Comunale	12
Art. 29 Verifiche di Cassa	13
Art. 30 Disposizioni finali	13
Art. 31 Entrata in vigore	13

ART. 1**Istituzione del servizio di economato**

- 1) E' istituito nell'ambito del Settore Finanziario il servizio di economato provveditorato ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 18-8-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
- 2) A tale servizio è preposto un responsabile al quale viene attribuito l'incarico di Economo Provveditore del Comune di Menfi.

ART. 2**Principi generali**

- 1) Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio Economato- Provveditorato, definisce le attribuzioni del servizio e le modalità di espletamento delle stesse. Questo si avvale, nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, dei criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.
- 2) L'operato del **Servizio Economato Provveditorato** è finalizzato al rispetto delle esigenze dell'Amministrazione Comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo Statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.

ART. 3**Distinzione tra i compiti del Provveditore e dell'Economo**

- 1) I compiti del Provveditore e dell'Economo, sono entrambi finalizzati a garantire l'attività dell'Ente e sono concentrati nella medesima figura di **"Economo Provveditore"**
- 2) I compiti del Provveditore si riferiscono all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli Uffici dell'Ente, alla manutenzione degli arredi ed attrezzature, agli stessi destinati.
- 3) Le funzioni dell'Economo si estrinsecano invece, nel servizio di cassa e riguardano essenzialmente le minute spese d'ufficio, secondo la disciplina del presente regolamento.

ART. 4**Responsabile del Servizio Economato Provveditorato**

- 1) La nomina del Responsabile del Servizio Economato Provveditorato, ai sensi dell'art 25, comma 1°, lettera k) ed art. 67, del "Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi – Norme di organizzazione" approvato con delibera di CC n. 51 del 06/08/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, è di esclusiva competenza del Sindaco ed assume la denominazione di **ECONOMO PROVVEDITORE**.
- 2) In caso di prolungata assenza o di impedimento dell'Economo Provveditore, il Sindaco, sentito il parere del Responsabile del Settore Finanziario, nominerà un sostituto dello Economo Provveditore.
- 3) Il passaggio delle momentanee consegne al Sostituto Economo Provveditore, dovrà risultare da apposito verbale, stilato alla presenza del Responsabile del Settore Finanziario.
- 4) L' **Economo Provveditore** è l'unico Responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento, ne organizza il funzionamento in piena autonomia e responsabilità gestionale, nei limiti delle proprie competenze, riconosciute dal presente regolamento e dalle leggi vigenti, al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, della regolarità e dell'efficienza della struttura.
- 5) L' Economo Provveditore è **Agente Contabile di diritto** e come tale, renderà il conto, autonomamente, al Settore Finanziario, entro un mese dalla chiusura di ogni esercizio finanziario.
- 6) Spetta all'Economo Provveditore un compenso annuo nella misura prevista per legge, a titolo di rischio cassa e maneggio denaro.
- 7) Il Servizio Economato Provveditorato è dotato di apposite casseforti, anche murali, per il deposito e custodia delle somme riscosse nonché dei valori eccezionalmente ricevuti.

ART. 5

Responsabilità dell'Economo Provveditore

- 1) **L'Economo Provveditore** è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico. E' responsabile dei valori depositati e riposti nella cassaforte economale, salvo i casi di forza maggiore
- 2) **L'Economo Provveditore** è soggetto agli obblighi imposti ai depositari, dalle vigenti disposizioni legislative ed è personalmente l'unico responsabile dei pagamenti previsti dal presente regolamento.
- 3) **L'Economo Provveditore**, inoltre, deve, sotto la propria responsabilità:
 - accertare la identità dei presentatori di beni, dei valori ed atti, che ad ogni titolo vengono depositati presso il Servizio Economato;
 - aggiornare costantemente il giornale di cassa anche tramite fogli elettronici;
 - accertare la identità dei creditori e farsi rilasciare regolare quietanza delle somme pagate.
 - tenere aggiornato il registro dell'inventario generale
- 4) Per consentire il rispetto delle norme finanziarie in materia di trasferimento di denaro, l'Economo Provveditore, dovrà provvedere all'apertura di opportuno conto corrente presso la tesoreria comunale, su cui operare a mezzo assegni bancari, bonifici ed altro. Sullo stesso conto corrente può essere attivata anche apposita carta di credito e/o bancomat.

ART. 6

Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo Provveditore è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali, anche a quelle particolari responsabilità che gli derivano dalle leggi vigenti per i contabili.

ART. 7

Attribuzioni generali ed esclusive

- 1) **All' Economo Provveditore** sono attribuite, tenuto conto di quanto stabilito nel presente regolamento ed entro i limiti di spesa indicati al successivo art. 10, le competenze che seguono e di regola provvede:
 - a) **alla riscossione:**
 - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio che verserà nelle apposite risorse di bilancio;
 - 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
 - 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
 - 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
 - 7) delle marche segnatasse;
 - 8) dei proventi del servizio idrico;
 - 9) delle rette per la refezione scolastica, per l'assistenza domiciliare agli anziani;
 - 10) dei proventi dei servizi a domanda individuale;
 - 11) della tassa per l'occupazione di suolo ed aree pubbliche;
 - 12) della tassa per la pubblicità;
 - b) **al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 750,00 per le spese relative:**
 - 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
- 4) a postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione di Amministratori e dipendenti comunali, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) alle imposte, tasse canoni, livelli e censi a carico del Comune, ivi comprese i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) alla registrazione fiscale di atti, contratti e scritture private, alla registrazione di sentenze, ad atti esecutivi verso debitori morosi, alle visure catastali, alle volture, ecc.;
- 14) all'attività di rappresentanza del Comune;
- 15) spese per pulizia, per impianti elettrici e idrici e manutenzione impianti di riscaldamento degli uffici comunali, delle scuole ed impianti sportivi;
- 16) spese per bandi pubblici, per affissione manifesti, per indennità di missione a funzionari non dipendenti dal Comune, per pubblicazione sui quotidiani, per bandi pubblici, concorsi, appalti e avvisi vari;
- 17) spese per lucidatura disegni, eliografie, acquisto mappe, piante topografiche e capitolati d'appalto;
- 18) spese per acquisto e riparazione piccoli attrezzi di lavoro (ufficio tecnico-cimitero-ufficio idrico-nettezza urbana-vigili urbani, etc.);
- 19) spese per canoni noleggio e accessori per funzionamento riproduttore;
- 20) piccole spese per arredamento uffici;
- 21) piccole spese per arredamento, manutenzione e funzionamento cimitero;
- 22) piccole spese per funzionamento servizio elettorale;
- 23) spese per l'acquisto del materiale sanitario per pronto soccorso;
- 24) piccole spese per il funzionamento del sistema informatico;
- 25) all'attività di rappresentanza del Comune;
- 26) altre spese urgenti e indifferibili, ove non possa provvedersi con le ordinarie procedure di spesa e la cui mancata effettuazione comporta un danno certo all'Ente.
- 27) a quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

2) Le somme riscosse devono essere versate, a cura dell'Economo Provveditore, entro il mese di competenza, presso la Tesoreria Comunale.

3) Le forniture di materiale vario, ordinate a mezzo il Servizio Economato, devono essere consegnate, a cura delle ditte, presso il Magazzino economale e, successivamente, dopo che le stesse sono state controllate dal personale incaricato dall'Economo Provveditore, saranno poste in distribuzione agli Uffici richiedenti.

ART. 8

Carico e scarico materiali di consumo

1) Per i materiali di consumo, di cui l'Economo Provveditore è pure consegnatario, dovrà tenersi, anche in modo informatico, un apposito registro di carico e scarico, con l'indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e quantità di essi, nonché, della data di consegna ai singoli Uffici che ne facciano richiesta.

ART. 9

Fondi economali speciali

- 1) Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 7, comma 1), che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedano il pagamento in contanti, può essere affidata, all'Economo Provveditore, con apposito provvedimento del Responsabile di Settore, la gestione di particolari fondi.
- 2) Il Responsabile del Settore, dovrà, nel redigere il provvedimento dirigenziale, motivare la peculiarità delle situazioni contingenziali ed urgenti, che non consentono la indifferibilità dei pagamenti.
- 3) Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario. Nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
- 4) L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del responsabile del servizio proponente e del servizio finanziario.
- 5) I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.
- 6) I fondi economali di cui al presente articolo possono essere depositate sull'apposito conto corrente di cui al comma 4, del precedente articolo 5.

ART. 10

Limiti di spesa

- 1) Per lo svolgimento dell'ordinario servizio economale, viene disposta, in favore dell'Economo Provveditore, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, una anticipazione complessiva, non superiore ad € **100.000,00 (centomila)**, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio.
- 2) Per far fronte alle spese indicate al precedente art. 7, è consentito, all'Economo Provveditore, eseguire singoli acquisti, la cui spesa non superi la somma di € **750,00 (settecentocinquanta)**, purché la stessa soddisfi una fornitura completa e non rappresenti una parte od un lotto di essa, esaurendo, così, in unica soluzione, lo scopo per cui è stata disposta.

ART. 11

Anticipazioni di fondi

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo Provveditore, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 25.000,00 (venticinquemila/00) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Con lo stesso provvedimento di assegnazione è disposta la ripartizione delle somme ai diversi Settori comunali a seconda delle diverse esigenze e fabbisogni.
3. Dette anticipazioni saranno effettuate a carico del titolo IV°, "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
4. Le anticipazioni potranno essere, eventualmente, aumentate con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da decidere di volta in volta con provvedimento del Responsabile di Settore; in questo caso dovranno essere indicate dal responsabile del settore di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.

- 5) Di dette somme, l'Economo Provveditore diviene depositario e responsabile e ne renderà conto, a fine di ogni trimestre.
- 6) Ai sensi dell'art. 62 della L. R. 1/9/1993, n. 26 e successive modifiche ed integrazioni, in occasione di consultazioni elettorali, per le piccole spese di economato, per acquisti di beni e servizi, l'importo previsto dal presente regolamento può essere aumentato sino al 50%, sia come importo trimestrale che come singole spese.
- 7) Non sono consentite anticipazioni all'Economo Provveditore se non quelle previste dal presente Regolamento.
- 8) **L'Economo Provveditore** è tenuto, in ogni caso, a rendere il conto di eventuali anticipazioni straordinarie disposte con appositi provvedimenti dirigenziali dai Responsabili dei vari Settori.
- 9) **L'Economo Provveditore** e l'Amministrazione non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse e destinate.

ART. 12

Procedure per ordinazione e pagamenti delle forniture e servizi

- 1) I rifornimenti dei materiali di uso corrente (cancelleria, carta, prodotti di pulizia, prodotti per l'Ufficio ecc..), le richieste di manutenzione dei beni mobili (che devono sempre recare il numero d'inventario del bene di cui si richiede la manutenzione), le richieste di acquisto di beni mobili e quanto altro di pertinenza dell'Economo Provveditore, devono essere, da parte di ciascun Responsabile di Settore, avanzate, gradualmente, nel corso dell'anno, a mezzo dei **fabbisogni economici** e dovranno riportare sempre, pena esclusione, il capitolo d'imputazione della spesa ed il relativo provvedimento dirigenziale di anticipazione di somma all'Economo Provveditore.
- 2) I fabbisogni economici o buoni d'ordine, sono staccati da appositi blocchetti, con numerazione progressiva annuale a firma esclusivamente del Dirigente del Settore o suo Delegato, risultante da apposito atto formale, che dovrà essere comunicato all'Economo Provveditore, per la custodia agli atti d'Ufficio.
- 3) **L'Economo Provveditore**, acquisita la richiesta, accerterà che la stessa trovi capienza della disponibilità nel capitolo di spesa indicato, risultante dal provvedimento di anticipazione e solo allora potrà avviare le procedure di ordinazione e, successivamente, di pagamento della fornitura e/o servizio richiesto.
- 4) **L'Economo Provveditore** verificherà, costantemente, che l'ammontare delle spese economiche non superino, per ogni capitolo, le somme anticipate. Ove quest'ultime fossero esaurite, il Dirigente responsabile del relativo P.E.G., potrà provvedere, secondo le disponibilità finanziarie, ad una nuova assegnazione con proprio provvedimento dirigenziale.
- 5) Nelle ordinazioni di fornitura di materiale e/o di richiesta di servizi, l'Economo Provveditore, indicherà la ditta incaricata dell'esecuzione.
- 6) **L'Economo Provveditore**, utilizzerà, secondo i criteri di congruità della spesa, l'albo dei fornitori, allorché istituito ai sensi del regolamento per l'esecuzione dei lavori e forniture in economia.
- 7) **L'Economo Provveditore**, potrà scegliere, con discrezionalità, previo sondaggio od indagine di mercato, che esperisce di norma attraverso posta elettronica e Fax e solo in caso di indisponibilità di questi mezzi, anche attraverso telefono o altro, e solo dopo averne accertata la convenienza, in rapporto alla qualità prezzo, la ditta o le ditte fornitrici, qualora il servizio o la fornitura richiesta, non rientrino nell'attività delle ditte iscritte all'albo.
- 8) Compete esclusivamente all'Economo Provveditore, contrattare con le ditte per l'evasione delle richieste di forniture e servizi economici.
- 9) E' fatto divieto assoluto di suddividere, artificiosamente, qualsiasi fornitura e/o servizio che, per la sua natura è da considerare unitario, in più forniture e servizi, allo scopo di sottrarli alla disciplina prevista dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
- 10) Le richieste di forniture di materiale e/o servizi, saranno, di norma, evasi con cadenza settimanale, salvo casi di eccezionale natura ed urgenza.

11) Nell'approssimarsi della chiusura trimestrale, tutte le richieste dovranno pervenire almeno 4 (quattro) giorni prima dello scadere del trimestre, al fine di consentire all'Economo Provveditore di provvedere, nei termini assegnatigli, alla chiusura contabile.

ART. 13

Tracciabilità flussi finanziari

- 1) Le spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge n. 136/2010 per uno dei seguenti motivi:
- a) Dichiarata urgenza del ripristino delle condizioni di sicurezza e/o regolare funzionamento degli impianti/sede;
 - b) Accertata presenza di una consolidata prassi commerciale che richiede necessariamente la liquidazione in contanti;
 - c) Per le spese effettuate dal responsabile del procedimento per amministrazione diretta o di personale eventualmente assunto.
- 2) Non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge n. 136/2010 le spese ricomprese nell'elenco di cui all'art. 6, entro il limite di spesa di € 500,00 (cinquecento) esclusa IVA, salvo i casi già esclusi dall'obbligo di tracciabilità;
- 3) Il pagamento delle spese indicate nel presente articolo può avvenire per contanti, carta di credito e con altro mezzo ammesso purché le stesse non siano effettuate nell'ambito di contratti d'appalto. Per tali spese non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC) né il codice identificativo gara (CIG);
- 4) Le spese di cui al presente articolo effettuate nell'ambito di contratti di appalto, ivi inclusi affidamenti diretti e cottimi fiduciari, indipendentemente dalla natura e dall'importo, sono invece soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

ART. 14

Procedure per l'esecuzione delle forniture e servizi

- 1) Per l'esecuzione dei servizi e forniture in economia l'Economo Provveditore può utilizzare la modalità del **cottimo fiduciario**.

ART. 15

Esecuzione a mezzo cottimo fiduciario - Procedura

- 1) Nel cottimo fiduciario, le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone od imprese esterne all'Amministrazione.
- 2) L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario, avviene nel rispetto del regolamento per la fornitura di beni e servizi vigente nel Comune di Menfi.
- 3) Le richieste di preventivo ed i preventivi medesimi possono essere trasmessi tramite lettera, fax od altro mezzo telematico idoneo. In ogni caso tali richieste devono essere pubblicate sul sito internet del Comune di Menfi.
- 4) La lettera d'invito deve contenere:
- l'oggetto della prestazione;
 - le eventuali garanzie e prescrizioni;
 - le caratteristiche tecniche;
 - la qualità e la modalità di esecuzione;
 - la richiesta di dichiarazione di accettazione delle condizioni e penalità previste;
 - le modalità ed i termini di pagamento.

ART. 16

Scelta del contraente e mezzi di tutela

- 1) La scelta del contraente viene effettuata in base all'offerta più vantaggiosa economicamente, salvo il caso in cui, in presenza di particolare fornitura di pluralità di beni, non si intenda seguire, a parità di qualità, il principio della economicità nella singolarità dei beni oggetto del cottimo.

- 2) Il ricorso a questa forma di aggiudicazione, riveste carattere eccezionale e come tale deve essere ampiamente giustificato e motivato dal Provveditore Economo, che se ne assume la piena responsabilità, con apposita relazione scritta da allegare al procedimento in corso di espletamento.
- 3) La valutazione delle particolari varieguate situazioni che possono presentarsi è lasciata alla discrezionalità del Provveditore Economo.
- 4) Indipendentemente dalla procedura che verrà eseguita, dovrà essere redatto un verbale da conservare agli atti, a dimostrazione della serietà e trasparenza del procedimento eseguito.
- 5) La ditta che ha presentato il preventivo più vantaggioso per il Comune, riceverà apposita comunicazione scritta a firma dell'Economo Provveditore, con le modalità e termini di consegna della fornitura.
- 6) Qualora la controparte non adempia nei termini, agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvarrà degli strumenti di risoluzione contrattuale e di risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno, previa diffida.
- 7) Per quanto altro non espressamente previsto si fa riferimento al Regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia.

ART. 17

Competenze del Provveditore

- 1) Compete al Provveditore l'attività di gestione delle procedure di gara, per le forniture di beni e l'affidamento dei servizi, oggetti del presente regolamento, nonché per le forniture ed i servizi, per i quali il Provveditore riceve mandato ad hoc da altri Settori comunali.
- 2) Compete, in particolare, al Provveditore:
 - la scelta della procedura d'acquisto;
 - la redazione e la sottoscrizione del capitolato di gara;
 - la formazione dell'elenco dei soggetti da invitare alle gare;
 - la redazione e sottoscrizione delle lettere d'invito;
 - l'aggiudicazione della fornitura o dell'appalto del servizio, qualora si tratti di gara informale;
 - la trasmissione degli atti di gara all'U.O. contratti per la stipula del contratto o convenzione.
- 3) Il Provveditore, inoltre, interviene in sede di esecuzione delle forniture e servizi ed accerta la regolarità delle stesse e promuove interventi per eliminare inadempienze da parte dei fornitori.

ART. 18

Rendiconto trimestrale e chiusura esercizio finanziario

- 1) Al termine di ogni trimestre, l'**Economo Provveditore**, predisporrà il provvedimento di rendiconto gestionale di cassa al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di rimborsare le partire regolarmente pagate.
- 2) Il rimborso delle somme pagate avviene mediante emissione di mandati di pagamento, a valere sui capitoli di spesa oggetto del rendiconto, sui quali vennero assunti i relativi impegni di spesa con il provvedimento di anticipazione fondi economali.
- 3) Contemporaneamente l'Ufficio Ragioneria emette riversale di pari importo, sulla partita di giro posta in essere con l'anticipazione erogata.
- 4) Alla fine dell'ultimo trimestre, l'Economo Provveditore, deve provvedere al versamento, in Tesoreria, della somma residuale, risultante dall'anticipazione ricevuta all'inizio dell'esercizio finanziario.
- 5) Il controllo del rendiconto gestionale di cassa trimestrale è effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti che redigeranno apposito verbale.
- 6) I fondi economali, ricevuti quale anticipazioni, possono essere utilizzati solamente entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

ART. 19

Rendicontazione generale annuale

1) Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli economi rendono il "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Il conto della gestione degli Economi è suddiviso in:

- RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
- ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).

2) Tale "rendiconto" sarà espressamente approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al rendiconto generale dell'ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.

3) L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio di gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
- e) i discarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4) Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

ART. 20

Scritture contabili e tenuta dei registri

1) Per la riscossione dei proventi e diritti e per i pagamenti, l'**Economista Provveditore** dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri:

- a) registro di cassa generale;
- b) tanti bollettari di ordinativi di incasso, tanti quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
- c) tanti bollettari - ordinativi di pagamento, secondo i titoli di anticipazioni ricevute;
- d) registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti ecc, inerenti a servizi che l'Amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, introiti vari.

2) I registri ed i bollettari, prima di essere posti in uso devono essere vidimati dall'Economista Provveditore e recare il numero delle pagine o bollette che li compongono.

3) Gli ordini di incasso devono essere firmati dall'Economista Provveditore.

4) Gli ordini di pagamento devono essere firmati sia dall'Economista Provveditore che dal Responsabile Finanziario.

ART. 21

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1) L'**Economista Provveditore** è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati presso il Comune a norma delle disposizioni previste dagli artt. 927 e seguenti del c.c., con il compito di ricevere, catalogare e custodire, tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune.

2) Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio Economato, dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna con le generalità della persona che ha rinvenuto l'oggetto e le circostanze del ritrovamento. Tutti gli oggetti ritrovati verranno annotati su un apposito registro numerato.

3) Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali come anelli, orologi, braccialetti, collane, macchine fotografiche ecc., saranno custodite in apposita cassaforte.

4) L'Ufficio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura degli oggetti chiusi a chiave o sigillati, al fine di evitare il deposito di sostanze nocive e pericolose. La verifica degli oggetti chiusi e sigillati, dovrà essere effettuata alla presenza di testimoni e dovrà risultare da apposito verbale controfirmato dagli assistenti.

- 5) Nel caso di ritrovamento di sostanze nocive e pericolose o di materiale di dubbia provenienza, è fatto obbligo all'Economo Provveditore di informare, con apposita nota, le autorità di Pubblica Sicurezza e l'Amministrazione Comunale.
- 6) Al depositante viene rilasciata ricevuta dell'oggetto depositato, in relazione al verbale all'uopo redatto.
- 7) Le somme depositate in contanti, sono costituite in deposito presso la Tesoreria comunale.
- 8) Tanto il depositante quanto il proprietario, all'atto del ritiro dell'oggetto depositato presso il Comune, sono tenuti a rifondere, all'Economo Provveditore, le spese occorse per la pubblicazione, la custodia ed eventuali altre spese sostenute.
- 10) Il diritto al rimborso delle spese non può superare lo 0,50% del valore dell'oggetto, con un minimo di € 5,16.
- 11) Se il valore dell'oggetto non supera € 5,16, non si fa luogo al rimborso spese.
- 12) Le forme di pubblicità del ritrovamento, sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 del c.c., con pubblicazione effettuata all'Albo Pretorio del Comune.

ART. 22 Beni Mobili

L'Economo Provveditore è il naturale ed unico consegnatario dei beni mobili, arredi, impianti e suppellettili vari che costituiscono l'arredamento e le attrezzature degli Uffici Comunali e provvede a contrassegnarli con appositi numeri di riferimento all'inventario generale, sino a quando non sia individuato il sub-consegnatario.

ART. 23 Beni non inventariabili

Non sono inventariabili i beni di quotidiano consumo, i beni facilmente deteriorabili o logorabili, i beni che vengono installati in modo fisso alle strutture edilizie nonché i beni di importo irrilevante nei limiti di € 300,00.

ART. 24 Tenuta dell'inventario generale dei beni mobili

- 1) La tenuta dell'inventario dei beni mobili e tutti i procedimenti ad esso connessi, competono all'Economo Provveditore, nel rispetto sia del Regolamento di contabilità che delle disposizioni del presente regolamento.
- L'Economo Provveditore** cura il costante aggiornamento dell'inventario e redige i verbali di carico e scarico.
- 2) L'inventario dei beni mobili patrimoniali contiene:
 - la destinazione d'uso;
 - la descrizione sommaria del bene;
 - la quota di ammortamento;
 - il suo valore;
 - il centro di costo.
 - 3) L'inventario dei beni mobili patrimoniali ha valore prevalentemente economico e concorre alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio dell'Ente.
 - 4) La tenuta dell'inventario è informatizzata ed è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
 - 5) Gli Uffici comunali, qualora procedessero autonomamente all'acquisto di beni mobili, debbono trasmettere all'Economo Provveditore, la relativa fattura originale, prima del pagamento, onde consentirne l'inventariazione.
 - 6) I beni sono assegnati ai dipendenti comunali, sub-consegnatari, sulla base di comunicazioni scritte da parte dei Responsabili o loro Delegati.

ART. 25

Sub-Consegnatari

- 1) Il Sub-Consegnatario dei beni mobili è individuato con apposito verbale e risulta dalla scheda d'inventario a lui intestata e dallo stesso controfirmata, che verrà conservata, a cura dell'Economo Provveditore, agli atti dell'inventario generale, di cui farà parte integrante e sostanziale.
- 2) I Sub-Consegnatari, sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione e custodia. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare, al Provveditore Economo, la necessità di manutenzioni e restauri per una buona conservazione ed un miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
- 3) L'Economo Provveditore, sorveglia e pone in essere tutti i necessari controlli sui sub-consegnatari dei beni mobili dell'Ente, ed allo stesso compete l'obbligo di relazionare all'Amministrazione eventuali danni causati da incuria e cattiva gestione del bene in uso. Qualora il danno causato al bene mobile sia dovuto ad imperizia nell'uso o negligenza nella custodia, l'Amministrazione, dopo accurati accertamenti, potrà disporre l'addebito al sub-consegnatario.
- 4) Il sub-consegnatario, in caso di trasferimento d'ufficio o cessazione del rapporto d'impiego, ha l'obbligo, ancor prima di lasciare la sede di lavoro, di individuare un nuovo sub-consegnatario dei beni mobili a lui, precedentemente assegnati e di informarne l'Economo Provveditore, con apposito verbale, al fine di consentire l'aggiornamento dell'inventario generale.
- 5) Sino a quando non avviene alcun discarico dei beni mobili assegnati ad un sub-consegnatario, quest'ultimo rimane responsabile della custodia ed integrità degli stessi ed allo stesso possono essere ascritti eventuali risarcimenti.

ART. 26

Alienazione e dismissione dei beni mobili

- 1) Le alienazioni e dismissioni dei beni mobili patrimoniali, sono di esclusiva competenza del Provveditore Economo, il quale ne cura tutte le procedure e le problematiche connesse alla presa in consegna, conservazione ed alla loro cancellazione dall'inventario.
- 2) L'alienazione e la dismissione viene disposta con provvedimento dirigenziale e riguarda i beni mobili di proprietà comunale, per i quali è stata emessa dichiarazione di "fuori uso" e di cui l'Amministrazione intende disfarsi.
- 3) Per la dismissione e la conseguente rottamazione di tutti quei beni dichiarati non più fruibili ed inutilizzabili o non più suscettibili di proficua riparazione, il Provveditore Economo, si avvarrà delle ditte specializzate operanti nel settore, procedendo, di volta in volta, alla cancellazione degli stessi dall'inventario generale.

ART. 27

Accesso nei locali comunali

Per lo svolgimento dell'azione di tutela e sorveglianza del patrimonio mobiliare del Comune, il **Provveditore Economo** è autorizzato ad accedere in tutti i locali di pertinenza comunale, o che da esso dipendono, salvo per i casi ove sia prevista particolare autorizzazione.

ART. 28

Magazzino Comunale

- 1) La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economo Provveditore, avviene nei locali idonei adibiti a magazzino.
 - 2) Il dipendente addetto al magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative/quantitative, provvedendo sia alla ordinata disposizione degli stessi nella apposita scaffalatura, che successivamente, alla loro distribuzione presso i vari uffici, avvalendosi dei mezzi comunali, messi a disposizione del Servizio Economato.
- Il movimento relativo ai beni di consumo, operazioni di carico e scarico, avverrà sulla base di specifica registrazione su appositi registri o su base informatica.

3) Copia del buono d'ordine o della bolla di consegna, firmata in originale per ricevuta, viene allegata alla fattura per le successive operazioni di liquidazione.

4) **L'Economo Provveditore** deve accertare la regolarità dello svolgimento delle operazioni di magazzino e della contabilità stessa.

ART. 29

Verifiche di Cassa

1) Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa ad opera del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi del D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000 .

2) Autonome verifiche di cassa possono essere disposte dal Responsabile del Settore Finanziario e/o dal Segretario Generale.

3) Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona del Sindaco.

4) Alle operazioni di verifica interviene il Segretario Generale, il Dirigente del Settore Finanze e l'Organo di Revisione dell'Ente.

ART. 30

Disposizioni finali

1) Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nella legge n. 142/1990, nel D.Lgs. n.29/93, nel D.Lgs. n. 267/00, nella legge 127/97, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra successiva disposizione regolamentare o legislativa.

2) Con effetto dell'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le altre norme con esso incompatibili.

ART. 31

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.