



CITTA' DI
ARIANO IRPINO

Area Finanziaria

Servizi Ragioneria - Tributi - Attività produttive

Servizio Ragioneria - Ufficio Economato e Provveditorato

ALLEGATO A
COSTITUITO DA N. 14
FOGLI ALLA DELIBERAZIONE
N. 29 DEL 24-5-2010
Il Segretario Generale

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

PROPOSTA DEL SERVIZIO RAGIONERIA



REGOLAMENTO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

INDICE

PARTE PRIMA

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Articolo 1 - Individuazione dei soggetti

TITOLO 1 ° SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 2 - Istituzione del servizio

Articolo 3 - Acquisti economici

Articolo 4 - Gestioni economiche

Articolo 5 - Libri contabili

TITOLO 2° PROVVEDITORATO

CAPO 1° Servizio Provveditorato

Articolo 6 - Attribuzioni generali ed esclusive

Articolo 7 - Attribuzioni specifiche

CAPO 2° Fornitura di beni e Servizi

Articolo 8 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Articolo 9 - piani di approvvigionamento

Articolo 10 - Organizzazione degli approvvigionamenti ordinari

Articolo 11 - Fabbisogni straordinari

Articolo 12 - Aggiudicazione delle forniture, somministrazioni e servizi

Articolo 13 - Esecuzione delle forniture

Articolo 14 - Contabilizzazione e controllo

Articolo 15 - Spese minute ed urgenti

Articolo 16 - Verifica e liquidazione delle fatture

CAPO 3° Magazzini Provveditorato

Articolo 17 - Magazzini Provveditorato

Articolo 18 - Scorte di magazzino

Articolo 19 - Contabilità di magazzino

Articolo 20 - Alienazione di materiale, attrezzature e arredi

Articolo 21 - Dotazione vestiario

TITOLO 3° ECONOMO COMUNALE: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITA'

Articolo 22 - Stato Giuridico ed economico

Articolo 23 - Compenso all'Economo

Articolo 24 - Sostituzione dell'Economo

TITOLO 4°

CAPO 1° IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 25 - Operazioni di cassa e custodia valori

Articolo 26 - Dotazione di una cassaforte

Articolo 27 - Modalità per le riscossioni

Articolo 28 - Modalità per l'utilizzazione del fondo di anticipazione



Articolo 29 - Procedura di spesa
Articolo 30 - Spese di rappresentanza
Articolo 31 - Spese per convegni e congressi
Articolo 32 - Rimborsi delle somme anticipate

CAPO 2°
ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI LAVORI

Articolo 33 - Sistema di esecuzione di forniture, di lavori e di servizi
Articolo 34 - Ordinazioni, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economale.
Articolo 35 - Disposizioni particolari per la fornitura di tampati e oggetti di cancelleria - servizio copisteria
Articolo 36 - Emergenza per calamità naturali
Articolo 37 - Compilazione ed aggiornamento degli inventari
Articolo 38 - Oggetti degli inventari
Articolo 39 - Forma degli inventari
Articolo 40 - Contrassegni inventariali sui beni
Articolo 41 - Riepilogo degli inventari
Articolo 42 - Modalità per l'iscrizione e la cancellazione dei beni.
Articolo 43 - Revisione degli inventari
Articolo 44 - Firma degli inventari

CAPO 3°
OGGETTI E MATERIALI FUORI USO

Articolo 45 - Vendita oggetti fuori uso

TITOLO V°
OGGETTI E VALORI RINVENUTI

Articolo 46 - Consegne e riconsegna
Articolo 47 - Spese di gestione

TITOLO VI°
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48 - Obblighi in genere dell'Economo

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

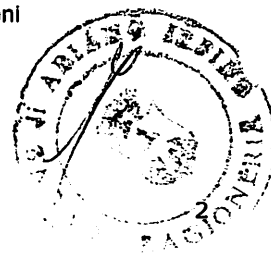
TITOLO 1°
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 49 - Definizioni e qualificazioni e compiti dei riscuotitori speciali
Articolo 50 - Forma delle "riscossioni speciali"

TITOLO 2°
DELLE RISCOSSIONI

CAPO 1°
RISCOSSIONI MEDIANTE MARCHE

Articolo 51 - Riscossione mediante marche e macchine segnatasse
Articolo 52 - Consegna delle marche all'Economo ed ai riscuotitori speciali
Articolo 53 - Obblighi del riscuotitore speciale
Articolo 54 - Diritti di segreteria e rimborso spese relative ai contratti ed alle concessioni



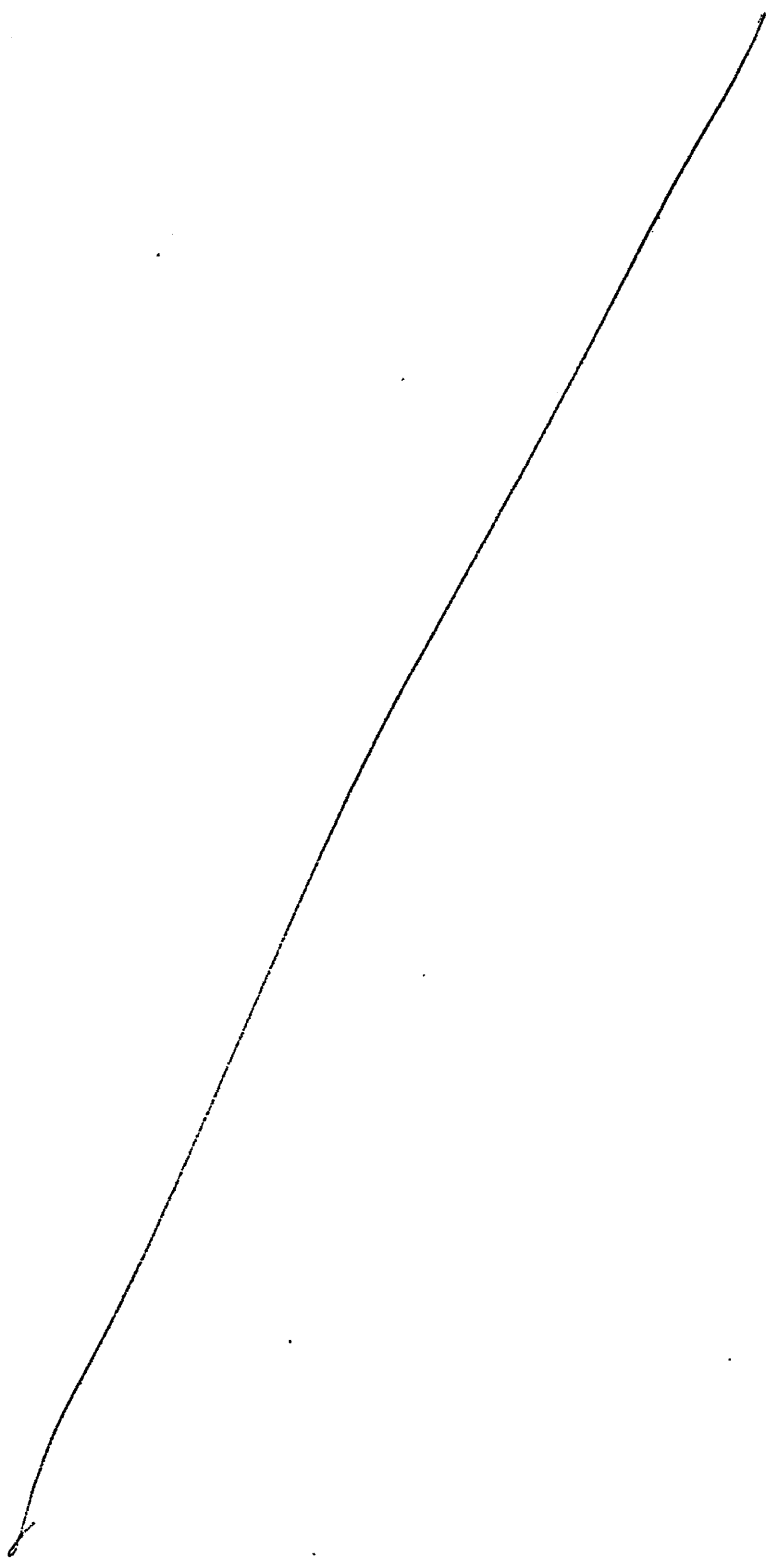
CAPO 2°
RISCOSSIONE MEDIANTE BOLLETTA DI QUIETANZA

- Articolo 56 - Elenchi delle riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza
- Articolo 57 - Libri e registri di prescrizione per riscuotitori speciali
- Articolo 58 - Rendiconto degli introiti e degli incassi
- Articolo 59 - Prescrizioni per la tenuta dei bollettari

TITOLO 3°
RESPONSABILITA', CONTROLLI, INDENNITA'

- Articolo 60 - Mancate riscossioni o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore
- Articolo 61 - Verifiche di cassa
- Articolo 62 - Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori
- Articolo 63 - Compensi ai riscuotitori speciali
- Articolo 64 - Approvazione e modifiche
- Articolo 65 - Entrata in vigore





REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

PARTE PRIMA

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Articolo 1

Individuazione soggetti

Ai fini del presente regolamento, sono considerati Agenti Contabili dell'Ente le seguenti specifiche figure:

1. Economo Comunale: soggetto incaricato della gestione diretta di denaro dell'Ente che dispone di competenza generale all'effettuazione di spese di non rilevante ammontare.
2. Agente contabile: soggetto incaricato di gestire specifici fondi, per l'effettuazione, tramite pagamento diretto, di determinate tipologie di spese (tasse di circolazione, tasse, pubblicazione gare, quote associative, manifestazioni ecc.).
3. Riscuotitore speciale: soggetto incaricato della semplice riscossione di denaro dell'ente (diritti di Segreteria e Stato civile, Buoni mensa, abbonamenti e biglietti per il trasporto scolastico e pubblico, altre specifiche entrate patrimoniali).

SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 2

(Istituzione del servizio)

E' istituito, in base alle disposizioni dell'art. 153, comma 7, del Decr. Lgs. 267/2000, il servizio Economato del Comune di Ariano Irpino.

Articolo 3

(Acquisti economici)

Sono effettuate dall'Economo comunali nei limiti delle spese impegnate sui vari capitoli di spesa corrente:

- 1) minute spese di Ufficio (*cancelleria, stampati, materiale di consumo, altro materiale, attrezzature e attrezzeria varia*) nell'importo massimo di € 350.000 I.V.A. inclusa
- 2) manutenzione ordinaria automezzi comunali spese di gestione nell'importo massimo di € 500.000 I.V.A. inclusa
- 3) piccole spese di manutenzione mobili e immobili comunali, qualora, per la particolare urgenza non sia possibile l'attivazione della procedura di spesa del competente Responsabile di Servizio, nell'importo massimo di € 1.000.000 I.V.A. inclusa
- 4) manutenzione ordinaria attrezzatura varia nell'importo massimo di € 350.000 I.V.A. inclusa
- 5) Acquisto urgenti di materiale per segnaletica stradale nell'importo di € 350.000 I.V.A. inclusa
- 6) piccole macchine da ufficio, software ed componenti hardware nell'importo massimo di € 350.000 I.V.A. inclusa
- 7) spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali
- 8) Abbonamenti alla G.U., B.U.R.C., F.A.L. ed altre

TITOLO 1 °

...nell'importo massimo di € 500,00, oltre I.V.A.

...nell'importo massimo di € 500,00, oltre I.V.A.

...nell'importo massimo di € 500,00, oltre I.V.A.

...nell'importo massimo di € 200,00, oltre I.V.A.

...nell'importo massimo di € 200,00, oltre I.V.A.

...nell'importo massimo di € 200,00, oltre I.V.A.

...alla G.U., B.U.R.C., ed altre pubblicazioni di interesse



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

11. Acquisizione di tutti quei proventi che per entità o natura non possono essere agevolmente introitati direttamente in Tesoreria.

**Articolo 5
(Libri contabili)**

I libri contabili che l'Economo deve tenere sono i seguenti:

- 1) il giornale di cassa, nel quale dovrà registrare, in entrata, le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati
- 2) il mastro, al fine di registrare i pagamenti distinti per ciascun capitolo
- 3) il bollettario dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute
- 4) il registro generale delle riscossioni effettuate e da versare alla Tesoreria comunale
- 5) il bollettario a madre e figlia per il rilascio delle quietanze concernenti le riscossioni di cui al punto precedente
- 6) il registro di carico e scarico di magazzino
- 7) il registro di carico e scarico di oggetti e valori ritrovati e consegnati
- 8) il bollettario per le ricevute di oggetti e valori trovati.

I suddetti registri, prima della loro messa in uso, debbono essere numerati, vidimati e timbrati dal Responsabile del Servizio Finanziario.



TITOLO II°

**CAPO I°
Servizio Provveditorato**

**Articolo 6
(Attribuzioni generali ed esclusive)**

1) E' istituito l'Ufficio Provveditorato del Comune di Ariano Irpino, dislocato nell'ambito dell'Area Finanziaria, con personale assegnato dal Dirigente della stessa.

2) Il responsabile dell'Ufficio, nell'ambito dell'organizzazione comunale, ha competenza per gli approvvigionamenti, la gestione, la manutenzione e la conservazione del materiale necessario per il funzionamento dei vari servizi comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi effettuati.

£) Per esigenze particolari, previa approvazione della Giunta Municipale in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, è autorizzata l'effettuazione di particolari specifiche provviste di beni e/o servizi da parte di altri responsabili comunali; nella fattispecie il responsabile del servizio ha l'obbligo di osservare le norme richiamate nel presente regolamento.

**Articolo 7
(Attribuzioni specifiche)**

1. Le attribuzioni dell'unità, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, sono di seguito elencate:

a) *Acquisto, manutenzione e riparazione di macchine,*

REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE

(sono indicate le sole modifiche da apportare)

arredi, attrezzature, strumenti tecnici e materiale occorrente per il funzionamento dei servizi comunali, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto per legge a provvedere

b) Acquisto di automezzi e autoveicoli per i servizi comunali, pagamento della tassa di circolazione e spese di esercizio, acquisto carburanti e lubrificanti

c) Acquisto di beni di uso corrente, cancelleria, materiale di facile consumo, accessori necessari per il funzionamento di macchine per scrivere, fotocopiatori, stampanti e personal computer in dotazione ai servizi e uffici comunali, scuole e istituti per i quali il Comune è tenuto per legge a provvedere

d) Acquisto, custodia e distribuzione stampati vari, registri e materiale occorrente per gli uffici comunali, scuole e istituti per i quali il Comune è tenuto per legge a provvedere

e) Acquisto di attrezzature e materiale di pulizia per i servizi comunali, scuole e istituti per i quali il Comune è tenuto a provvedere per legge

f) Acquisto di libri, pubblicazioni, materiale didattico e sottoscrizione di abbonamenti per i vari servizi dell'Ente

g) Acquisto di combustibile occorrente per il riscaldamento degli edifici comunali e scolastici per i quali il Comune è tenuto per legge a provvedere

h) Lavori di traslochi e di facchinaggio

i) Organizzazione e gestione del servizio di pulizia dei locali

k) Acquisto del vestiario per il personale avente diritto in ottemperanza a quanto previsto nell'apposito regolamento comunale con esclusione degli approvvigionamenti di competenza del Servizio Polizia Municipale

l) Proposte di alienazione di materiale, attrezzature e arredi, dichiarati fuori uso

m) Organizzazione e gestione dei magazzini economici

o) Provvista di stampati e bollettari destinati alla riscossione di somme dei riscuotitori speciali debitamente autorizzati e alla tenuta dei relativi registri di carico e scarico

p) fornitura ticket parcheggi pubblici

q) Ogni altra competenza attribuita con deliberazione della Giunta Comunale

2. A tali attribuzioni l'unità farà fronte con l'anticipazione ordinaria di cassa e con le somme assegnate quale centro di spesa in sede di Piano Esecutivo di Gestione.

**CAPO II°
FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

**Articolo 8
(Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili)**

1. I Dirigenti responsabili dei Servizi debbono trasmettere all'Ufficio Economato e Provveditorato, entro il 31 agosto di ogni anno:

a) Le previsioni dei fabbisogni relative alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per uffici e di attrezzature, per l'anno successivo



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

b) Le previsioni dei fabbisogni di materiale di cancelleria, di carta e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;

c) L'elenco degli abbonamenti che si intendono sottoscrivere o rinnovare per l'anno successivo

2. Le previsioni di cui alla lett. a) debbono essere motivate analiticamente.

3. Qualora risultino scostamenti significativi rispetto ai consumi di materiale di cui alla lett. b) verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono esserne indicati i motivi.

4. Per i materiali, gli arredi, le macchine e le attrezzature debbono essere forniti tutti gli elementi necessari ad individuarne le caratteristiche e il costo.

5. Per tutti i fabbisogni di cui alle lett. a), b) e c) dovrà essere indicato l'ordine di priorità.

6. L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per gli arredi, i materiali d'uso e di cancelleria e per gli stampati.

Articolo 9
(Piani di approvvigionamento)

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

2. A tal fine l'unità 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, stimandone la spesa.

3. Il quadro di riepilogo dei fabbisogni corredato con le proposte del responsabile dell'Ufficio viene trasmesso al Dirigente dei Servizi Finanziari che, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle disponibilità finanziarie, apporta le variazioni che ritiene necessarie, sia per il contenimento dei costi sia in rapporto ai programmi dell'Amministrazione.

4. All'inizio di ciascun esercizio il responsabile dell'Ufficio economato e Provveditorato, in base al fabbisogno accertato nel precedente anno, predispone un preventivo di spesa per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e macchine comunali, non prevedibili e non programmabili.

Articolo 10
(Organizzazione degli approvvigionamenti ordinari)

1. Intervenuta l'approvazione dei piani di fornitura, l'Ufficio Economato e Provveditorato comunica ai Dirigenti dei Servizi il limite massimo degli approvvigionamenti per ciascuno di essi consentiti nel corso dell'anno.

2. Le richieste di fornitura debbono essere fatte pervenire all'ufficio Economato e Provveditorato con un congruo anticipo rispetto all'effettivo fabbisogno, sono firmate dal Dirigente del Servizio o dal suo sostituto, che ne verifica la compatibilità con le dotazioni assegnate.

3. Nel corso dell'esercizio i Servizi possono avanzare richiesta, adeguatamente motivata, di modifica delle assegnazioni ottenute.



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

Tali modifiche sono sottoposte dal responsabile dell'unità al Dirigente dei Servizi Finanziari che ne valuta l'accoglimento.

Articolo 11
(Fabbisogni straordinari)

1. Le forniture di carattere straordinario, necessarie per:

- a) *L'attivazione di nuovi servizi, uffici comunali*
- b) *Manifestazioni allestite dal Comune ed iniziative dallo stesso realizzate*
- c) *Rinnovo, totale o parziale, o integrazione e completamento di arredi, macchine da ufficio e attrezzature;*

debbono essere programmate dai Servizi competenti:

- *Fin dalla fase iniziale di realizzazione dell'opera, nell'ipotesi di cui alla lett. a)*

- *Fin dal momento della presentazione della proposta di deliberazione, per le manifestazioni ed iniziative di cui alla lett. b)*

- *Con un congruo anticipo per le forniture di cui alla lett. c), rispetto ai tempi di effettiva utilizzazione dei beni da approvvigionare.*

2. Le spese necessarie per quanto indicato alle lettere a) e b) del precedente comma debbono essere comprese fra quelle autorizzate per la realizzazione dell'opera pubblica, della manifestazione od iniziativa.

3. L'espletamento delle procedure relative alla fornitura è, in ogni caso, regolato dalle norme del presente regolamento.

Articolo 12
(Aggiudicazione delle forniture, somministrazioni e servizi)

1. La scelta del contraente avviene secondo le seguenti procedure:

- a) *Aperta: forma del pubblico incanto*
- b) *Ristretta: forma della licitazione privata e dell'appalto concorso*
- c) *Negoziata: forma della trattativa privata*

2. La procedura negoziata è ammessa nei casi previsti dalla legge e nei seguenti casi:

a) *Per forniture di beni e servizi che, per ragioni di palese economicità o pubblico interesse, debbano essere effettuate tramite ditte operanti sul territorio comunale o nelle immediate adiacenze*

b) *Per forniture di beni e servizi aventi caratteristiche particolari tali da ricorrere esclusivamente a tale procedura*

3. Tutte le forniture di beni e servizi, periodiche o continuative, aggiudicate con il ricorso al metodo della procedura negoziata devono essere precedute da gara informale, salvo motivate eccezioni in relazione a specifiche esigenze di convenienza ed opportunità.

4. Per le forniture di beni e servizi il cui valore di stima sia pari o inferiore a € 2.000 è sufficiente la richiesta di almeno tre preventivi.



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

Articolo 13
(Esecuzione delle forniture)

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi buoni d'ordine o mediante lettera commerciale contenenti la quantità e la descrizione sintetica dei beni o servizi cui si riferiscono, le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite e gli estremi del finanziamento.
2. Gli ordinativi sono firmati dal responsabile dell'Ufficio o da un suo delegato e vistati, per controllo, dal Dirigente del Servizio Finanziario.
3. Per le forniture e le prestazioni effettuate direttamente presso sedi diverse dal magazzino economale, il Responsabile dell'Ufficio competente è tenuto a verificare la conformità del materiale fornito a quanto indicato nella bolla di accompagnamento e/o buono d'ordine.
4. Eventuali irregolarità o difetti qualitativi devono essere immediatamente segnalate all'Ufficio Economato e Provveditorato che provvede a contestarle al fornitore.

Articolo 14
(Contabilizzazione e controllo)

1. Per ciascuna fornitura o prestazione vengono effettuate le seguenti operazioni:
 - *Controllo circa l'esatta corrispondenza fra materiale ordinato e materiale fornito*
 - *Accertamento in ordine all'esatta applicazione dei prezzi convenuti*
 - *Applicazione di eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazioni di eventuali impegni assunti*
 - *Predisposizione dell'atto di liquidazione della spesa*
2. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono iscritte, dal Responsabile del Ufficio Economato e Provveditorato, negli appositi inventari.
3. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate al momento della loro assegnazione ai Servizi.

Articolo 15
(Spese minute e urgenti)

1. Alle forniture e alle prestazioni che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere programmate e preventivamente autorizzate con determinazione, l'Ufficio provvede nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente articolo.
2. Ciascuna prestazione o fornitura, singolarmente considerata, deve esaurire lo scopo per cui è fatta e non deve superare il limite di spesa di € 350,00 oltre I.V.A.
3. L'ordinazione avviene attraverso la compilazione di un Buono d'Ordine in triplice copia, indicante le quantità e caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare e tutti gli oneri connessi.
4. Il Buono d'Ordine deve indicare anche il capitolo di bilancio sul quale è stata assunta la prenotazione di



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

impegno di spesa e il relativo numero di prenotazione.

Una copia del Buono d'Ordine deve essere consegnata al fornitore.

5. All'inizio di ogni esercizio finanziario e, successivamente, ogniqualvolta si renda necessario, occorre assumere prenotazione di impegno con determinazione del Dirigente dei Servizi Finanziari sugli stanziamenti assegnati all'Ufficio Economato e Provveditorato quale centro di spesa.

6. La fase dell'impegno coincide con l'emissione dei buoni d'ordine sopra citati.

7. Ogni fornitura o prestazione continuativa è seguita dall'Ufficio mediante registrazioni degli ordini parziali o progressivi, verificando il rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

8. Il controllo della regolarità delle forniture e dei servizi di cui al presente articolo avviene con le modalità descritte all'articolo seguente del presente regolamento

Articolo 16
(Verifica e liquidazione delle fatture)

1. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture all'Ufficio Economato e Provveditorato allegando ad esse il Buono d'Ordine ricevuto o citando gli estremi dello stesso.

2. Per ogni fattura il Provveditorato effettua i seguenti adempimenti:

a) *Verifica la corrispondenza tra i dati riportati sul documento e l'ordinativo eseguito*

b) *Accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti*

c) *Applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti*

d) *Redige apposito atto di liquidazione della fattura medesima firmato dal responsabile dell'Ufficio e dal Dirigente dei Servizi Finanziari, mediante il quale attesta la regolarità della fornitura o del servizio e ne dispone il pagamento indicando il capitolo di bilancio, l'impegno assunto e l'atto determinativo di prenotazione della spesa*

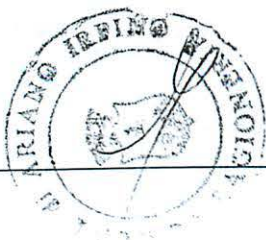
CAPO III°
GESTIONE MAGAZZINI

Articolo 17
(Magazzini Provveditorato)

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Ufficio Economato e Provveditorato avvengono negli appositi locali adibiti a magazzini economici affidati a dipendenti subconsegnatari, responsabili delle quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.

2. La gestione e la contabilità dei magazzini economici sono effettuate, ove possibile, con sistema informatizzato.

3. Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative.



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE

(sono indicate le sole modifiche da apportare)

**Articolo 18
(Scorte di magazzino)**

1. La costituzione di scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei vari servizi comunali.

**Articolo 19
(Contabilità di magazzino)**

1. L'Ufficio Economato e Provveditorato provvede alla tenuta della contabilità di magazzino.

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

3. Il discarico viene documentato dalle schede di consegna ai servizi, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci:

- a) La consistenza iniziale accertata con l'inventario*
- b) Le immissioni successive*
- c) Le consegne agli uffici*
- d) Le rimanenze*

5. Alla fine dell'esercizio il responsabile dell'unità provvede all'inventario del magazzino ed alla sua trasmissione al Dirigente dei Servizi Finanziari.

6. Possono essere previsti, a discrezione del responsabile dell'unità o su richiesta del Dirigente dei Servizi Finanziari, inventari durante dell'esercizio.

7. Per eventuali differenze tra le risultanze dell'inventario e la contabilità di magazzino il responsabile dell'Ufficio redige apposita relazione contenente le motivazioni dello scostamento e l'indicazione del valore economico di tali differenze.

8. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile del magazzino e del responsabile dell'Ufficio viene redatto un inventario straordinario alla presenza del nuovo incaricato.

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

**Articolo 20
(Alienazione di materiale, attrezzature e arredi)**

1. Al fine di un'ordinata tenuta dei magazzini comunali i Servizi propongono entro il mese di ottobre di ogni anno, per quanto di propria competenza, la cessione di attrezzature, arredi e materiale vario dismessi.

2. A tale fine i relativi responsabili debbono:

- a) Verificare lo stato di ciascun oggetto e valutarne le relative possibilità di utilizzo*
- b) Compilare una lista del suddetto materiale indicando le caratteristiche, il valore presunto, il numero di inventario e la motivazione dettagliata della relativa proposta di dismissione o cessione.*

3. L'Ufficio Economato e Provveditorato provvede con



Regolamento Economato e Provveditorato: PROPOSTA DEL SERVIZIO RAGIONERIA

REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE (sono indicate le sole modifiche da apportare)

TITOLO II L'ECONOMO COMUNALE: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITÀ

Articolo 6 (Stato giuridico ed economico)

Il servizio di economato è affidato con decreto del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un impiegato di ruolo qualificato "Economo comunale" il cui trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento organico del personale, integrato con le disposizioni contenute nel presente documento amministrativo.

L'Economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.

L'ufficio di economato fa parte dell'Area Economica-Finanziaria del Comune.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa comunale, anche dopo riposti in cassaforte o nel libretto di conto corrente, salvo i casi di forza maggiore.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa comunale in conformità del presente regolamento.

L'Economo:

cadenza quadrimestrale e comunque entro il termine di ciascun esercizio a:

a) *Demolire i beni in stato di avanzato deterioramento e non più utilizzabili previa dichiarazione di fuori uso*

b) *Donare gli arredi e le suppellettili richiesti da Società o Associazioni di volontariato e privi di qualsiasi valore*

c) *Cedere a titolo oneroso i beni di valore ai sensi della normativa vigente*

d) *Concedere in comodato gratuito gli arredi e le suppellettili di qualche valore richiesti da Società e Associazioni di volontariato*

Articolo 21 (Dotazione vestiario)

1. L'unità Economato e Provveditorato fornisce il vestiario gratuitamente a determinate categorie di personale ad eccezione del vestiario della Polizia Municipale al quale provvede il relativo responsabile.

2. L'ufficio Personale dovrà tempestivamente comunicare all'unità i dati relativi alle nuove assunzioni e cessazioni dal servizio del personale dipendente avente diritto al vestiario nonché i dati relativi alle variazioni intervenute tra il personale stesso.

3. Ogni responsabile di struttura dovrà comunicare le effettive mansioni svolte dal personale assegnato.

TITOLO III L'ECONOMO COMUNALE: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITÀ

Articolo 22 (Stato giuridico ed economico)

**LA NUMERAZIONE DEGLI ARTICOLI VIENE
CONSEQUENTEMENTE MODIFICATA**



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti

b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.

c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati

d) deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza

e) deve presentare al Responsabile del Servizio Finanziario ogni trimestre la situazione generale di cassa e del conto corrente di economato dai quali dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare ogni semestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritenga opportuno o che riceva segnalazione dal Sindaco o dal Segretario comunale.

Articolo 7
(Compenso all'Economo)

All'economo comunale, per l'espletamento del servizio di economato, un'indennità giornaliera di maneggio valori determinati in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 8
(Sostituzione dell'Economo)

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti ivi compreso il compenso accessorio, da altro impiegato comunale, possibilmente appartenente all'Area Economico-Finanziario, scelto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente Responsabile del Servizio Finanziario.

Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

TITOLO III
IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 9
(Operazioni di cassa e custodia valori)

All'Economo spetta l'esecuzione delle operazioni di cui l'art. 2 e 3 del presente regolamento, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti.



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

Articolo 10
(Dotazione di una cassaforte)

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave.

I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte.

In essa l'Economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: *contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.*

Articolo 11
(Modalità per le riscossioni)

Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere appositi bollettari a ricalco a madre e figli vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Le somme riscosse saranno versate al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo del mese.

Articolo 12
(Modalità per l'utilizzazione del fondo di anticipazione)

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso, in favore dell'economo all'inizio di ogni anno finanziario, un mandato di anticipazione di £ 25.000.000 (venticinquemilioni), anche frazionato, rintegrabili fino ad un limite massimo annuo di £ 100.000.000 (centomilioni) durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto delle spese effettuate

L'anticipazione è effettuata, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario con l'indicazione dei capitoli nonché del limite d'impegno per ciascun capitolo.

Le acquisti vengono effettuati tramite "Buoni Economato", numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, e sottoscritti dall'Economo e controfirmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Nessuna spesa economale può essere disposta oltre i limiti di assegnazione del fondo nella sua integrità ed oltre i limiti di stanziamento per ciascun intervento di spesa.

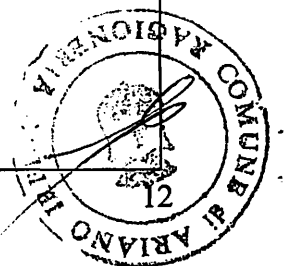
Ciascun Buono deve recare, pertanto l'annotazione dell'avvenuto impegno e la dicitura che "la spesa rientra nella capienza dello stanziamento impegnato".

Ciascun pagamento dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione fiscale, di norma ricevuta/fattura fiscale. Alcuna spesa potrà essere liquidata su presentazione di semplice scontrino, ad eccezione di scontrino c.d. "descrittivo" contenente l'indicazione della tipo, quantità di merce acquistata, nonché gli estremi fiscali dell'acquirente.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione della Giunta municipale.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli

...un mandato di anticipazione di € 20.000,00 (ventimila)...
...fino ad un limite massimo annuo di € 100.000,00 (centomila)...



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Articolo 13
(procedura spesa)

Le richieste di acquisti, rientranti nelle tipologie di spesa previste dall'art. 3 del presente Regolamento, debbono pervenire con la sottoscrizione del Responsabile del Servizio ed autorizzate dal Sindaco o Assessore competente.

Nel caso di acquisto di beni e manutenzioni debbono, a pena di improcedibilità, essere accompagnate da tre preventivi informali.

L'Ufficio si riserva di verificare la convenienza economica degli stessi.

Articolo 14
(Spese di rappresentanza)

L'Economo può provvedere al pagamento di spese di rappresentanza attenendosi alle prescrizioni del presente regolamento.

Le spese di cui al comma 1 devono rispondere all'obiettivo esigenza dell'Ente di manifestarsi ed intrattenere rapporti in relazione ai propri fini istituzionali con soggetti ad esso estranei per suscitare sull'attività e gli scopi dello stesso l'interesse di ambienti qualificati, al fine di ottenere vantaggi dall'essere conosciuto.

Nel fattispecie concreta deve sussistere una adeguata esternazione di tali circostanze e una puntuale dimostrazione documentale delle erogazioni e del rapporto con i motivi che l'hanno originate.

Non possono comprendersi tra le spese di rappresentanza le consumazioni varie di generi di conforto da offrirsi durante le sedute di organi collegiali, anche quando dette sedute si svolgono oltre orari previsti.

Articolo 15
(Spese per Convegni e Congressi)

L'Economo osservando le norme di cui al presente regolamento può sostenere direttamente il pagamento di spese per congressi e convegni vari patrocinati dal Comune e nei limiti di spesa preventivamente stabiliti dall'Amministrazione, nella delibera di anticipazione dei fondi.

L'Economo, a convegno ultimato, dovrà presentare il relativo rendiconto.

Articolo 16
(Rimborsi delle somme anticipate)

Trimestralmente sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio finanziario.

Alla detta determinazione dovranno essere allegati:

a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 12, debitamente quietanzati

...con la sottoscrizione del Responsabile del Servizio.



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento.

A tal fine, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di

materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi di uso corrente per i vari servizi comunali, e simili.

Gli acquisti all'ingrosso devono farsi di norma e se possibile direttamente presso i produttori e non presso i rivenditori e, sempre se possibile, previa esibizione di campioni.

Per quanto possibile le forniture per i vari uffici e servizi debbono effettuarsi con tipi uniformi.

Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte, periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

**CAPO II
ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI LAVORI**

**Articolo 17
(Sistema di esecuzione di forniture, di lavori e di servizi)**

Il Comune provvede all'esecuzione delle forniture e dei lavori mediante pubblici incanti, appalti-concorso, licitazioni private o trattative private seguendo i procedimenti prescritti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Allorché l'Amministrazione delibera l'esecuzione di servizi e di lavori in economia si applicheranno le disposizioni contenute nell'apposito regolamento.

**Articolo 18
(Ordinazione, controllo e liquidazione delle forniture e dei lavori di competenza economale)**

Le forniture ed i lavori sono ordinati mediante speciali moduli contenenti le condizioni essenziali alla quali debbono essere eseguiti.

L'Economo deve numerare le ordinazioni e tenere copia del modulo, riportando su di esso gli estremi della spesa, il capitolo di bilancio e gli importi liquidati.

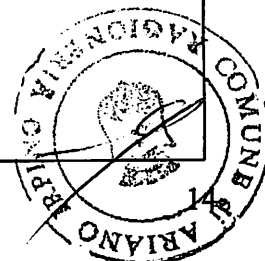
Di regola i fornitori hanno l'obbligo di presentare o comunicare all'Economo salvo le competenze di altri uffici l'avvenuta fornitura o lavoro per il controllo della regolare esecuzione.

Accertata la regolare esecuzione della fornitura e dei lavori si promuovono gli atti per la liquidazione e il pagamento.

A tale scopo l'Economo procede ai seguenti adempimenti, in base alle fatture inviate dalle ditte fornitrici, accompagnate dall'ordinativo di commessa:

a) esamina se il lavoro o la fornitura sono stati fatturati nei modi prescritti dalla legge e dai relativi contratti

b) controlla le singole fatture, dichiara di averle riscontrate corrispondenti alle qualità, alle condizioni contrattuali contenute sull'ordinazione anche in relazione agli impegni assunti



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

c) *accerta che siano regolarmente applicati i prezzi ed eseguiti esattamente i conteggi*

d) *applica le eventuali riduzioni e, se del caso, anche le penalità, tenuti presenti i termini di consegna e gli altri*

obblighi assunti dalle ditte fornitrici

e) *determina l'importo definitivo di ogni singola fornitura*

f) *propone la liquidazione del giusto prezzo e l'emissione del mandato di pagamento.*

Articolo 19

(Disposizioni particolari per la fornitura di stampati e oggetti di cancelleria - servizio copisteria)

Di norma, e nei limiti delle possibilità tecniche, gli stampati ed i moduli occorrenti per gli uffici ed i servizi comunali dovranno essere prodotti dalla copisteria comunale, la quale dovrà essere dall'Economo costantemente rifornita di carta, inchiostro e quant'altro occorre per il buon funzionamento del servizio.

Per i rimanenti stampati, moduli, registri e per gli oggetti di cancelleria l'Economo provvederà secondo le disposizioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento.

L'Economo è tenuto a provvedere alla razionale sistemazione e custodia degli stampati e della cancelleria in appositi armadi.

Egli dovrà, inoltre, tenere annotazione del carico e dello scarico di detto materiale su apposite schede, di cui, alla fine di ogni anno, farà un riepilogo da consegnare al Responsabile del Servizio finanziario per il riscontro.

Articolo 20

(Riviste, Periodici, Pubblicazioni)

L'Economo deve tenere costantemente aggiornato l'inventario relativo ai libri, periodici e pubblicazioni.

L'Economo deve custodire, in perfetto ordine cronologico, la raccolta ufficiale delle leggi della Repubblica italiana ed il bollettino degli atti ufficiali della Regione.

Le raccolte di cui al precedente comma 2 devono essere, a fine di ogni anno, opportunamente rilegate.

Articolo 21

(Eliminazione periodici e riviste non più utili)

L'Economo, ogni anno compilerà un elenco relativo a riviste e periodici ritenuti non più utili, da sottoporsi all'esame della Assessorato alla pubblica istruzione e cultura.

Quando l'Assessorato, di cui al comma 1 avrà dichiarato il materiale sottoposto al suo esame non più servibile, l'economo provvederà a consegnarlo alla C.R.I. dopo aver apportato nell'apposito inventario le conseguenti rettifiche.

Articolo 22

(Emergenza per calamità naturali)

In caso di calamità naturali, all'economo possono essere richieste, in relazione alle peculiari necessità, prestazioni straordinarie.

ABROGATO

ABROGATO



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE

(sono indicate le sole modifiche da apportare)

Nei casi previsti dal precedente comma 1, all'economo devono essere forniti i mezzi che si ritengono necessari per l'assolvimento delle prestazioni, ivi compresa l'assegnazione di idoneo personale.

**Articolo 23
(Compilazione ed aggiornamento degli inventari)**

L'Economo è tenuto alla compilazione ed aggiornamento degli inventari.

**Articolo 24
(Oggetti degli inventari)**

Tutti i beni del Comune mobili, immobili, demaniali, patrimoniali devono essere inventariati sugli appositi moduli previste dalle vigenti disposizioni di legge e regolamento.

Per quanto riguarda i beni mobili, l'Economo ne è il consegnatario principale ed è tenuto unitamente agli altri eventuali consegnatari, alla loro conservazione.

I beni demaniali vengono inventariati in appositi registri di consistenza.

**Articolo 25
(Forma degli inventari)**

Gli inventari possono essere analitici e sintetici: gli inventari analitici sono custoditi dall'Economo; quelli sintetici dai vari consegnatari beni comunali.

**Articolo 26
(Contrassegni inventariali sui beni)**

Su tutti i beni mobili di pertinenza del Comune l'Economo deve applicare su targhe ben visibili il numero che nell'inventario è stato assegnato al bene stesso.

**Articolo 27
(Riepilogo degli inventari)**

Alla fine di ogni anno l'Economo compilerà il riepilogo degli inventari di tutti i beni del Comune che, dopo la revisione da parte dell'Ufficio Ragioneria, sarà allegato al bilancio di previsione e al conto consuntivo del Comune.

Il riepilogo di cui al precedente comma 1 deve essere firmato, oltre dall'Economo, anche dal Sindaco, dal Segretario e dal Ragioniere Capo.

**Articolo 28
(Modalità per l'iscrizione e la cancellazione dei beni)**

L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene:

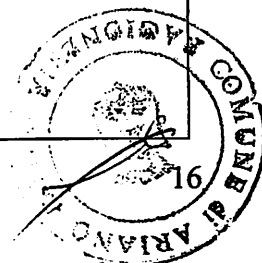
a) per l'acquisto di mobili, oggetti d'arte, libri, apparecchi, macchine per gli uffici, ecc., sulla base di ordinativi che indicano anche il prezzo di acquisto firmati dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Ragioniere.

I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi servizi o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

Tali note di consegna saranno controfirmate dal responsabile del servizio di Ragioneria.

I suddetti sub-consegnatari non potranno procedere a

...dall'Economo...dal Dirigente del Servizio Finanziario



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta.

Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito

verbale firmato dall'economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

b) per la cancellazione dei beni dall'inventario occorre regolare verbale redatto dall'Assessore al Bilancio, vistato dal revisore dei Conti e dal Ragioniere Capo.

**Articolo 29
(Revisione degli inventari)**

Ogni 5 anni l'economo deve effettuare la revisione ordinaria e l'aggiornamento degli inventari.

Il Sindaco, può richiedere revisioni straordinarie.

Per quanto riguarda il patrimonio mobiliare compreso quello dato in consegna ad altri dipendenti l'economo deve effettuare periodiche verifiche per accertarne lo stato di conservazione ed adottare, se di sua competenza (o procurarne l'adozione), gli atti consequenziali volti alla salvaguardia dei singoli beni.

**Articolo 30
(Firma degli inventari)**

Tutti gli inventari, oltre la firma dell'economo, devono riportare anche quella del Sindaco, del Segretario e del Ragioniere Capo.

**CAPO III
OGGETTI E MATERIALI FUORI USO**

**Articolo 31
(Vendita oggetti fuori uso)**

Quando il mobilio e gli altri beni mobili, per vetusta o inidoneità all'uso, devono essere venduti, il Ragioniere Capo deve stabilire le modalità della vendita ed il relativo prezzo, sulla base di apposita relazione tecnica.

Il ricavato della vendita dei beni di cui al comma 1 deve essere versato alla Tesoreria comunale.

**TITOLO VI
OGGETTI E VALORI RINVENUTI**

**Articolo 32
(Consegna e riconsegna)**

Devono essere ricevuti dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, per la cui custodia è tenuto all'osservanza degli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico o schedario.

Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

...redatto dall'Economo comunale e controfirmato dal Dirigente del Servizio Finanziario...

Ogni anno ...

...del Dirigente del Servizio Finanziario.



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

Articolo 33
(Spese di gestione)

Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rinventore.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 34
(Obblighi in genere dell'Economo)

Per l'espletamento delle rimanenti attribuzioni e per i pagamenti e le riscossioni di pertinenza del servizio economale, l'Economo deve attenersi alle norme di legge che disciplinano le singole materie, alle quali si fa rinvio, ed a quelle del presente regolamento.

L'Economo risponde del buono andamento dei servizi economali e cura altresì la scrupolosa osservanza delle norme del presente regolamento e di tutte le disposizioni che in materia possono in seguito essere emanate.

PARTE SECONDA
Disciplina degli altri Agenti contabili

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 35
(Definizioni, qualificazioni e compiti)

Le entrate che, per la loro particolare natura o per peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento "entrate speciali".

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Le entrate suddette vengono riscalate da dipendenti comunali individuati con delibera di Giunta municipale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali; essi rivestono, la qualifica di contabili di diritto, a tutti gli effetti.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Tesoriere comunale nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati a lui consegnati dall'Amministrazione Comunale.

Per specifiche ragioni di urgenza e convenienza procedurale, con la stessa delibera di Giunta Municipale, vengono individuati quei dipendenti cui è affidata l'effettuazioni di particolari pagamenti (Tasse di possesso, pubblicazione gare, quote associative, manifestazioni, ecc).

Il fondo a disposizione deve essere rendicontato nei termini previsti dalla normativa con la presentazione all'Ufficio Economato della documentazione giustificativa; le somme anticipate debbono essere riversate presso la Tesoreria



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

Comunale entro 05 giorni dalla effettuazione della spesa o/manifestazione.

L'ufficio, effettuati i riscontri del caso, procederà, a firma del Responsabile del Servizio finanziario, al formale scarico dello stesso, procedendo alla trasmissione alla sede regionale della Corte dei conti.

Gli Agenti contabili e i riscuotitori speciali sotto sottomessi ai poteri ispettivi, di controllo del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 36
(Forma delle "riscossioni speciali")

La forma delle "riscossioni speciali" può essere:

- a) *quella della applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine*
- b) *quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari.*

TITOLO II
DELLE RISCOSSIONI

CAPO I
RISCOSSIONE MEDIANTE MARCHE

Articolo 37
(Riscossione mediante marche e macchine segnatasse)

Sono rimosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, di stato civile, d'urgenza e simili altri diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

Articolo 38
(Consegna delle marche ai riscuotitori speciali)

Le marche segnatasse vengono date in carico al Responsabile del Servizio di appartenenza e consegnate all'addetto alla riscossione mediante la redazione di apposito verbale dal quale risultino il taglio, il numero dei valori tipi nonché il loro valore complessivo.

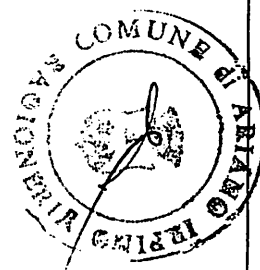
Il prelevamento delle marche avviene a mezzo di buono recante l'indicazione delle marche che il Responsabile del Servizio consegna all'incaricato alla riscossione, il quale ne rilascerà ricevuta.

Articolo 39
(Obblighi del riscuotitore speciale)

L'incaricato della riscossione provvede a tenere al corrente il registro di carico e scarico delle marche.

Contestualmente in apposito registro terrà nota delle somme rimosse, distintamente per ciascuno dei diversi titoli per cui sono state percepite. I versamenti alla Tesoreria comunale delle somme rimosse, vengono eseguiti entro i primi 5 giorni di ciascun mese, sulla base di apposita reverse d'incasso emessa dall'ufficio di ragioneria, a fronte del riassunto delle riscossioni.

Contestualmente l'ufficio di Economato emette a favore del riscuotitore speciale il buono di prelevamento delle marche per gli stessi tipi ed il medesimo valore risultanti dal riassunto suddetto: in tal modo al consegnatario risulterà sempre in carico il medesimo valore della dotazione iniziale.



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

Articolo 40
(Diritti di segreteria e rimborso spese relative ai contratti ed alle concessioni)

Alla riscossione dei diritti di segreteria relativi ai contratti ed alle concessioni amministrative si procede direttamente tramite il Tesoriere comunale sulla base di ordine di riscossione emesso dall'ufficio di segreteria a carico della ditta interessata, prima della sottoscrizione del contratto o dell'emissione dell'atto di concessione.

L'ufficio di segreteria provvederà a compilare la distinta di liquidazione delle spese e dei diritti dovuti, in duplice copia, una per la ditta, l'altra da conservare come atto giustificativo delle somme riscosse, di quelle erogate per le spese contrattuali e di quelle versate nella cassa comunale a titolo di diritti di segreteria.

CAPO II
RISCOSSIONE MEDIANTE BOLLETTE DI QUIETANZA

Articolo 41
(Elenco delle riscossioni mediante rilascio di bollette di quietanza)

Sono riscosse, direttamente o con sistema analogo, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario le seguenti entrate:

- a) Ticket mensa scolastica
- b) Ticket trasporto alunni
- c) Diritti sulle pubbliche affissioni per le quali non è possibile il versamento in conto corrente postale
- e) Diritti vari
- f) Altre riscossioni, che potranno verificarsi dopo l'approvazione del presente Regolamento ed autorizzate dalla Giunta Municipale.

Articolo 42
(Libri e registri di prescrizione per i riscuotitori)

I "riscuotitori speciali", indicati nel precedente articolo, oltre al bollettario delle quietanze a madre e figlia e al registro di carico e scarico dei bollettari e registri sono obbligati a tenere un libro giornale di cassa.

Ove particolari esigenze contabili ed amministrative lo richiedono, la Giunta Municipale può prescrivere la tenuta di altri libri, registri, moduli, emettendo particolari ordini di servizio al riguardo.

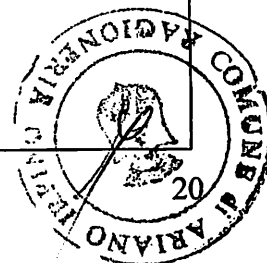
Tutti i registri ed i bollettari prima di essere posti in uso vanno numerati e vidimati dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

I registri ed i bollettari restano in consegna al Responsabile del Servizio che è responsabile della loro custodia e li distribuisce ai riscuotitori.

La tenuta di apposito registro vidimato è d'obbligo anche per gli agenti contabili.

Sono riscosse, nel caso di gestione diretta da parte dell'ente,...

g) ticket parcheggi



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE

(sono indicate le sole modifiche da apportare)

**Articolo 43
(Rendiconto degli introiti e versamenti)**

Il riscuotitore presenta il rendiconto degli introiti allegandovi tutti i necessari atti giustificativi delle riscossioni effettuate e delle quietanze dei versamenti eseguiti alla Tesoreria.

Quando i conti non chiudono in pareggio deve essere data ragione sia del debito per somme rimaste a riscuotere come di quello per somme rimosse e non versate.

I riscuotitori hanno obbligo di dare il rendiconto degli introiti sino al giorno in cui rimangono in carica, nei casi di cessazione dal servizio.

I riscuotitori devono eseguire nella cassa comunale i versamenti delle somme rimosse, mediante ordine di riscossione emesso dalla ragioneria entro e non oltre 5 giorni lavorativi successivi a quello di riscossione.

La quietanza del Tesoriere viene conservata dal riscuotitore quale titolo di scarico per essere allegata alla contabilità annua della gestione.

**Articolo 44
(Prescrizioni per la tenuta dei bollettari)**

Il riscuotitore è tenuto a presentare, alla fine di ogni anno, il rendiconto dei bollettari a lui consegnati e del loro uso ed impiego.

I bollettari di riscossione ultimati verranno consegnati al Responsabile del Servizio interessato il quale rilascerà ricevuta e provvederà alle opportune annotazioni nel relativo registro di carico e scarico.

Alla fine dell'esercizio, i bollettari in corso di utilizzazione devono essere consegnati all'Economo.

Le bollette non usate saranno lasciate unite al bollettario o fascicolo e verranno annullate con apposito timbro.

Allo stesso modo verrà, durante l'esercizio, annullata qualsiasi bolletta che, anche per semplice errore, non sia stata più consegnata all'interessato dopo compilata in tutto o in parte.

**TITOLO III
RESPONSABILITÀ, CONTROLLI, INDENNITÀ**

**Articolo 45
(Mancata riscossione o perdita di denaro per colpa o negligenza del riscuotitore)**

E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non rimosse, che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezioni di sorta.

Le mancanze, deteriorazioni e diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico se il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del denaro né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la constatazione del denaro.

Il riscuotitore non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato



REGOLAMENTO IN VIGORE

REGOLAMENTO DA APPROVARE
(sono indicate le sole modifiche da apportare)

trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita determinazione del Responsabile del Servizio di appartenenza.

Articolo 48
(Verifica di cassa)

Le verifiche di cassa sono ordinarie e straordinarie; le prime si eseguono alla fine di ciascun esercizio; le altre quando siano ritenute necessarie.

In entrambi i casi le verifiche sono eseguite dal Sindaco o da un suo delegato con l'assistenza del Ragioniere Capo.

Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale, sottoscritto dagli intervenuti: uno si conserva dal riscuotitore, l'altro nell'archivio comunale.

Articolo 49
(Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori)

Il Controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei riscuotitori speciali viene esercitato dalla ragioneria.

Il controllo contabile si compie sui rendiconti periodici, sia per le riscossioni che per versamenti.

Se all'esame dei rendiconti risulta un debito di cassa del contabile, il Sindaco invita il riscuotitore stesso a pareggiare il conto nel termine di 5 giorni; in caso di ritardo provvede a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti.

Il controllo amministrativo si esercita sull'esattezza delle liquidazioni rilevando le somme in più o in meno riscosse per promuovere il rimborso delle prime ed il recupero delle seconde.

Articolo 50
(Compensi ai riscuotitori speciali)

Il compenso viene determinato in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 51
(Approvazione e modifiche)

Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio Comunale.

Per le modifiche da apportarsi al presente regolamento occorre seguire la medesima procedura di cui al precedente comma 1.

Articolo 52
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello del favorevole esame da parte del competente organo di controllo regionale.

...dal dirigente del Servizio Finanziario e, anche separatamente, dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 65
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore dopo il 10° giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente o, se dichiarata l'immediata esecutività, dalla data di adozione della deliberazione consiliare.

