

*COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA*



*REGOLAMENTO  
PER IL SERVIZIO DI  
ECONOMATO*

*APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 10 DEL 11/05/2010  
MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 122 DEL 08/09/2017*

## 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'economista          |
| Art. 5 Sostituzione temporanea dell'economista |

### Capo 2° - ATTRIBUZIONI

|   |
|---|
| Art. 6 Attribuzioni generali ed esclusive     |
| Art. 7 Servizi di riscossione dell'economista |
| Art. 8 Forniture in economia                  |
| Art. 9 Servizi in economia                    |

### Capo 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

|  |
|--|
| Art. 10 Servizi speciali dell'economista |
|--|

### Capo 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

|   |
|---|
| Art. 11 Buoni d'ordine                        |
| Art. 12 Verifica e liquidazione delle fatture |

### Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

|  |
|--|
| Art. 13 Anticipazioni all'economista                   |
| Art. 14 Apertura di conto corrente presso il tesoriere |
| Art. 15 Pagamenti dell'economista – Limiti             |
| Art. 16 Buono di pagamento                             |
| Art. 17 Controllo del servizio economato               |
| Art. 18 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese   |
| Art. 19 Giornale di cassa                              |

### Capo 6° - MAGAZZINI

|  |
|--|
| Art. 20 Magazzini economati                      |
| Art. 21 Gestione del magazzino                   |
| Art. 22 Cauzione e indennità di rischio di cassa |
| Art. 23 Disposizioni finali                      |
|  |

## **CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE**

### **Art.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.18/08/00, n.267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento in conformità alle disposizioni di legge vigenti.*

### **Art.2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

*Le funzioni di Economo sono affidate con delibera di Giunta Comunale ad un dipendente di qualifica non inferiore alla categoria "C" in dotazione all'Area economico-finanziaria dell'Ente.*

### **Art.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 utilizzo, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.*

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

#### **Art.4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

*L'economista 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'economista 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, della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.*

*Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.*

#### **Art.5 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO**

*In caso di assenza o impedimenti temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi e le responsabilità da altro dipendente comunale con atto dirigenziale previa verifica di cassa.*

### **CAPO 2° - ATTRIBUZIONI**

#### **Art.6 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE**

*L'economista comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, nonché dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.*

*È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e di servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione della Giunta Comunale. L'Amministrazione Comunale 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.*

#### **Art.7 – SERVIZI DI RISCOSSIONE DELL'ECONOMO**

*1. L'economo di regola provvede alla riscossione:*

- 1. di piccole rendite patrimoniali occasionali;*
- 2. dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;*
- 3. dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori servizio;*
- 4. di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive.*

#### **Art. 8 - FORNITURE IN ECONOMIA**

*1. Possono essere eseguite dall'economo comunale in economia le forniture di beni per uffici e servizi comunali, relativi a:*

- a) arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti;*
- b) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;*
- c) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;*
- d) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;*
- e) prodotti per autotrazione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi;*

- f) vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;*
- g) farmaci, vaccini, presidi medico-chirurgici, supporti medicali e paramedicali per lo svolgimento dei servizi urgenti o dei servizi socio-assistenziali svolti in qualsiasi forma;*
- h) beni per la gestione delle mense o della distribuzione di pasti o altri beni di conforto;*
- i) beni necessari al funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, al volontariato, alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;*
- l) combustibile per il riscaldamento di immobili;*
- m) fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;*
- n) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;*
- o) attrezzature per il gioco e l'arredo dei parchi urbani, per l'arredo urbano in genere, per gli impianti sportivi;*
- p) sabbia, ghiaia, pietrisco e altri inerti per la sistemazione di strade e piazzali;*
- q) coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;*
- r) acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;*
- s) opere d'arte o pezzi unici in forma artistica, fuori dalle ipotesi di cui alla legge n°717 del 1949;*
- t) forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali anche extraterritoriali, anche in via indiretta sottoforma di contributi;*
- u) forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di carenze o*

*inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;*

*v) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.*

**2. Rientrano nella fattispecie di cui al comma 1, lettera a), a titolo indicativo, i seguenti beni:**

*a) mobili e soprammobili, tende brise-soleil, apparecchi d'illuminazione, macchine per ufficio;*

*b) beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione diffusione d'immagini, suoni e filmati;*

*c) veicoli di servizio e attrezzature per gli apprestamenti speciali dei veicoli;*

*d) apparecchi integranti le reti tecnologiche dei servizi ( contatori, scatole di derivazione, cabine, trasformatori, quadri di distribuzione, chiusini, canali, pezzi prefabbricati etc.);*

*e) mezzi e attrezzature per la mobilità ( ascensori, servoscala, montacarrozze, pedane, segnaletica).*

### **Art.9 – SERVIZI IN ECONOMIA**

**1. Possono essere eseguite in economia le prestazioni di servizi a favore del Comune :**

*a) servizi di manutenzione e riparazione agli immobili comunali;*

*b) servizi di trasporto terrestre di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;*

- c) servizi di trasporto aere di qualunque genere, compreso l'acquisto dei biglietti, estranei al servizio postale;*
- d) servizi di telecomunicazione;*
- e) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-government, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;*
- f) servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e acquisto dei relativi spazi;*
- g) servizi di pulizia degli edifici comunali;*
- h) servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia, trascrizione.*
- i) servizi di ristorazione, compresi i servizi di confezionamento e distribuzione dei pasti e altri generi di conforto, per la gestione e il funzionamento di strutture pubbliche, mense, centri ricreativi, servizi sociali, culturali, educativi, sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;*
- l) servizi relativi alla sicurezza, degli immobili comunali;*
- m) servizi ricreativi, culturali e sportivi, compresa l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;*
- n) nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa alla fornitura in economia ai sensi dell'articolo 8;*
- o) servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, per i quali non vi siano riserve di legge;*
- p) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti;*
- q) servizi tecnici;*
- r) servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non esserne differita l'esecuzione.*



## CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

### Art.10 – SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici :

a) alla programmazione dei fabbisogni ed alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;

A tal fine i responsabili dei settori comunali debbono trasmettere al Servizio Economato, entro il 30 giugno di ogni anno le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, consumabili e di ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo, le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per l'ufficio e di attrezzature.

Il Servizio Economato predispose il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzini alla fine dell'esercizio in corso determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo.

b) all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'Ente.

c) alla consegna di tutti i mobili e attrezzi destinati agli uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, etc), raccoglie gli inventari di questi.

*Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile;*

*d) alla conservazione di oggetti smarriti e rinvenuti all'interno dell'ente, secondo le norme e le procedure previste dagli artt.927 e seguenti del codice civile. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro di oggetti ritrovati. Cura la procedura, fino alla restituzione o alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento;*

*e) alle forniture e prestazioni, che per la loro particolare natura di spesa minuta, urgente ed indifferibile non possano essere tempestivamente programmate e preventivamente autorizzate con deliberazione.*

*2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per la responsabilità inerenti a questo ed ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.*

## **CAPO IV ° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

### **Art. 11 – BUONI D'ORDINE**

*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, inclusi i termini di pagamento;*

*d) l'intervento o capitolo di bilancio ed 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.*

*I registri prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Dirigente del Servizio Finanziario o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio indicazioni del numero delle bollette che li compongono.*

*Gli ordini di pagamento vanno firmati dal Dirigente del Servizio Finanziario e dall'economo.*

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

## **Art.12 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 ed emette il buono di pagamento.*

*Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente dell'Ente che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.*

## **CAPO V° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Art.13. – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

*Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 50.000,00 (diconsi Euro cinquantamila) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi" per la quale è fatta prenotazione d'impegno per l'importo corrispondente.*

*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'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al del Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".*

*L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.*

### **Art.14 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE**

*L'economo è autorizzato ad aprire presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale un conto corrente per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 13.*

*Titolare di predetto conto è l'economo, il quale è autorizzato ad effettuare i versamenti ed i prelevamenti mediante emissione di assegni intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo per i fabbisogni correnti della cassa economale.*

*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.*

### **Art. 15 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI**

- 1. L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per l'ordinazione di spese di cui agli art. 8 e art.9, nel limite di E 3.000,00 (diconsi Euro tremila) oltre iva.  
E' vietato separare un'unica fornitura per interessare il servizio economato nella procedura d'acquisto. Tale divieto deve essere osservato oltre che dall'economista anche e soprattutto dal servizio che richiede la fornitura.*
- 2. Qualora motivate ed eccezionali esigenze lo dovessero richiedere, l'Economista potrà superare il limite di spesa indicato nel precedente comma, previo rilascio di formale autorizzazione da parte del Dirigente del Servizio Finanziari. L'accennata spesa dovrà comunque essere contenuta nei limiti di attribuzione del fondo e del capitolo di spesa sul quale grava e non potrà superare l'importo di € 5.000,00 (diconsi Euro cinquemila) oltre iva.*
- 3. L'economista effettua le spese di propria competenza con osservanza di quanto disposto dal vigente regolamento per l'esecuzione di forniture e servizi in economia.*
- 4. Nel caso debba ricorrere alla trattativa diretta, per la scelta del contraente, l'economista dovrà avvalersi dell'elenco ditte di cui al vigente albo dei fornitori ed appaltatori di servizi. Qualora la categoria merceologica interessata, presenti un numero insufficiente di prestatori potrà individuare ditte esperte del settore da ogni altro elenco utile (pagine gialle, C.C.I.A.A, grandi distribuzioni, ecc). l'albo dovrà risultare annualmente aggiornato attraverso le forme di pubblicità previste dalla legge.*

### **Art. 16 – BUONO DI PAGAMENTO**

*Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione avviene mediante "buoni di pagamento" 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;*

### **Art.17 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

- 1. Il servizio economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico finanziario dell'Ente, ai sensi della normativa vigente. L'amministrazione potrà provvedere autonome verifiche di cassa.*
- 2. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.*
- 3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'Ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.*
- 4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.*

### **Art.18 – 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.*

*Entro il giorno 30 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.*

*Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, 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.*

*Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.*

#### **Art. 19 – 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.*

### **CAPO 6° - MAGAZZINI**

#### **Art. 20 - MAGAZZINI ECONOMICI**

*La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economico avviene mediante la costituzione di apposito/i magazzino/i economico/i posto/i sotto la direzione dell'economista, 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 uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.*



*L'economista ovvero il magazziniere 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.*

#### **Art. 21 – 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 prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.*

#### **Art.22 – CAUZIONE ED INDENNITA' DI RISCHIO DI CASSA**

*È facoltà dell'Amministrazione far presente all'Economista, prima che questi assuma l'ufficio, cauzione per ammontare non inferiore all'1% del totale delle anticipazioni e degli altri proventi eventualmente incassati dall'economista nel penultimo esercizio.*

*All'economista comunale compete, per il maneggio valori di cassa un'indennità giornaliera così come disposto dall'art.36 del vigente CCNL del comparto.*

#### **Art.23 – DISPOSIZIONI FINALI**

*1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8.08.2000 n.267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità dell'art.26 della L. n. 488/99 in materia di acquisto di beni e servizi (Consip), e ogni altra disposizione di legge.*