



COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo

Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 149 del 30/11/2010

Titolo I - Disposizioni generali e attribuzioni

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1 - Il servizio di Provveditorato ed Economato del Comune di Sansepolcro è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite, le modalità per il loro espletamento e i criteri di funzionamento della Cassa Economale, in conformità alle disposizioni di legge vigenti. Tale servizio di Provveditorato ed Economato, di seguito, nel presente regolamento, indicato semplicemente come Provveditorato, è organicamente inquadrato nell'ambito del Servizio Economico e Finanziario.

Art. 2 - Oggetto del servizio di Provveditorato

1 - Sono attribuite al servizio di Provveditorato l'acquisizione, conservazione e distribuzione, fino al momento della eventuale presa in carico da parte del consegnatario dei beni mobili, di quanto occorra per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici e servizi comunali

Art. 3 - Oggetto del servizio di Economato

1 - Sono attribuzioni del servizio di Economato:

- a - l'acquisizione in economia di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dalla normativa vigente, nei limiti previsti dal Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia ai sensi del DPR numero 384 del 20 agosto 2001;
- b - le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c - il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'articolo 153, comme 7, del D.Lgs 267 del 2000.

Art. 4 - Ordinamento e dotazioni

1 - La posizione e l'ordinamento del servizio di Provveditorato nell'ambito dell'organigramma dei settori comunali, il numero e le qualifiche del personale allo stesso addetto, sono stabiliti dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e dalla relativa dotazione organica.

2 - Al servizio di Provveditorato sono assegnati locali per gli uffici e per il magazzino idonei e corrispondenti per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

3 - Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, i mezzi da trasporto necessari al suo miglior funzionamento ed utilizzazione e con idonei programmi applicativi collegati al sistema informativo dell'Ente, sia per la gestione contabile che di magazzino.

Art. 5 - Il Provveditore Economo

1 - Il Provveditore Economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al servizio di Provveditorato, del buon andamento, della regolarità, dell'efficienza, efficacia ed economicità della struttura operativa alla quale è preposto.

2 - Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia; ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo tesso dati in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

3 - La posizione del Provveditore Economo nell'organigramma del Comune, il suo stato giuridico ed economico. sono stabiliti del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 6 - Il vice Provveditore Economo

1 - Sostituisce il Provveditore Economo in caso di assenza od impedimento e ne assume, in tal caso, le funzioni e le responsabilità.

2 - Ha in particolare, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Economato, le attribuzioni allo stesso specificatamente assegnate dal Provveditore Economo.

Art. 7 - Competenze del Provveditore Economo

1 - Il servizio di Provveditorato ha competenza per gli approvvigionamenti, le forniture di beni e servizi, la manutenzione e conservazione dei beni mobili necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali, nei limiti previsti dall'articolo 2 del presente Regolamento, e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, nei limiti previsti dal Regolamento di Semplificazione dei Procedimenti di Spese in Economia ai sensi del DPR numero 384 del 20 agosto 2001.

2 - A tali forniture e prestazioni si provvede con i criteri indicati al titolo II, nel regolamento dei contratti e nelle leggi vigenti in materia.

3 - Le attribuzioni del servizio di Provveditorato riguardano:

a - la programmazione dei fabbisogni, in relazione alle segnalazioni dei responsabili dei settori e la fornitura dei beni d'uso corrente e durevoli, di consumo, nonché di stampati, carta, cancelleria, libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici (ad esclusione di quanto attinente alla Biblioteca comunale), rilegature di libri, registri ed atti dell'amministrazione comunale, stampa di libri e di manifesti;

b - l'acquisto o noleggio e l'installazione e manutenzione di macchine fotocopiatrici, altre macchine da ufficio, telefax, telefoni e cellulari e quant'altro riguardi qualsiasi servizio di telefonia fissa o mobile;

c - l'acquisto, rinnovo e manutenzione di mobili e suppellettili;

d - l'acquisto, la custodia e la distribuzione di bandiere, gonfaloni, labari e affini, nonché di medaglie, pergamene ed altri oggetti di valore per premiazioni e cerimonie;

e - la provvista e la distribuzione, previa presa in carico, delle marche segnatasse, dei valori bollati occorrenti per le esigenze degli uffici e dei servizi, nonché di registri e bollettari;

f - il facchinaggio e gli oneri per il trasporto, l'imballo ed il magazzinaggio di mobili;

- g - il servizio di cassa economale;
- h - il pagamento delle imposte gravanti sugli autoveicoli di ogni tipo e cilindrata, registrati e non;
- k - la stampa dei buoni mensa e la regolare tenuta dei registri di carico e scarico;
- i - la stampa delle marche segnatasse per i diritti di segreteria e la regolare tenuta dei registri di carico e scarico;
- j - il monitoraggio delle riscossioni dei vari servizi soggetti a bollettazione e l'invio dei solleciti di pagamento, fino alla redazione di apposite ingiunzioni a firma del responsabile del servizio finanziario, e alla emissione dei ruoli da trasmettere al concessionario per la riscossione coattiva;
- l - il pagamento delle spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- m - gli oneri relativi alla stipulazione dei contratti del Comune comprese le spese contrattuali, gli avvisi di gare, gli oneri fiscali ed altri accessori, nonché per visure catastali, decreti, ingiunzioni, canoni e tributi;
- n - allacciamenti e spese contrattuali per le utenze;
- o - il pagamento di imposte e tasse e consumi per utenze;
- p - la disciplina e il controllo dei magazzini di deposito;
- q - la proposta delle spese da inserire in bilancio per i servizi di competenza economale;
- r - la formazione del progetto di capitolato di oneri per le forniture ed approvvigionamenti nelle materie di competenza economale, nonché la definizione dell'elenco delle ditte da invitare;
- s - l'istruttoria di indagini di mercato e sondaggi esplorativi, formazione di campionari, prezzari ed analoghi strumenti per il controllo dei costi;
- t - la regolare tenuta e il costante aggiornamento dell'albo dei fornitori del comune di Sansepolcro, in conformità alla normativa vigente;
- u - l'assistenza al Responsabile del Servizio Finanziario per la programmazione e gestione dei contratti assicurativi del Comune e collaborazione con eventuali consulenti o società di brokeraggio per la corretta gestione dei contratti stessi;
- v - l'assistenza al Responsabile del Servizio Finanziario per la gestione dei contratti inerenti qualsiasi tipo di utenza telefonica;
- w - la provvista di materiale didattico, scientifico di mobili ed attrezzature per i servizi scolastici di competenza del Comune;
- x - l'emanazione di indicazioni ai settori comunali per le modalità di formazione dei piani di fornitura, l'espletamento ed il controllo delle forniture, la regolamentazione dell'uso di beni e servizi;
- y - l'adozione di particolari accorgimenti e procedure al fine del contenimento dei costi ed ogni altra comunicazione utile ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione comunale;
- z - l'istruttoria relativa alle controversie concernenti e forniture e prestazioni dallo stesso disposte, con l'assistenza e l'intervento dei servizi legati all'Ente.

4 – Il servizio di Provveditorato può essere investito, con apposito atto, della competenza su forniture di beni e servizi a favore delle Istituzioni Comunali, purchè, al momento dell'attribuzione, venga conferita anche la sufficiente dotazione finanziaria.

5 – Il Provveditore Economo può essere nominato, con apposito atto, consegnatario dei Beni Mobili, sia disponibili che indisponibili, vale a dire macchinari, attrezzature e impianti, attrezzature e sistemi informatici, mobili e macchine d'ufficio, universalità di beni.

Titolo II - Adempimenti

Art. 8 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1 - I Dirigenti responsabili dei settori devono trasmettere al servizio Provveditorato entro il 30 settembre di ogni anno:

- a - le previsioni dei fabbisogni di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo;
- b - le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione e al rinnovo dei mobili, macchine per ufficio e attrezzature;
- c - le previsioni per gli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili e arredi.

2 - In mancanza della suddetta comunicazione il servizio economato provvede alla programmazione della spesa sulla base di quanto consumato nell'anno precedente.

Art. 9 - Piani di approvvigionamento

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

2 - A tal fine il servizio Provveditorato predispone un quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto di tali previsioni e delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo.

Art. 10 - Spese in economia

1 - Per quanto concerne i procedimenti di spesa per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte del Provveditore Economo, si rimanda al Regolamento comunale per la semplificazione dei procedimenti di spesa in economia redatto ai sensi del DPR 384 del 20 agosto 2001 e, più in dettaglio, per quanto riguarda;

- a - oggetto del regolamento;
- b - area e forme della procedura;
- c - limiti di applicazione;
- d - responsabile del servizio;
- e - svolgimento della procedura del cottimo fiduciario;
- f - casi particolari;
- g - verifica della prestazione;
- h - termini di pagamento.

Art. 11 - Ordinazione, controllo e liquidazione delle spese

1 - Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, il Provveditore Economo provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa riguardo i piani di fornitura, i preventivi analitici di spesa, i capitolati e disciplinari, le proposte di delibere e determine, l'espletamento di gare ufficiose, le richieste preventive di offerte, le trattative provate dirette con i fornitori, i controlli e collaudi finali.

2 - Le forniture e le prestazioni economali sono richieste per iscritto, sufficientemente motivate e a firma del Dirigente, dagli uffici interessati al servizio di Provveditorato.

3 - Per ciascuna fornitura o prestazione, verificata la disponibilità degli impegni messi a disposizione del Provveditore Economo per la gestione del proprio ufficio, viene emesso un buono d'ordine con l'indicazione della quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.

4 - Il buono d'ordine costituisce autorizzazione della spesa, viene firmato dal Provveditore Economo ed inviato al fornitore.

5 - Il buono d'ordine deve contenere il riferimento al presente regolamento, allo stanziamento di bilancio e all'impegno e deve essere datato e numerato progressivamente.

6 - All'arrivo della fattura, a cui il fornitore deve obbligatoriamente allegare il buono d'ordine, si procede alla sua liquidazione previo accertamento, da parte del Provveditore Economo, della regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni ordinate, che potrà a tal fine richiedere apposite relazioni ai settori competenti.

Art. 11 bis – Redazione ed aggiornamento dell'Inventario Comunale dei Beni Mobili

1 – Qualora il Provveditore Economo sia anche consegnatario dei Beni Mobili, è incaricato di registrare nell'apposito inventario tutti i beni mobili entrati a far parte del patrimonio comunale in ciascun esercizio finanziario curandone la relativa etichettatura, di proporre la cancellazione di tutti i beni dismessi o ceduti nello stesso periodo e di renderne il conto, aggiornato con tutte le sopracitate annotazioni di entrata e di uscita, entro trenta giorni dal termine di ciascun esercizio finanziario.

2 – Il Provveditore Economo può provvedere alla verifica della veridicità dei dati contenuti nell'Inventario Comunale dei Beni Mobili tramite idonee ispezioni sia presso i luoghi di lavoro che presso i magazzini e per questo viene supportato con la completa disponibilità alle verifiche da parte dei dipendenti comunali subconsegnatari e con la rimozione di qualsiasi impedimento all'accesso nei locali di interesse, siano essi uffici o magazzini.

3 – Definito il Provveditore Economo come primo consegnatario dei beni mobili inventariati, si stabilisce che il sub consegnatario per ciascun bene e responsabile diretto della vigilanza sull'utilizzo e la conservazione dello stesso sia da ritenersi il Responsabile (Dirigente – Posizione Organizzativa) dell'Ufficio o Servizio dove la risorsa patrimoniale è stata destinata per il suo effettivo utilizzo.

Titolo III - Servizio di cassa economale

Art. 12 - Oggetto del servizio

1 - Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità del Provveditore Economo.

2 - Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nei successivi articoli nonché alla custodia dei valori che per la loro natura o limitata consistenza finanziaria, non rientrano fra quelli da depositarsi presso la tesoreria comunale.

Art. 13 - Funzioni di cassiere

1 - Il Provveditore Economo ha funzione di cassiere per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

2 - Il Provveditore Economo, qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno, può essere tenuto a prestare cauzione con apposito provvedimento separato.

3 - L'amministrazione comunale, a propria discrezione e compatibilmente con le condizioni poste di volta in volta dall'aggiudicatario della copertura assicurativa comunale, può provvedere ad assicurare le somme depositate e i valori custoditi presso il Provveditorato contro il rischio di furto e connesi e può provvedere altresì a stipulare idonee polizze assicurative per garantire il Provveditore Economo contro i rischi da furto e rapina.

4 - L'amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e dei valori presso l'ufficio economale e per i locali nei quali viene svolto il servizio di cassa.

5 - Il Provveditore Economo è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identità dei presentatoti dei titoli e dei valori accolti.

6 - Il Provveditore Economo è autorizzato ad accettare pagamenti in contanti o con carta pagobancomat o assegno circolare non trasferibile; ogni assegno di questo tipo, deve essere convertito negli stessi limiti di tempo previsti per il deposito dei contanti.

7 - Al Provveditore Economo non è consentito accettare assegni di conto corrente o cambiali.

8 - Al Provveditore Economo compete una indennità di rischio di cassa stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 14 - Riscossione delle entrate

1 - Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

a - rette dell'asilo nido comunale

b - buoni per la mensa scolastica

c - iscrizioni alla scuola di musica

d - iscrizioni ai corsi di lingua straniera

e - iscrizioni alla scuola di teatro

f - abbonamento al trasporto scolastico

g - diritti di segreteria

h - diritti tecnici

i - muratura dei loculi cimiteriali

j - rimborso di fotocopie e stampe

k - rimborso di spese telefoniche

l - carte di identità

m - cartelli di passo carrabile o di esecuzione lavori

n - numerazione civica

o - corrispettivi appalto parcheggio pubblico

p - concessione di sala consiliare o sala esposizioni

q - vendita di beni mobili di proprietà

r - iscrizioni a gite

s - ingresso in esposizioni fieristiche

t - proventi diversi per cui la legge non preveda il pagamento al tesoriere comunale

u - gestione dei depositi per spese contrattuali, in alternativa al servizio di Tesoreria

2 - Per le entrate riscosse dal Provveditorato, viene rilasciata apposita quietanza con indicazione obbligatoria di debitore, somma da riscuotere, causale, titolo della risorsa di bilancio coinvolta, numero progressivo, esercizio finanziario e data di emissione.

3 - Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Provveditorato, versate presso la tesoreria comunale ed introitate in seguito dal servizio di Ragioneria.

4 - La scadenza per il versamento alla tesoreria comunale delle somme introitate è fissata, a partire da un totale di 500 euro, al primo giorno di apertura seguente quello di incasso.

5 - Viene comunque previsto almeno un versamento obbligatorio settimanale.

Art. 15 - Anticipazioni

1 - Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei settori del comune, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

2 - Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione, da parte del servizio finanziario, di ordinativi di anticipazione ordinaria a favore del Provveditore Economo che lo stesso provvederà a richiedere di volta in volta, in riferimento alle esigenze d'ufficio e nel rispetto dei limiti previsti al punto 4 dell'articolo 17 del presente Regolamento.

3 - Gli interventi della cassa economale possono concretarsi secondo tre tipologie:

- dietro richiesta di rimborso da parte del dipendente che abbia anticipato il pagamento a proprie spese e dietro presentazione di scontrino fiscale, ma per una spesa massima complessiva di 5,00 euro;

- dietro rilascio di autorizzazione scritta per l'accesso a conti aperti gestiti dal Provveditore presso esercizi commerciali scelti con criteri sia di convenienza che di comodità, al dipendente che necessiti di una fornitura irrimandabile e imprevedibile;

- con intervento diretto del Provveditore, sulla scorta di richieste motivate e sottoscritte.

4 - L'ammontare complessivo delle somme allo stesso anticipate per i fini suddetti viene determinato in 30.000 euro annui, ma può essere elevato in relazione ai fabbisogni e alla disponibilità della cassa economale.

5 - Il Provveditore Economo può utilizzare le anticipazioni nell'ambito delle competenze esplicitamente previste al numero 4 dell'articolo 7 del presente Regolamento.

6 - In casi particolari, con delibera della giunta comunale o determinazione dirigenziale del Funzionario responsabile, possono essere affidate al Provveditore Economo anticipazioni speciali per il pagamento di spese non programmabili.

Art. 16 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

1 - Con cadenza mensile, entro il quinto giorno del mese seguente, il Provveditore Economo presenta al Responsabile dell'ufficio Ragioneria il rendiconto dei movimenti contabili per la tempestiva annotazione dei dati che interessano la contabilità dell' I.V.A. e per l'emissione delle reversali necessarie ad imputare ai capitoli corretti gli importi incassati sulla scorta dei movimenti sospesi attivati dal tesoriere comunale in seguito ai versamenti periodici del Provveditore Economo.

2 - Con cadenza trimestrale, entro l'ultimo giorno del mese seguente, il Provveditore Economo presenta al Responsabile del servizio Finanziario, il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi di spesa, capitoli di bilancio e relativi impegni al fine di ottenerne il rimborso. La Ragioneria comunale, ottenuto il benestare del suddetto Responsabile, emette i mandati a favore del Provveditore Economo per il reintegro della quota di anticipazione ordinaria.

3 - Entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario, o dalla cessazione dell'incarico, con procedura di rendicontazione contabile, il Provveditore Economo è tenuto a rendere il conto giudiziale della propria gestione, che viene sottoposto all'approvazione della Giunta Municipale.

Art. 17 - Contabilità di cassa

1 - Presso la tesoreria comunale è istituito un conto corrente per la cassa economale.

2 - Il titolare del conto predetto è il Comune che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, il Provveditore Economo.

3 - I prelevamenti sono effettuati mediante buoni di prelevamento a favore del Provveditore Economo per i fabbisogni correnti della cassa economale.

4 - I versamenti sono effettuati dal Provveditore Economo, per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute dal Comune e per le somme riscosse direttamente dal Provveditorato ed Economato, per l'importo complessivo eccedente il fondo massimo, fissato in 5.000 euro totali, per cui è autorizzata la detenzione, sia presso l'ufficio che nel conto bancoposta.

5 - Sul conto corrente di cui al punto 1 è attivato un point of sale, installato presso i locali del Provveditorato, per consentire di ricevere versamenti di somme anche da chi desideri pagare con carta pagobancomat.

6 - Il Provveditore Economo provvede periodicamente, e comunque almeno una volta ogni quindici giorni, all'azzeramento della contabilità del point of sale, curando il versamento dell'intero saldo attivo, al netto delle spese di commissione e tenuta conto, nel conto ordinario di tesoreria.

7 - Presso l'ufficio postale di Sansepolcro è istituito un conto corrente bancoposta per la cassa economale, con lo scopo di consentire l'acquisto di prodotti postali e prodotti bancoposta, oltre che con la normale presentazione in ufficio, anche on line, per i casi di particolare urgenza o in presenza di particolari impedimenti.

8 - Il Provveditore Economo è l'intestatario del conto bancoposta, per conto del Comune di Sansepolcro, e cura che il saldo attivo di questo conto, sommato all'ammontare del denaro contante detenuto, non superi il valore di cui al punto 4 del fondo massimo per cui è autorizzata la custodia.

9 - I documenti concernenti le operazioni effettuate sui conti correnti di cui al primo e al settimo comma, sono allegati alla contabilità di cassa.

10 - Il Provveditore Economo, di regola, deve tenere la contabilità di cassa costituita da fogli giornalieri, numerati progressivamente, nei quali si evinca per ciascun giorno la consistenza iniziale, le entrate, le uscite e la consistenza finale.

Art. 18 - Anticipazioni per missioni e trasferte

1 - Il Provveditore eroga anticipi di cassa a favore di Amministratori e dipendenti che abbiano ottenuto regolare autorizzazione ad effettuare trasferte per conto del Comune, nelle modalità e nei limiti indicati ai punti seguenti.

2 - L'Amministratore che usufruirà del servizio di anticipo spese a mezzo della cassa economale, dovrà esibire al Provveditore l'autorizzazione alla trasferta, regolarmente firmata dall'organo competente o, in mancanza dell'atto e in attesa di regolarizzare l'iter procedurale, dovrà sottoscrivere una specifica assunzione di responsabilità.

3 - Al singolo Amministratore potrà essere pagato un anticipo di cassa fino ad un importo di Euro 350,00 e l'importo totale dell'anticipo, nel caso di trasferte di più Amministratori, viene fissato in Euro 800,00, fatto salvo il limite individuale sopra indicato.

4 - Il dipendente che usufruirà del servizio di anticipo spese a mezzo della cassa economale, dovrà esibire al Provveditore l'autorizzazione alla trasferta, regolarmente compilata a cura dell'ufficio personale e completata dall'indicazione dell'importo da anticipare.

5 - L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare al Provveditorato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

6 - Con l'ordinativo di liquidazione delle spese, sottoscritto dal Dirigente responsabile del settore, viene richiesta l'emissione del mandato di pagamento a favore del Provveditore Economo, fino alla concorrenza della somma anticipata.

7 - Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, il Provveditore Economo, entro i tre giorni successivi al rientro dalla missione, stabiliti dal precedente punto 5, segnala l'inadempienza al Dirigente responsabile del servizio trattamento economico che, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone per il recupero dell'anticipazione a favore del Provveditore Economo.

Art. 19 - Responsabilità e controlli

1 - Il Provveditore Economo e, per quanto di loro pertinenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto il legale scarico.

2 - Il Provveditore Economo, così come ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, nonché tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, deve rendere il conto della propria gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

3 - Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del servizio finanziario informa immediatamente il Sindaco e il Segretario Generale.

4 - Verifiche straordinarie della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile medesimo o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco o dal Segretario generale o per iniziativa dei Revisori contabili.

5 - Si procede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona del Provveditore Economo.

Titolo IV - Gestione dei magazzini economali

Art. 20 - Magazzino economale

1 - La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal Provveditorato avviene, ove disponibili, negli appositi locali adibiti a magazzino economale, posti sotto la direzione del Provveditore Economo.

2 - Il consegnatario del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente effettuare la movimentazione ed il controllo.

3 - La sistemazione dei materiali nel magazzino viene effettuata in modo da utilizzare razionalmente gli spazi disponibili e di rendere agevoli le operazioni di introduzione e distribuzione dei prodotti, la vigilanza e l'accertamento delle consistenze.

4 - Delle eventuali anomalie, difformità, ritardi e ammanchi, il consegnatario informa immediatamente il Provveditore Economo.

Art. 21 - Tenuta dei locali

1 - I locali adibiti a magazzino devono essere tenuti in perfetto ordine.

2 - Nei locali adibiti a magazzino e negli spazi adiacenti è vietato accendere fuochi.

3 - Nel magazzino è vietato fumare.

4 - I locali del magazzino devono essere predisposti in base alle norme di sicurezza e in particolare dovranno:

a - essere dotati di estintori in quantità adeguata e revisionati entro le scadenze stabilite; essere dotati di impianti elettrici a norma di legge, muniti di nulla osta prevenzione incendi e verificati almeno una volta all'anno da parte degli uffici preposti per accertarne l'integrità e la sicurezza;

b - prevedere appositi spazi protetti per la conservazione dei materiali soggetti ad autocombustione;

c - essere protetti da infiltrazioni di acque e da fattori di umidità o di altra natura che possono danneggiare il materiale depositato;

d - prevedere spazi interni per il deposito degli imballaggi protetti da intemperie e recintati in modo da impedire l'accesso agli estranei;

e - essere dotati alle porte e alle finestre di chiusura con idonee serrature, grate ed altri impianti per la protezione da furti ed effrazioni.

Art. 22 - Scorte di magazzino

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

2 - Il Provveditore Economo ha ogni facoltà a tal fine per assicurare tempestivamente l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

3 - Nella distribuzione dei beni e merci in giacenza nei magazzini viene data la precedenza a quelli giacenti da più tempo, mentre i materiali inservibili e resisi inutilizzabili sono alienati o distrutti.

Art. 23 - Contabilità dei magazzini

1 - L'assunzione in carico dei materiali avviene sulla base della documentazione che accompagna gli approvvigionamenti e dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

2 - Lo scarico viene documentato dalla bolletta di consegna ai servizi, firmata dai riceventi.

3 - Nel registro di contabilità i materiali vengono registrati per singole voci ed individuati da un proprio specifico numero di codifica.

4 - Dalla contabilità dei magazzini deve risultare quanto segue:

a - l'esistenza iniziale

b - gli acquisti o gli incrementi

c - le giacenze esistenti dopo ogni operazione

d - le assegnazioni per singolo servizio.

5 - Alla fine dell'esercizio il magazzinoiere provvede all'inventario dei beni del magazzino e al riscontro delle giacenze con le risultanze contabili.

Art. 24 - Massa vestiario

1 - L'approvvigionamento e la distribuzione dei capi di vestiario, per il personale che ne ha diritto, avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

2 - Le richieste di vestiario presentate da ogni responsabile di settore dovranno essere controfirmate dal dipendente interessato per accettazione; ciò allo scopo di evitare ordini effettuati nel rispetto delle scadenze indicate nel regolamento dei capi di vestiario ma non necessari al personale in quanto il materiale fornito in precedenza non è ancora stato consumato.

Titolo V - Norme finali

Art. 25 - Disposizione finale

1 - Per quanto non previsto nel presente Regolamento si richiama ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi comunitarie, nazionali o regionali e si richiamano altresì, in quanto applicabili, le norme contenute nei vari Regolamenti in qualche modo inerenti le fattispecie testè analizzate e disciplinate.

Art. 26 - Entrata in vigore

1 - Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera d'approvazione ed annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

2 - Per le procedure già avviate alla data suddetta restano valide le disposizioni per esse dettate da precedenti regolamenti, anche se contrastanti con quelle contenute in quello presente.

Art. 27 – L’Inventario dei Beni Mobili

1 – L’approvazione dell’ultima versione del Regolamento di Provveditorato ed Economato, aggiornato con le nuove norme regolamentari in materia di Inventario dei Beni Mobili comunali, annulla tutte le norme regolamentari fin qui poste in essere, introdotte da precedenti regolamenti, in materia di tenuta dell’Inventario dei Beni Mobili comunali.

Indice

Titolo I - Disposizioni generali e attribuzioni	1
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	1
Art. 2 - Oggetto del servizio di Provveditorato	1
Art. 3 - Oggetto del servizio di Economato	1
Art. 4 - Ordinamento e dotazioni	1
Art. 5 - Il Provveditore Economo	2
Art. 6 - Il vice Provveditore Economo	2
Art. 7 - Competenze del Provveditore Economo	2
Titolo II - Adempimenti	4
Art. 8 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili	4
Art. 9 - Piani di approvvigionamento	4
Art. 10 - Spese in economia	4
Art. 11 - Ordinazione, controllo e liquidazione delle spese	4
Art. 11 bis – Redazione ed aggiornamento dell'Inventario B.M.	5
Titolo III - Servizio di cassa economale	5
Art. 12 - Oggetto del servizio	5
Art. 13 - Funzioni di cassiere	5
Art. 14 - Riscossione delle entrate	6
Art. 15 - Anticipazioni	6
Art. 16 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria	7
Art. 17 - Contabilità di cassa	7
Art. 18 - Anticipazioni per missioni e trasferte	8
Art. 19 - Responsabilità e controlli	8
Titolo IV - Gestione dei magazzini economali	9
Art. 20 - Magazzino economale	9
Art. 21 - Tenuta dei locali	9
Art. 22 - Scorte di magazzino	9
Art. 23 - Contabilità dei magazzini	10
Art. 24 - Massa vestiario	10
Titolo V - Norme finali	10
Art. 25 - Disposizione finale	10
Art. 26 - Entrata in vigore	10
Art. 27 – L'Inventario dei Beni Mobili	10