



COMUNE DI MALGRATE

PROVINCIA DI LECCO



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 28.11.2023

SOMMARIO

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE	2
Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO	2
Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO	2
Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO	2
Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	2
Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE	3
Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO	3
Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO	3
CAPO 2° - ATTRIBUZIONI	4
Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE	4
CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI	4
Articolo 9 – BUONI D'ORDINE	4
Articolo 10 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO	5
CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	5
Articolo 11 – OGGETTO DEL SERVIZIO	5
Articolo 12 – FUNZIONI DI CASSIERE	5
Articolo 13 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO	5
Articolo 14 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO	6
Articolo 15 – CARTA PREPAGATA	6
Articolo 16 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI	7
Articolo 17 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	8
Articolo 18 – BUONO ECONOMALE	8
Articolo 19 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE	9
Articolo 20 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE	9
Articolo 21 – GIORNALE DI CASSA	9
Articolo 22 – VERIFICHE DI CASSA	10
Articolo 23 – RESPONSABILITA'	10
CAPO 5° - MAGAZZINI	11
Articolo 24 – MAGAZZINI ECONOMALI	11
Articolo 25 – MATERIALI FUORI USO	11
CAPO 6° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI	11
Articolo 26 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE	11
Articolo 27 – TENUTA DEGLI INVENTARI	12
CAPO 7° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	12
Articolo 28 – ABROGAZIONI	12
Articolo 29 – ENTRATA IN VIGORE	12

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo appartenente all'Area degli Istruttori, che assume la funzione di "Economo comunale".

L'incarico di Economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale.

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione all'Area di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale.

L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

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

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti

in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione.

A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento superiore a 15 giorni lavorativi, l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

1. Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
2. Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del

contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

3. Bollettario delle riscossioni;
4. Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
5. Bollettario dei buoni di pagamento;
6. Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
7. Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
8. Registro della gestione di cassa.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio, di non rilevante ammontare, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

L'economo provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e alla custodia dei valori.

CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 9 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedura informatizzata, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 10 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 11 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 12 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 13 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

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

a) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;

e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza trimestrale, salvo nel caso in cui le somme superino i 1000,00 euro. In quest'ultimo caso il versamento in Tesoreria dovrà essere eseguito entro quindici giorni.

Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economato non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 30, l'economato sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 14 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, rientranti nelle sue competenze, sarà emesso, in favore dell'economato e all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 5.000,00 (diconsi Euro Cinquemila/00), integrabile in corso d'anno e in caso di necessità di ulteriori € 5.000,00 (diconsi Euro Cinquemila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per servizi conto di terzi e partite di giro", Capitolo 400006011, Missione 99, Programma 1, Codice Piano dei Conti U.7.01.99.03.000 – "Costituzione fondi economali e carte aziendali".

Alla fine dell'esercizio l'economato restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria; la restituzione del residuo non utilizzato dell'anticipazione, va effettuata entro la fine dell'esercizio di competenza, secondo il principio contabile della trasparenza dell'anticipazione enunciato dalla Corte dei Conti. La relativa reversale di restituzione non deve essere associata al mandato con cui viene effettuata la ricarica del fondo economale dell'esercizio di competenza, poiché l'ordinativo di pagamento deve registrare l'uscita di cassa.

Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Capitolo 600601, Tipologia 0100, Categoria 9900. Codice Piano dei conti E.9.01.99.03.000 – "Rimborso di fondi economali e carte aziendali". L'economato è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 17. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 15 – CARTA PREPAGATA

Per la gestione di eventuali acquisti online, o che richiedano come unica modalità di pagamento quella elettronica, il servizio economato viene dotato di una carta prepagata ricaricabile,

intestata all'economista comunale.

Detta carta verrà ricaricata all'inizio di ogni esercizio finanziario, attingendo dall'anticipazione iniziale di cassa di cui all'articolo precedente, per un importo massimo di € 600,00 e, in caso di necessità, potrà essere ricaricata anche in corso d'anno.

A seguito della rendicontazione di fine anno, l'economista provvede a restituire anche eventuali importi esistenti sulla carta prepagata.

L'economista comunale è autorizzato ad effettuare pagamenti con l'utilizzo della suddetta carta e i documenti concernenti le operazioni effettuate sulla stessa sono allegati al buono economico relativo alla spesa sostenuta.

L'economista comunale è responsabile della conservazione e dell'utilizzo della carta prepagata e del relativo Pin.

In caso di furto o smarrimento, l'economista comunale dovrà avvisare immediatamente il responsabile dei Servizi Finanziari e provvedere a sporgere denuncia alle Autorità.

In caso contrario, l'economista risponderà per tutte le operazioni effettuate con la suddetta carta.

Articolo 16 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali, contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni urgenti e manutenzioni urgenti di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per fornitura di carburante per gli automezzi comunali, qualora non fosse possibile, per motivi tecnici, l'utilizzo della card di cui alla Convenzione Consip/Sintel o qualora all'interno della Convenzione stessa non sia prevista la fornitura di un determinato tipo di carburante;
- 5) tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive, contravvenzioni e notifiche;
- 9) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 11) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;

12) ogni altra spesa minuta od urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi (ad esempio: copia chiavi, acquisti per manutenzioni urgenti, ecc)

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 300,00 (diconsi Euro Trecento/00).

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico.

Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- d) la disciplina fiscale (*split payment, reverse charge*);

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Codice degli appalti.

Articolo 17 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

I responsabili di servizio assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere gli impegni di spesa, anche pluriennali, sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

Articolo 18 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico;
- b) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui dipende l'economista;

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;

- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 19 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma precedente.

Articolo 20 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

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

Entro il giorno 10 dei mesi di aprile, luglio e ottobre, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate nel relativo trimestre precedente, suddivise per interventi o capitoli.

La rendicontazione relativa al quarto trimestre dell'anno, nel rispetto della normativa vigente e per la corretta contabilizzazione nei termini stabiliti dalla Tesoreria Comunale, avverrà entro e non oltre il giorno 15 del mese di dicembre.

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

Articolo 21 – GIORNALE DI CASSA

L'economista ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 22 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 23 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 17 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il dirigente/responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 5° - MAGAZZINI

Articolo 24 – MAGAZZINI ECONOMICI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economico posto sotto la direzione dell'economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione. L'economo cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

All'economo sono altresì affidati la gestione, l'approvvigionamento, la cura, la conservazione e la distribuzione dei materiali di consumo e di cancelleria acquistabili al di fuori del servizio di economato, (es. carta, cancelleria, modulistica, stampati, etc), necessari al buon funzionamento degli uffici comunali.

Articolo 25 – MATERIALI FUORI USO

Almeno ogni sei mesi l'economo provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.

Con apposito atto del responsabile dei servizi finanziari, si provvederà periodicamente all'approvazione della dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'economo comunale.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita, con atto del Responsabile dei servizi finanziari, viene stabilito il prezzo al quale la stessa può avvenire.

CAPO 6° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 26 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

L'economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.

A tale scopo l'economo:

- a) propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
- b) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;
- c) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Articolo 27 – TENUTA DEGLI INVENTARI

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

L'economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

CAPO 7° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 28 – ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 19.12.2011.

Articolo 29 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.