



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con delibera del Consiglio comunale
n.20 del 19.05.2021



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economato
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economato
- Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 9 Attribuzioni specifiche
- Art. 10 Adempimenti di competenza

Capo 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

- Art. 11 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 12 Piani di approvvigionamento

Capo 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 13 Buoni d'ordine
- Art. 14 Contabilizzazione e controllo
- Art. 15 Verifica e liquidazione delle fatture

Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 16 Oggetto del servizio
- Art. 17 Funzioni di cassiere

- Art. 18 Anticipazioni all'economato
- Art. 19 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 20 Utilizzo dell'anticipazione e limiti di importo
- Art. 21 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 22 Buono economale

- Art. 23 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 24 Giornale di cassa
- Art. 25 Verifiche di cassa
- Art. 26 Responsabilità

Capo 6° - MAGAZZINI

- Art. 27 Magazzini economati



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

Art. 28 Gestione del magazzino

Art. 29 Materiali fuori uso

Art. 30 Contabilità di magazzino

Art. 31 Verifiche di magazzino

Capo 7° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 Abrogazioni

Art. 33 Entrata in vigore



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

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 provvedimento del Dirigente responsabile del Servizio finanziario, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria D, che assume la funzione di "Economo comunale".

L'incarico di Economo comunale ha una durata di anni cinque ed è rinnovabile per una sola volta. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica 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. 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, per la gestione contabile e di magazzino.

L'economo sarà fornito di una cassetta di sicurezza di cui deve tenere personalmente la chiave e nella quale sono conservati e riposti i valori in rimanenza.



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

Articolo 4 – RESPONSABILITÀ 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.

La parifica del conto giudiziale di gestione del servizio economato da parte della Giunta comunale e la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.

Il conto giudiziale di gestione del servizio economato deve essere trasmesso, entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto 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 temporanei 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:



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

- 1) Bollettario delle anticipazioni ;
- 2) Bollettario degli ordini di acquisto ;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento ;
- 4) 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.

Tutta la contabilità del servizio economato può essere gestita con modalità informatizzata.

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 e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici.

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato provvede:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni per impulso dei dirigenti richiedenti, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 2) all'organizzazione e alla gestione del magazzino economale e alla tenuta della contabilità di magazzino.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi e/o ad annullamenti di ordini già emessi rientranti nelle competenze dell'economo. L'Ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 10 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti :

- a) I preventivi analitici di spesa;
- b) Le richieste preventive di offerta;
- c) Le trattative private dirette con i fornitori;



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

- d) I controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- e) La liquidazione delle spese .

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 11 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31 luglio di ogni anno:

- a) le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;

Qualora le previsioni di spesa siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Articolo 12 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

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

A tal fine il servizio economato 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. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente. Il piano di approvvigionamento è trasmesso all'ufficio Gare e contratti che provvede alla predisposizione dei capitolati di oneri e dei disciplinari di patti e condizioni e all'espletamento delle conseguenti procedure di gara, ove non ricorra al mercato elettronico della PA. In ogni caso, ed in particolare per l'acquisizione occasionale dei beni e servizi , è possibile avvalersi dell'Albo on line degli operatori economici del Comune di Marcianise, ove istituito, rispettandone le regole di funzionamento .

Per ragioni di convenienza e opportunità è consentito ricorrere anche a ditte non iscritte nel predetto Albo.

Nelle more dell'istituzione di quest'ultimo per le forniture di valore non superiore ad € 200 (duecento euro) , è possibile ricorrere ad una semplice indagine informale, anche telefonica, rispettando, a parità di condizioni, il criterio della rotazione .

La Giunta Comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, approva entro il 31 ottobre il piano dei fabbisogni apportando allo stesso le variazioni che ritiene necessarie sia in relazione alle esigenze di contenimento dei costi, sia in rapporto ai programmi di sviluppo dell'ente.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 13 – BUONI D'ORDINE



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante “buoni d’ordine” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, 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;
- d) il riferimento al macroaggregato o capitolo di bilancio ed all’impegno.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) Della richiesta di fornitura per beni e/o servizi proveniente dal responsabile del servizio finanziario da cui dipende l’economato;
- b) Della richiesta di fornitura per beni e/o servizi da parte del dirigente del servizio da cui proviene la richiesta di spesa;
- c) Della richiesta di fornitura di beni e servizi da parte del Sindaco o Assessore competente per materia .

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

La consegna del materiale richiesto, anche se proveniente dalle giacenze di magazzino, sarà effettuata presso l’Ufficio Economato , previo rilascio di firma per ricevuta sul buono di consegna da parte di un addetto dell’ufficio ricevente .

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.

Con l’emissione del buono economato si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei macroaggregati o capitoli interessati. Nessun buono d’ordine può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economato e dello stanziamento sul macroaggregato o capitolo di bilancio.

Articolo 14 – 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 di uso durevole soggetti a inventariazione ai sensi del vigente regolamento di contabilità sono registrate nell’inventario al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio Patrimonio incardinato nell’area tecnica, e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economali e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Articolo 15 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Nel caso di acquisti eseguiti presso supermercati o, comunque, di valore inferiore a € 100,00 è possibile acquisire, in luogo della fattura elettronica, la ricevuta o scontrino fiscale, possibilmente "parlante", o non fiscale, con allegata descrizione degli articoli acquistati prodotta dal negoziante, per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 16 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici.

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

Articolo 17 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 18 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, mandato di pagamento nel limite dell'importo di Euro



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

10.000,00 (diconsi Euro diecimila) a valere a carico della missione 99, programma 1, titolo 7 e macro aggregato 1, denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economale" del relativo bilancio .

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. 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", tipologia 100 "Entrate per partite di giro", categoria 99 "Altre entrate per partite di giro" sotto la voce "Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economale".

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate al successivo articolo 20 e non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 19 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo 18, può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a "Comune di Marcianise- Conto Economista" .

L'economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.

Per il pagamento dei creditori l'Economista è autorizzato all'uso di strumenti di pagamento elettronici con addebito sul c/c dedicato .

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del Comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli eventuali oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 20 – UTILIZZO DELL'ANTICIPAZIONE E LIMITI DI IMPORTO

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 esistono appositi stanziamenti assegnati all'economista con il piano esecutivo di gestione. A titolo esemplificativo:

- 1) Spese per acquisto di hardware, software, macchine d'ufficio di modico valore ;
- 2) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

- 3) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 4) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili di modico importo ;
- 5) eventuali spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari **da pagarsi immediatamente**;
- 6) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 7) pedaggi autostradali;
- 8) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 9) spese per cerimonie, di rappresentanza, per convegni , manifestazioni , ecc...;
- 10) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Le spese di cui al presente articolo possono essere eseguite quando i singoli importi non superano la somma di Euro 750,00 (Euro settecentocinquanta).

Il limite di cui sopra è da riferirsi alla singola fornitura o servizio, intendendosi per tali quelli che oggettivamente hanno propria funzionalità e autonomia. È fatto divieto, pertanto, procedere alla suddivisione degli stessi al solo fine di rientrare nel limite massimo innanzi fissato o in quello stabilito all'art. 12 .

Articolo 21 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 20 , in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire *esclusivamente* attraverso i fondi economici .

Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti dei macroaggregati 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 22 – BUONO ECONOMALE

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

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'macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa .



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

Articolo 23 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati nel giornale di cassa , gestito anche con procedure informatizzate.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per macroaggregati o capitoli.

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 sui macroaggregati o capitoli di Bilancio/Peg interessati.

Articolo 24 – GIORNALE DI CASSA

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o 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.

Articolo 25 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi 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 e/o dell'organo di revisione.

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 ;
- 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 26 – RESPONSABILITÀ

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali 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:



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 20 e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
 - 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 6° - MAGAZZINI

Articolo 27 – MAGAZZINI ECONOMICI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito/i magazzino/i economico/i posto/i sotto la direzione dell'economato, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione del/i magazzino/i economico/i può essere affidata ad un magazzinoiere che condivide con l'Economato la responsabilità di cui al 3° precedente comma.

L'incarico di magazzinoiere è affidato, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, a personale di ruolo in possesso di una categoria non inferiore alla B.

L'economato ovvero il magazzinoiere 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.

Articolo 28 – GESTIONE DEL MAGAZZINO

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

I prelievi di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelievo" autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, dai quali utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 30.

Articolo 29 – MATERIALI FUORI USO



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

Almeno ogni due anni l'economista ovvero il magazziniere 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.

La Giunta Comunale approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'economista 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 l'Economista propone il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'economista.

Articolo 30 – CONTABILITÀ DI MAGAZZINO

L'economista è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

- a) le scorte iniziali accertate con l'inventario;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelevamenti e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
- e) le scorte finali al 31 dicembre.

Alla fine di ciascun esercizio l'economista provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute l'economista redige apposito verbale .

Le risultanze finali accertate ai sensi del comma 2 sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino. Sulle eventuali differenze riscontrate l'economista redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico. In caso di differenze non trascurabili il scarico amministrativo è subordinato alla valutazione da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria in ordine alla regolarità della gestione.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economista, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, dell'economista e del responsabile del servizio finanziario o suo delegato/sostituto . Si procede all'inventario straordinario, comunque, in riferimento al 31 dicembre successivo all'approvazione del presente regolamento .

Articolo 31 – VERIFICHE DI MAGAZZINO

Mediante verifiche periodiche da effettuarsi, a partire dall'anno successivo all'approvazione del presente regolamento, almeno ogni sei mesi alla presenza dell'economista, del magazziniere e del responsabile del servizio finanziario o suo delegato/sostituto, vengono accertati:



CITTÀ DI MARCIANISE

Provincia di Caserta

Regolamento per il Servizio di Economato

- a) la regolarità della gestione;
- b) l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
- c) la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
- d) la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
- e) a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

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

CAPO 7° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 32 – ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme che regolamentano il servizio economato contenute nel vigente Regolamento di contabilità.

Articolo 33 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio .