



COMUNE DI CAGLIARI

Servizio Provveditorato Economato

Regolamento del Servizio Economato

*approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 737 del 29/12/2005 ,
esecutiva con decorrenza dal 19/01/2006.*

COMUNE DI CAGLIARI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1 ATTRIBUZIONE DEL SERVIZIO

1. L'Ufficio Economato fa capo al Servizio Provveditorato ed è affidato ad un Funzionario di categoria "D", avente la qualifica prevista dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, immediatamente subordinato al Dirigente del Servizio Provveditorato, altrimenti detto Provveditore.

ART. 2 COMPITI

1. Il Provveditorato e l'Economato operano nei limiti degli importi autorizzati con atto di impegno assunto a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio ed espressamente attribuiti con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). In sede di approvazione del P.E.G., la Giunta può attribuire direttamente ai Servizi responsabili dei centri di costo la procedura di acquisto dei beni e dei servizi aventi particolari caratteristiche tecniche e merceologiche.
2. Il Provveditorato, nell'attività di acquisizione di beni o servizi, osserva le norme contenute nelle vigenti norme di legge e nel Regolamento dei Contratti, fatta eccezione per l'acquisizione di beni e servizi disciplinata dall'apposito Regolamento delle Forniture e dei Servizi in Economia. Salvo deroghe di legge o di regolamento compete al Provveditorato l'acquisto o approvvigionamento dei beni e dei servizi e di tutto quanto occorre per il funzionamento degli uffici dell'Amministrazione Comunale e di quelli cui il Comune sia tenuto per legge, nonché alla conservazione e distribuzione di dette forniture, alla manutenzione degli arredi e delle attrezzature per gli uffici, salva l'eccezione prevista dal precedente comma.
3. Fino all'importo di € 200.000,00 le procedure per l'acquisizione di beni e servizi vengono svolte direttamente dal Servizio Provveditorato; al di sopra di tale importo le gare vengono svolte tramite il Servizio Appalti.
4. Compete all'Economato la gestione del fondo cassa economale destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio ed i pagamenti particolari da effettuare per contanti.
5. Il Servizio Provveditorato cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili e della contabilità di magazzino per i beni gestiti; è inoltre incaricato di ricevere in consegna, custodire, riconsegnare ed eventualmente eliminare tutti gli oggetti ed i valori rinvenuti ai sensi degli artt. 927 e segg. del Codice Civile.
6. Rientra nei compiti del Provveditore attendere all'affidamento del servizio di pulizia degli uffici e servizi comunali; nel caso di affidamento a terzi, sarà sua cura vigilare sulla regolare esecuzione del servizio stesso.
7. Il Provveditore cura, tramite l'Economato, il servizio oggetti rinvenuti, il servizio di deposito dei beni appartenenti a famiglie sprovviste di abitazione ed il prestito a terzi di oggetti di proprietà del Comune in occasioni di manifestazioni.

ART. 3 CASSE AUTONOME INTERNE

1. Per la gestione di servizi di natura particolare, con provvedimento della Giunta Municipale, possono essere istituiti autonomi centri di spesa con relative casse interne, affidati a responsabili nominati dalla Giunta tra dipendenti di categoria non inferiore alla "C".

2. Alle casse interne autonome di cui al precedente comma si applicano le disposizioni dettate per il Servizio Economale, in quanto compatibili. L'importo nell'ambito dei quali possono operare in autonomia di spesa le suddette casse è pari al 50% degli importi autorizzati per il Servizio economale (artt. 11 e 16)
3. la gestione delle casse di cui al presente articolo è sottoposta alla vigilanza della Ragioneria Comunale.

ART. 4 PIANIFICAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

1. Il Provveditore, sulla base del Piano Esecutivo di Gestione e delle richieste analitiche che i Dirigenti dei Servizi devono trasmettergli entro il 30 settembre di ciascun anno per le necessità dell'intero successivo esercizio, predispone i piani di approvvigionamento delle forniture di competenza, adottando, ove possibile, il criterio delle forniture pluriennali.

ART. 5 ALBO FORNITORI

1. Il Servizio Provveditorato predispone l'albo fornitori, previo apposito bando da pubblicare su almeno due quotidiani, uno a rilevanza locale e l'altro a rilevanza nazionale, iscrivendo le ditte per categorie merceologiche. Detto albo viene aggiornato volta per volta con l'iscrizione delle ditte che ne abbiano fatto richiesta.
2. Su segnalazione dei propri uffici o da parte di altri Servizi comunali, il Dirigente del Servizio Provveditorato cancella dall'albo fornitori, con provvedimento motivato, le ditte inadempienti o che non abbiano dimostrato sufficiente serietà ed idoneità nell'eseguire forniture o prestare servizi nei confronti dell'Amministrazione, formandone apposito elenco. Di ciò verrà data preventiva comunicazione alle ditte interessate.
3. Le ditte cancellate ai sensi del precedente comma non potranno essere affidatarie di forniture o servizi per il Comune per almeno tre anni, trascorsi i quali potranno far richiesta di essere nuovamente iscritte nell'Albo fornitori.
4. Nei casi in cui la negligenza o malafede dell'affidatario abbia arrecato grave nocumento al Comune in termini economici, di disagio od anche di immagine, la cancellazione dall'Albo fornitori sarà definitiva.

ART. 6 MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Per l'attuazione dei piani d'approvvigionamento il Dirigente del Servizio Provveditorato procede con proprie determinazioni secondo le indicazioni del PEG e nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti dei Contratti e delle Forniture e dei Servizi in Economia e delle norme di contabilità. Di regola le forniture devono coprire le esigenze di almeno un semestre. Le determinazioni devono contenere i seguenti dati:
 - a. Servizi per i quali si procede all'acquisto;
 - b. Singole ed analitiche causali di spesa con relativi importi;
 - c. Importo complessivo della spesa da impegnare su ciascun singolo intervento, centro di costo e capitolo di bilancio.
2. Le determinazioni del Provveditorato di prenotazione e/o di impegno sono trasmesse in triplice copia al Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile.
3. Per le singole spese di importo non superiore ad € 5.000,00 l'ordinazione della spesa può avvenire con riferimento al presente regolamento ed alla determinazione di prenotazione di impegno anche cumulativo vistata dal Servizio Finanziario. Le spese superiori a € 5.000,00 devono essere precedute da apposita determinazione con la quale vengono impegnate.

4. Le ordinazioni delle spese dovranno essere effettuate esclusivamente utilizzando il supporto informatico della contabilità finanziaria con aggiornamento automatico della disponibilità sui corrispondenti impegni assunti. Fin quando non entrerà a regime la procedura informatizzata, l'Economato si servirà di modulistica prestampata.

ART. 7 CONTROLLO DELLE FORNITURE

1. All'atto delle forniture l'Economato accerta, direttamente o tramite gli uffici destinatari, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni forniti con quelli ordinati, provvedendo a contestare irregolarità o difetti eventualmente riscontrati
2. Le note di accompagnamento o bolle di consegna dei beni forniti devono essere sottoscritte dall'Economo o da un suo delegato, ovvero dai Responsabili dei Servizi destinatari dei beni o servizi.
3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico, il Provveditore può affidare il collaudo ad uno o più tecnici, anche estranei alla amministrazione.

ART. 8 MAGAZZINO - MATERIALI DI CONSUMO

1. L'Ufficio Economato gestisce il magazzino dei beni di consumo (oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e materiale simile), nonché di eventuali capi di vestiario residui alle assegnazioni fatte periodicamente al personale che ne ha diritto; tali beni sono assunti in carico dallo stesso Ufficio Economato con ordinativi correlati a bolle di consegna o di accompagnamento.
2. Con propria determinazione il Provveditore, consultato l'Economo, incarica un dipendente del Provveditorato delle funzioni di Magazziniere; questi sarà alle dirette dipendenze dell'Economo e dovrà essere in grado di provvedere alla gestione informatizzata del Magazzino Economale.
3. È preciso compito del Magazziniere verificare la totale rispondenza di tutte le merci che entrano nel magazzino economale alle caratteristiche ed alle quantità indicate negli ordinativi emessi dal Servizio e, nel caso ne accerti differenze, restituire al mittente le merci non conformi oppure segnalare all'Economo le forniture incomplete per i provvedimenti conseguenti.
4. Il prelevamento dei beni da parte dei singoli Servizi avviene mediante richiesta scritta a firma del Responsabile del Servizio vistata dall'Economo. Tali richieste devono essere evase in ordine di arrivo, compatibilmente con il volume delle richieste già pervenute e con le scorte di magazzino, entro cinque giorni.
5. L'Economato è responsabile della conservazione e della distribuzione dei beni di magazzino. E' compito del Magazziniere curare che il materiale sia ordinatamente disposto, così da permettere un'agevole verifica di consistenza per singolo servizio.
6. La contabilità di magazzino è tenuta su sistema informatico che consenta la gestione automatica delle scorte per facilitare la rotazione e contabilizzare le rimanenze iniziali e finali in termini quantitativi e monetari; è tenuta in merito apposita contabilità che consenta di riepilogare e verificare le forniture e gli interventi per divisione richiedente.

ART. 9 INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Il Servizio Provveditorato forma e tiene l'inventario dei beni mobili, arredi, suppellettili, attrezzi, macchine informatiche di proprietà dell'Ente, esistenti presso gli uffici centrali, periferici e gli istituti scolastici amministrati dal Comune.

2. Gli inventari sono compilati anche per ogni singolo ufficio, locale e istituto. In essi deve essere indicata la qualità, il numero ed il valore dei singoli beni, lo stato di conservazione ed il nominativo del sub consegnatario.
3. Su ciascun bene deve essere applicato il numero corrispondente alla iscrizione nel libro inventario.
4. Le variazioni agli inventari dei beni mobili sono apportate in base ai buoni di carico e scarico, compilati dal servizio interessato e sottoscritti dal Provveditore. Nello stesso modo si provvede in caso di spostamento di mobili o di altri beni da un sito all'altro.
5. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Provveditorato invia ai Dirigenti dei Servizi l'elenco dei beni mobili risultanti a loro carico al fine del riscontro tra la situazione degli inventari e quella di fatto. Ciascun dirigente restituirà al Provveditorato copia dell'elenco controfirmato per la regolarità o con le eventuali osservazioni.

ART. 10 BENI DICHIARATI FUORI USO

1. Il Dirigente del Servizio Provveditorato provvede alla verifica di tutti i beni comunali dichiarati fuori uso da apposita commissione ed alla cancellazione degli stessi dall'inventario.
2. Con appositi atti di determinazione il Dirigente provvederà alla individuazione dei beni di cui al precedente comma che, conservando un congruo valore di mercato, dovranno essere venduti con asta pubblica, se tale procedura sia economicamente conveniente, altrimenti con trattativa privata ad offerte plurime. Il ricavato verrà destinato a fini di pubblica utilità o beneficenza.
3. I beni dismessi privi di valore di mercato potranno invece, con atto di determinazione, essere donati gratuitamente ad associazioni, enti od organizzazioni di volontariato non lucrative (ONLUS) e si procederà alla loro assegnazione in ordine cronologico di richiesta, ovvero si provvederà alla distruzione degli stessi, qualora siano totalmente inutilizzabili.

ART. 11 DEPOSITO DEI MOBILI DELLE FAMIGLIE PRIVE DI ABITAZIONE

1. Coloro che, trovandosi improvvisamente privi di abitazione, non abbiano assoluto modo di collocare altrove i loro mobili, potranno ottenere, compatibilmente con le disponibilità del magazzino economale, che l'Amministrazione li riceva in custodia. A tal fine dovranno inoltrare richiesta al Servizio Provveditorato in cui sia specificato, motivato e documentato tale stato di necessità.
2. Il Provveditore, potrà acquisire le informazioni che giudichi necessarie presso la Polizia Municipale ed i Servizi Sociali del Comune, nonché richiedere all'interessato ulteriore documentazione.
3. Saranno accettati in deposito esclusivamente i mobili di famiglie che si trovino in stato di indigenza, purché:
 - a. abbiano la residenza nel Comune di Cagliari,
 - b. pur residenti in Cagliari, non abbiano subito lo sgombero in altro Comune,
 - c. siano state colpite da sfratto giudiziario,
 - d. siano colpite da sgombero coatto.
4. All'atto del deposito verrà annotata la descrizione e lo stato d'uso dei beni ricevuti su apposito bollettario a madre e figlia; la bolletta-figlia, firmata dal Magazziniere, verrà consegnata al depositante. Su di essa dovranno essere indicate minuziosamente le condizioni di cui ai commi che seguono.
5. Il deposito non può avere durata superiore a due anni entro i quali il proprietario dovrà provvedere a reperire altra collocazione per i mobili e a ritirarli dal magazzino economale.
6. Trascorsi i due anni di deposito senza che le masserizie siano ritirate il Comune potrà procedere, previa comunicazione all'interessato, alla vendita delle stesse con determinazione dirigenziale ed il depositante avrà diritto esclusivamente al prezzo in tal modo ricavato.

7. Per poter ritirare i mobili depositati, la persona che li depositò dovrà recarsi personalmente al magazzino ed esibire la bolletta-figlia di cui al comma 4° del presente articolo al magazzino, che la ritirerà. Nel caso che la persona che intende ritirare i mobili non sia la stessa che li depositò, essa dovrà recarsi dal Provveditore o dall'Economo che stabiliranno, caso per caso, le ulteriori modalità per il ritiro a garanzia del depositante e dell'Amministrazione.
8. Non sono ammesse restituzioni parziali dei mobili depositati.
9. Il Comune non risponde della perdita degli oggetti depositati o del loro danneggiamento, se non venga dimostrato che la perdita e il danno siano riconducibili ad esclusiva colpa dei propri dipendenti; in nessun caso risponderà degli oggetti non elencati nella bollette madre e figlia.
10. Il Comune si riserva la facoltà di verificare in ogni tempo la condizione economica dei depositanti e, nel caso ne riconosca cessato lo stato di indigenza, di richiedere un compenso per il deposito, pari al cinque per cento per anno, o frazione di anno, sul valore dei beni depositati che sarà stimato con apposita perizia dal personale del Comune.

ART. 12 PRESTITO DI OGGETTI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE

1. L'Economo Civico è tenuto a dare in prestito a terzi beni di proprietà del Comune quali impianto fonico, sedie, tavoli, guide ed altri oggetti di arredamento, in occasione di manifestazioni che siano tenute dietro incarico del Comune o per le quali il Comune abbia assicurato il suo patrocinio.
2. La sussistenza delle condizioni di cui al comma che precede dovrà essere attestata da nota conforme del Servizio del Comune che ha conferito l'incarico o curato il patrocinio.
3. Il prestito non potrà oltrepassare la durata dell'evento per il quale è concesso; tale durata potrà incontrare limitazioni in considerazione degli impegni precedentemente assunti e delle scorte dei beni richiesti.
4. Il terzo che abbia ottenuto il prestito degli oggetti di cui al primo comma del presente articolo dovrà prestare preliminarmente, a garanzia della restituzione degli stessi nel numero e nelle condizioni iniziali, una cauzione provvisoria presso la Tesoreria Comunale. L'importo della cauzione è così definito:
 - a. per il prestito di sedie e di tavoli € 1,00 per ogni sedia o tavolo;
 - b. per il prestito dell'impianto fonico € 300,00 per ciascun giorno;
 - c. per il prestito di bandiere con asta € 20,00 per ciascun giorno;
 - d. per il prestito di guide € 50,00 per ciascun giorno;
 - e. per il prestito di urne elettorali e cabine elettorali € 5,00 cadauno per ciascun giorno;
 - f. per altri oggetti, la cauzione sarà definita al momento, in rapporto al valore degli oggetti stessi e tenuto conto degli importi indicati per gli oggetti di cui alle precedenti lettere.
5. Possono ottenere l'esenzione dalla cauzione enti, associazioni od organizzazioni non lucrative; l'esenzione sarà disposta dal Dirigente del Provveditorato, tenuto conto della situazione economica del richiedente.
6. La cauzione sarà rimborsata entro 30 giorni dalla riconsegna dopo verificato che i beni oggetti del prestito siano stati restituiti nelle condizioni e nel numero iniziali, altrimenti verrà incamerata, totalmente o parzialmente, a ristoro delle perdite o dei danni subiti dai beni in prestito; sono fatte sempre salve le azioni che il Comune potrà esperire per ottenere il completo risarcimento qualora il danno o la perdita sia totalmente compensabile con l'incameramento della cauzione.

ART. 13 PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

1. La scelta del contraente da parte del Servizio Provveditorato dovrà avvenire seguendo le procedure previste dalle vigenti norme di legge o di regolamento.
2. Per le forniture e i servizi di valore inferiore ad € 200.000,00 I.V.A. esclusa, si seguiranno le disposizioni di legge o, in alternativa, ravvisandosene l'opportunità, le disposizioni contenute nel Regolamento delle Forniture e dei Servizi in Economia.
3. Per le forniture ed i servizi di importo superiore ad € 200.000,00 I.V.A. esclusa (soglia comunitaria), si seguiranno rispettivamente le disposizioni del Decreto Legislativo 24.07.1992, n. 358 e del Decreto Legislativo 17.03.1995, n. 157, e loro modificazioni ed integrazioni.
4. Ricorrendone l'opportunità, il Servizio Provveditorato avrà sempre facoltà di avvalersi delle procedure riservate agli appalti e forniture di importo eccedente la soglia comunitaria.

ART. 14

REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo al Casiere ed agli incaricati delle casse autonome di cui all'art. 3, sotto la diretta responsabilità dell'Economo, di tenere quotidianamente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a. giornale di cassa,
 - b. giornale di banca,
 - c. registro dei rendiconti.

Gli stessi possono essere tenuti attraverso il sistema informatico con uso di modulistica apposita vidimata prima dell'uso o programmi che diano garanzia di sicurezza.

2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione contabile al Servizio Finanziario entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 77/95.
3. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ogni anno sono versate, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, nel conto della Tesoreria Comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
4. Allo stesso capitolo dei servizi in conto terzi sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.
5. il Provveditore effettua verifiche di cassa bimestrali, delle quali viene redatto il verbale.

ART. 15

ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE, PAGAMENTO DELLE SPESE

1. L'ordinazione delle spese da parte dell'Ufficio Economato è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento e all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'Economo, sono emessi in duplice copia, oltre la minuta, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa, unitamente alla bolla d'accompagnamento, a cura del fornitore o prestatore d'opera. I buoni potranno essere anche trasmessi a mezzo telefax: in tal caso sarà sempre compito del fornitore o prestatore d'opera produrne copia unitamente alla fattura o nota spese. In assenza dell'Economo la firma dei buoni è riservata al Dirigente.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà contenere l'attestazione di regolarità delle forniture e/o prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità e quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata, nonché l'attestazione di presa in carico del magazzino o di ricevimento da parte del consegnatario.
4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto previo rilascio di documento giustificativo della spesa da parte del creditore.

5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato; fanno eccezione i rimborsi di piccole somme anticipate di cui al successivo art. 18 e le spese dichiarate obbligatorie.
6. La tenuta dei rendiconti relativi alle gestioni economiche, comprese le movimentazioni dei buoni d'ordine e degli atti conseguenti deve avvenire attraverso il sistema informatico, applicando ad esso opportune regole a garanzia della regolarità e automaticità dei controlli. I programmi devono prevedere automatismi che non consentano l'emissione di buoni d'ordine oltre le spese impegnate.

ART. 16 CASSA ECONOMALE

1. Il servizio di cassa economica provvede al pagamento delle spese indicate nel successivo art. 18 e viene svolto sotto la diretta responsabilità dell'Economo Civico e la supervisione del Provveditore.
2. Nella cassa economica non potranno essere depositate nello stesso momento somme in contanti superiori ad € 5.000,00 in assenza di corrispondenti richieste di spesa.
3. L'incarico di cassiere viene attribuito con determinazione del Dirigente della Divisione Provveditorato ad un dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla "C".
4. L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso la Divisione Provveditorato ed i valori custoditi e trasportati, contro i rischi di incendio, di furto, rapina ed altri delitti contro il patrimonio.
5. L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e dei valori presso i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.
6. In caso di assenza o di impedimento del Cassiere, le funzioni di cassa vengono attribuite dal Dirigente responsabile ad altro addetto.

ART. 17 MANDATI DI ANTICIPAZIONE

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al successivo art. 18 è disposta a favore dell'Economo l'emissione di mandati di anticipazione, ciascuno di importo non superiore ad € 100.000,00, sull'apposito capitolo delle spese per servizi per conto di terzi; tali somme, depositate su conto corrente bancario e prelevate volta per volta, sono reintegrate periodicamente ai sensi del successivo art. 19 e reincamerate ai sensi del precedente art. 14, terzo comma.
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui gli sono state assegnate, secondo le specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti di impegno di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale.

ART. 18 PAGAMENTO PER CONTANTI

1. Sono considerate minute spese di ufficio e pagate per contanti quelle economiche non superiori ad € 1.500,00. Detto limite può essere superato in caso di pagamenti ad enti pubblici o incaricati di pubblico servizio, e comunque per quei pagamenti per i quali il sistema ordinario di pagamento sia pregiudizievole per l'amministrazione.
2. L'Economo provvede, sempre nel limite di cui al primo comma, anche ai rimborsi di somme documentate che, sebbene a carico dell'Amministrazione, siano state anticipate da dipendenti, purché riguardino spese di somma urgenza che, se non effettuate, causerebbero un danno certo e grave al Comune.
3. I rimborsi di cui al secondo comma comportano sempre l'obbligo di giustificazione della spesa; in mancanza di adeguata giustificazione l'Economo non darà luogo al rimborso che saranno pertanto curati direttamente dai Servizi interessati tramite le normali procedure.

4. Le spese effettuate da terzi non dipendenti nell'interesse del Comune non potranno essere presentate all'Economato ai fini del rimborso ma dovranno essere rimborsate dal Servizio competente per materia attraverso le normali procedure di liquidazione.
5. L'Economato provvede al pagamento per contanti delle inserzioni pubblicitarie, degli abbonamenti a quotidiani, riviste, pubblicazioni periodiche e di ogni altra pubblicazione ritenuta urgente, senza limite di spesa.
6. Le richieste all'Economato di anticipazioni di spese per contratti, liti, ecc., devono essere redatte su apposito modulo e debitamente motivate; deve inoltre essere indicato il centro di costo e l'impegno di spesa con il capitolo su cui la stessa dovrà essere imputata. Entro dieci giorni dalla avvenuta anticipazione il responsabile del centro di costo, al fine del proprio scarico, dovrà trasmettere le pezze giustificative della spesa effettuata che l'Economo provvederà ad allegare al rendiconto; trascorso tale termine le pezze giustificative dovranno essere trasmesse direttamente alla Ragioneria del Comune.
7. E' fatto divieto a tutti i Servizi del Comune di costituire fondi di cassa con le anticipazioni ricevute dall'Economato, qualora tali anticipazioni fossero esuberanti rispetto alla reale spesa sostenuta; è conseguentemente fatto obbligo di versare le somme residue presso la Tesoreria Comunale con la normale procedura d'incasso.
8. L'Economato non sarà responsabile delle somme anticipate per le quali non venga allegata idonea documentazione di spesa a scarico del Servizio che tali anticipazioni ha ricevuto.
9. Il Provveditore può incaricare per il trasporto di valori personale del Servizio Provveditorato; ad esso spetteranno le indennità previste dai vigenti Contratti Collettivi.

ART. 19

RENDICONTI DELLE SPESE SOSTENUTE CON LA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo periodicamente presenta al Servizio Finanziario il rendiconto delle spese pagate con i fondi economali. Questo deve indicare:
 - a. gli estremi dell'importo e dell'impegno su cui gravano le spese pagate;
 - b. l'elenco e l'importo complessivo delle spese pagate per singolo intervento contabile e capitolo di PEG;
 - c. le fatture liquidate con la documentazione dell'avvenuto pagamento.
2. Il Servizio Finanziario riscontra la regolarità del rendiconto e provvede alla emissione dei mandati di rimborso o reintegro del fondo economale sui singoli impegni all'uopo preventivamente assunti.
3. L'Ente invia il rendiconto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine stabilito dall'art. 233 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 20

RENDICONTO DEI BENI ACQUISTATI

1. Il Responsabile del Servizio Economato redige annualmente l'elenco dei beni acquistati nel periodo di riferimento, distinti per singolo servizio, con l'indicazione delle quantità e dei valori per le varie tipologie merceologiche, nonché dell'impegno contabile su cui grava la relativa spesa.
2. Detti elenchi sono trasmessi, entro il 28 febbraio, al Servizio Bilancio per essere inseriti nel conto economico del Comune.

ART. 21

ESENZIONE DALLA CAUZIONE, INDENNITA', ASSICURAZIONE

1. L'Economo ed il Cassiere sono esentati dal presentare cauzione. In caso di danno arrecato all'Ente per dolo o colpa grave ed accertato in via giudiziale, si applicano nei loro confronti le norme vigenti in materia di responsabilità contabile.
2. L'importo della ritenuta effettuata mensilmente a ristoro del danno accertato come sopra nei confronti dell'Economo e del Cassiere non può superare 1/5 della retribuzione mensile mentre i tempi e le modalità del rimborso devono essere disposti nel modo più adeguato per garantire all'amministrazione l'intero recupero delle somme.
3. E' prevista, a carico dell'Ente, la copertura assicurativa a favore del Provveditore, dell'Economo e del Cassiere, con esclusione delle ipotesi di danni derivanti da dolo o colpa grave.
4. Al Cassiere, per i rischi del servizio, spetta l'indennità di maneggio valori pari a € 5,00 per giorno lavorativo. Tale indennità sarà suscettibile di adeguamento, senza necessità di modifica del presente regolamento, in seguito alle previsioni dei Contratti Collettivi di Lavoro e accordi integrativi.
5. al Provveditore, Economo, Cassiere che siano chiamati a rispondere davanti alla Corte dei Conti di fatti connessi alla loro gestione è sempre garantito, ai fini della loro difesa, l'accesso ai relativi atti anche se non ricoprano più tali cariche o prestino servizio in altra amministrazione, pubblica o privata, o siano in quiescenza.

ART. 22
DISPOSIZIONE FINALE

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente, approvato come allegato sotto la lettera "A" al Regolamento Comunale di Contabilità con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 18.07.2000, ed abroga con effetto immediato ogni contraria disposizione.

INDICE

ART. 1 - ATTRIBUZIONE DEL SERVIZIO	pag. 2
ART. 2 - COMPITI	pag. 2
ART. 3 - CASSE AUTONOME INTERNE	pag. 2
ART. 4 - PIANIFICAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	pag. 3
ART. 5 - ALBO FORNITORI	pag. 3
ART. 6 - MODALITÀ	pag. 3
ART. 7 - CONTROLLO DELLE FORNITURE	pag. 4
ART. 8 - MAGAZZINO - MATERIALI DI CONSUMO	pag. 4
ART. 9 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI	pag. 4
ART. 10 - BENI DICHIARATI FUORI USO	pag. 5
ART. 11 - DEPOSITO DEI MOBILI DELLE FAMIGLIA PRIVE DI ABITAZIONE	pag. 5
ART. 12 - PRESTITO OGGETTI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE	pag. 6
ART. 13 - PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE	pag. 6
ART. 14 - REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	pag. 7
ART. 15 - ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE	pag. 7
ART. 16 - CASSA ECONOMALE	pag. 8
ART. 17 - MANDATI DI ANTICIPAZIONE	pag. 8
ART. 18 - PAGAMENTO PER CONTANTI	pag. 8
ART. 19 - RENDICONTI DELLE SPESE SOSTENUTE CON LA CASSA ECONOMALE	pag. 9

ART. 20 - RENDICONTO DEI BENI ACQUISTATI	pag. 9
ART. 21 - ESENZIONE DALLA CAUZIONE, INDENNITÀ, ASSICURAZIONE	pag. 9
ART. 22 - DISPOSIZIONE FINALE	pag. 10