

REGOLAMENTO del SERVIZIO di ECONOMATO

(Approvato con deliberazione consiliare n. 06 del 08.02.2010)

TITOLO I Disposizioni generali

Art. 1 (Finalità del regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure relative all' acquisto, la conservazione, e la distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento dei servizi e degli uffici della Comunità Montana Bussento - Lambro e Mingardo.
2. Le procedure, le funzioni e le modalità di espletamento del servizio sono, inoltre, stabilite in conformità alle vigenti disposizioni di Legge.

Art. 2 (Organizzazione del servizio)

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili al servizio di Economato di cui al precedente articolo 1, è istituito il Servizio di Economato, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
2. La Responsabilità del Servizio di Economato è affidata dalla Giunta Esecutiva ad un dipendente della Comunità con profilo professionale non inferiore a quello di Istruttore.
3. L'organizzazione del Servizio di Economato e delle sue eventuali articolazioni compete al Segretario Generale, che vi provvede secondo le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
4. La Giunta Esecutiva provvede anche all'individuazione di un Vice -Economo, che svolge le funzioni vicarie dell'Economo, in caso di sua assenza o impedimento, ed espleta il Servizio di Economato presso uffici, sedi e/o articolazioni specifiche dell'Ente.

Art. 3 (Responsabile del servizio)

1. L'Economo ed il Vice-Economo, come individuati nel precedente articolo 2, vengono nominati e revocati in base a quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
2. L'Economo ed il Vice-Economo assumono la funzione di contabili di diritto e, come tali, sono soggetti alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.
3. L'Economo ed il Vice-Economo sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
4. Sono altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale.
5. Sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle Leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.
6. Ai dipendenti incaricati delle funzioni di Economo e di Vice-Economo, se non titolari di posizione organizzativa, compete l'indennità giornaliera di maneggio valori prevista dall'art. 36 del CCNL 14.9.2000 e successive modifiche, nella misura previgente presso i preesistenti Enti, ossia, all'Economo l'importo annuo di € 279,00 ed al Vice-Economo l'importo annuo di € 124,00.
7. L'Economo ed il Vice-Economo vengono dispensati dalla prestazione di cauzioni, trattandosi di dipendenti della Comunità.

TITOLO II Attribuzioni

Art. 4 (Attribuzioni generali ed esclusive)

1. Il Servizio di Economato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i gli uffici e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali l'autonoma effettuazione di particolari provviste, finalizzate alla realizzazione degli obiettivi previsti nel piano esecutivo di gestione, venga effettuata da parte dei Dirigenti di Settore.
2. Gli uffici dotati di autonomia per particolari provviste hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente Regolamento e sono tenuti, per tali forniture, agli adempimenti previsti dalle Leggi vigenti.
3. Salvo tali casi particolari, come sopra autorizzati, nessun ufficio o unità organizzativa, può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente Regolamento all'Economo.
4. L'Amministrazione dell'Ente non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente Regolamento o dalle norme speciali di cui al precedente primo comma, ancorché si tratti di forniture, lavori o servizi alla cui prestazione l'Ente sia tenuto per legge.

Art. 5 (Attribuzioni specifiche)

1. Le attribuzioni del servizio di Economato, tenuto conto di quanto già stabilito, comprendono gli acquisti e le forniture necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunitari ed, in particolare:
 - a. la provvista, riparazione e manutenzione di apparecchiature tecniche, attrezzature, materiali utensili, complementi e programmi per l'informatica, telematica e telecomunicazioni;
 - b. l'alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso, debitamente periziato;
 - c. la provvista, riparazione e manutenzione di arredi, di attrezzi e materiali per immobili, impianti e servizi dell'Ente;
 - d. lo svincolo di pacchi in contrassegno;
 - e. l'effettuazione dei servizi delle spese di rappresentanza;
 - f. l'accensione di utenze telefoniche e linee trasmissione dati;
 - g. l'accensione di utenze per l'energia elettrica, acqua e gas;
 - h. le modifiche e le installazioni di impianti telefonici e antifurto;
 - i. i servizi fotografici, le riproduzioni fotografiche, in microfilm, eliografiche, ottiche, digitali, ecc.;
 - j. la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento degli uffici dell'Ente;
 - k. le provviste degli oggetti di abbigliamento, divise e materiali, attrezzature e vestiario antinfortunistico dei dipendenti svolgenti particolari funzioni;
 - l. la fornitura di carburanti e lubrificanti per il parco automezzi dell'Ente;
 - m. la gestione del parco automezzi dell'Ente, compreso l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici dell'Ente;
 - n. la provvista, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine stradali, autoveicoli, motocicli e acquisto di materiali di ricambio o accessori;
 - o. la provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento;
 - p. la rilegatura di libri e pubblicazioni, restauro manoscritti, incisioni e simili;
 - q. le spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - r. i traslochi e i trasferimenti relativi agli uffici;
 - s. la pulizia ordinaria e straordinaria degli uffici;
 - t. le provviste relative all'igiene e della sicurezza del personale durante i lavori e per i primi soccorsi in caso di infortunio;
 - u. gli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;
 - v. l'acquisto di quotidiani, periodici e pubblicazioni varie di interesse per gli uffici dell'Ente;
 - w. le acquisizioni di servizi assicurativi, finanziari e bancari;

- x. gli acquisti, provvigioni, riparazioni di apparecchi, attrezzature, carta, pacchetti, calendari e gadget;
- y. la fornitura di attrezzature per gli uffici ed i servizi dell'ente, mobili, accessori, ecc.;
- z. la gestione delle assicurazioni dell'Ente;
- aa. la concessione in uso dei materiali per manifestazioni;
- bb. le operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli articoli 927, 928 e 929 del Codice Civile e la custodia di oggetti smarriti, di beni sottoposti a sequestro o confisca;
- cc. la custodia di valori e titoli;
- dd. tutte le altre incombenze attribuitegli dalla Giunta Esecutiva.

2. Il Servizio di Economato può avvalersi, a supporto del procedimento per le forniture di beni e servizi prima elencati, di procedure di gare telematiche per la scelta del contraente secondo le disposizioni della normativa vigente in materia.

Art. 6
(Adempimenti di competenza)

1. Il Servizio di Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- a. i piani di fornitura sulla base del bilancio di previsione;
- b. i preventivi analitici di spesa;
- c. i Capitolati d'Oneri sulla base delle indicazioni tecniche degli uffici interessati;
- d. i Disciplinari di patti e condizioni;
- e. le determinazioni a contrarre;
- f. l'espletamento delle procedure negoziali con le modalità stabilite dalla Legge;
- g. le indagini esplorative di mercato;
- h. le lettere di aggiudicazione o diniego di aggiudicazione o di esclusione;
- i. la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori e il loro deposito presso la Tesoreria dell'Ente;
- j. le proposte di determinazione per lo svincolo delle cauzioni;
- k. i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni;
- l. gli atti di liquidazione delle spese e i certificati di regolare esecuzione;
- m. l'acquisizione dei pareri di congruità e di ogni altro parere necessario;
- n. l'emanazione di indicazioni agli uffici dell'Ente per le modalità di formazione dei piani di fornitura, l'espletamento e il controllo delle forniture, la regolamentazione dell'uso di beni e servizi;
- o. 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 dell'Ente;

Art. 7
(Custodia di valori)

1. La comunità pone a disposizione dell'Economo, presso la sede degli uffici, una idonea cassaforte, in cui custodire le somme ricevute in anticipazione, i titoli ed i valori affidati allo stesso.

2. L'Economo ha comunque facoltà di depositare le somme su un apposito conto corrente postale o bancario ed i valori in apposita cassetta di sicurezza, con oneri a carico del Servizio.

3. La Comunità è tenuta ad assicurare contro il furto i valori custoditi presso la sede dell'Ente per un massimale pari al valore del doppio dell'anticipazione di cui al successivo articolo 17, comma 3.

TITOLO III Procedure per gli approvvigionamenti

Art. 8 (Approvvigionamenti)

1. Per assolvere alle incombenze indicate nei precedenti articoli del presente Regolamento, il Servizio di Economato provvede secondo le modalità previste dalle vigenti norme legislative e regolamentari in materia.

Art. 9 (Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili)

1. I Responsabili degli uffici devono trasmettere al Servizio di Economato, entro il mese di gennaio di ogni anno:

- a. le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno di riferimento;
- b. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per uffici ed attrezzature, per l'anno di riferimento;
- c. le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto da eseguirsi nell'anno di riferimento;

2. Qualora le previsioni di cui al comma precedente siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, devono essere indicati i motivi dell'aumento.

3. Le previsioni di cui ai punti b) e c) del precedente comma 1 devono essere motivate analiticamente e corredate di tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche.

4. Le predette previsioni, effettuate dagli uffici dell'Ente dovranno comprendere anche i tempi gradualmente di acquisizione.

Art. 10 (Capitolati speciali)

1. Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite, salvo le spese minute e urgenti disciplinate dal presente Regolamento, in base a capitolati d'oneri, predisposti dal Servizio di Economato e contenenti i seguenti elementi:

- a. oggetto della fornitura o prestazione;
- b. caratteristiche tecnico-merceologiche;
- c. ammontare presunto della spesa;
- d. termine e luogo di consegna;
- e. modalità di controllo e collaudo;
- f. eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- g. in genere, tutte quelle altre condizioni che precisano gli obblighi della ditta aggiudicataria.

2. I termini di pagamento, decorrono, per ciascuna parte di fornitura, servizio o prestazione, dal momento della certificazione di regolare esecuzione o collaudo favorevole avvenuto. Gli stessi avverranno secondo quanto disposto dal vigente Regolamento di semplificazione per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

3. I Capitolati relativi ad appalti concorso o da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa devono contenere i criteri specifici applicati per l'aggiudicazione.

4. Per la predisposizione di Capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche, oltre a quanto previsto dal primo comma, il servizio di Economato si avvale degli Uffici competenti in materia.

5. Per le forniture, servizi e prestazioni di minor consistenza finanziaria e quantitativa, possono essere adottati disciplinari o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria.

Art. 11 (Controlli e collaudi)

1. La regolarità di esecuzione delle forniture viene accertata dall'Economo, dal Vice-Economo, o dal dirigente responsabile del servizio destinatario della fornitura.

2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche e agli eventuali campioni.
3. A fornitura avvenuta l'Economo o il Vice-Economo accertano direttamente, o per mezzo del Responsabile dell'ufficio destinatario della fornitura o suo delegato, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti o dei servizi svolti con quelli ordinati e la loro regolare consegna o svolgimento, provvedendo, entro 7 giorni dal ricevimento della merce a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o difficoltà tecnica e merceologica l'amministrazione può disporre il collaudo, che potrà anche essere effettuato da un tecnico estraneo all'amministrazione stessa.

Art. 12

(Ordinazione, liquidazione e pagamento)

1. L'ordinazione delle spese economali è affidata con buoni d'ordine firmati dall'Economo o dal Vice-Economo, numerati progressivamente e contenenti la qualità e quantità dei beni e servizi, i prezzi, il riferimento all'impegno registrato sull'intervento di spesa o anche sul capitolo del Piano Esecutivo di Gestione.
2. La liquidazione delle spese ordinate risulta dal "visto si liquida" apposto sulla fattura o nota spesa dal responsabile del servizio competente. Tale visto assume valore di attestazione di regolarità della fornitura del bene o del servizio.
3. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto dall'Economo, rilevato dalla quietanza apposta dal creditore nella fattura o nota spese, mediante emissione di apposite bollette interne di pagamento, numerate progressivamente e sottoscritte dall'Economo o dal Vice-Economo.
4. Sulle bollette interne di pagamento sono annotati, oltre al numero del capitolo sul quale è imputata la spesa, il creditore, l'importo della spesa, la sua causale e gli estremi dei documenti fiscali emessi.
5. Nessun pagamento può essere eseguito in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo di bilancio sul quale la spesa deve essere imputata o della cassa economale.
6. E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura od un acquisto al fine di eludere il limite di cui al successivo art. 16, comma 2.

Art. 13

(Anticipazione di somme)

1. La procedura per provvedere alle anticipazioni previste nel comma 2, lettere t) e z), del successivo articolo 14, è la seguente:
 - a. ogni anticipazione viene disposta su apposita autorizzazione del Dirigente del Settore Amministrazione Generale della Comunità, recante l'indicazione del motivo dell'anticipazione e del beneficiario della stessa;
 - b. per erogare l'anticipazione viene emessa apposita bolletta di pagamento quietanzata dal ricevente;
 - c. il ricevente l'anticipazione fornisce all'Economo il rendiconto;
 - d. alla bolletta di pagamento vengono allegati l'autorizzazione di cui alla lettera a) e la documentazione giustificativa della spesa sostenuta.

TITOLO IV Spese urgenti

Art. 14 (Tipologia di spese urgenti)

1. Spetta esclusivamente al Servizio di Economato, a mezzo del servizio di cassa, far fronte anche alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, elencate nel comma successivo, nell'ambito degli importi autorizzati con atti d'impegno assunti con determinazioni dei competenti dirigenti di settore.

2. Le autorizzazioni possono riguardare:

- a. spese per acquisto, riparazione e manutenzione di apparecchiature tecniche, attrezzature, materiali, utensili, complementi e programmi per l'informatica, telematica e telecomunicazioni, locali ed impianti;
- b. spese la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di materiali di consumo e di ricambio, di moduli, stampati, carta e cancelleria, di materiali per computer, di oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento degli uffici dell'Ente;
- c. canoni ed utenze telefoniche e di trasmissione dati, di energia elettrica, acqua e gas, canone di concessione frequenze radio, canone ed abbonamenti audiovisivi, canone per l'accesso a banche dati;
- d. spese per immatricolazioni, volture, alienazioni, tasse di possesso e collegate relative agli autoveicoli dell'Ente;
- e. spese dipendenti dai servizi di Stato o Enti terzi, affidati all'Ente a norma delle Leggi vigenti;
- f. spese per riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Ente, ivi comprese quelle relative all'acquisto di pezzi di ricambio;
- g. spese per l'acquisto carburanti e lubrificanti;
- h. spese postali, telegrafiche, per acquisto di valori bollati, spedizioni, ecc.;
- i. premi assicurativi R.C.A. ed accessori;
- j. spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- k. spese per il trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- l. spese di rappresentanza;
- m. spese per copie eliografiche, fogli di mappa, cartografie, capitoli a stampa, materiali occorrenti per la progettazione e direzione di lavori;
- n. spese per inserzioni su giornali, G.U., B.U.R.C., e su altre pubblicazioni similari di avvisi e documenti;
- o. spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni e manifesti;
- p. spese per l'acquisto pubblicazioni, di quotidiani e periodici;
- q. spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul Bollettino Ufficiale della Regione e sui giornali quotidiani;
- r. rimborso spese forzose al tesoriere;
- s. imposte e tasse;
- t. anticipazione indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio ad amministratori e dipendenti;
- u. spese per accertamenti sanitari al personale;
- v. spese di stipulazione, registrazione, trascrizione e voltura di contratti, per visure catastali e simili, per notifiche di atti e provvedimenti;
- w. spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- x. spese per la partecipazione a congressi a convegni e seminari di studi di amministratori e personale;
- y. spese minute relative ai cantieri di forestazione ed altri interventi eseguiti in economia;
- z. anticipazione a dipendenti per spese da farsi in occorrenza straordinaria, per le quali risulti indispensabile il pagamento immediato;
- aa. altre spese minute, urgenti e indifferibili;
- bb. tutte quelle spese che pur non rientrando in quelle previste nei punti precedenti abbiano le stesse caratteristiche di quelle innanzi indicate.

2. Il Presidente dell'Ente potrà ordinare direttamente all'Economo il pagamento di spese anche in casi diversi da quelli di cui al punto precedente.

TITOLO V
Servizio di cassa economale

Art. 15
(Oggetto del servizio)

1. Il Servizio di Cassa Economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente Regolamento e provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nei seguenti articoli.

Art. 16
(Riscossione di entrate)

1. Il Servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
- a. dalla vendita delle pubblicazioni edite o approvvigionate dall'Ente, di materiale cartografico e documentale;
 - b. da altre prestazioni che, data la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria dell'Ente;
 - c. da rifusione danni per sinistri;
 - d. da depositi in conto terzi per spese contrattuali o per depositi cauzionali;
 - e. dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali, ai diritti di segreteria ed al rilascio di atti di ufficio;
 - f. dalla riscossione di proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiale di scarto;
 - g. dalla riscossione di rimborsi dei costi di riproduzione e dell'eventuale bollo per il rilascio di copie di documenti richiesti da cittadini singoli o associati;
 - h. da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria dell'Ente.
 - i. dalla riscossione di qualsiasi altra entrata di non rilevante entità che il Presidente intende affidargli in base a motivate esigenze.
2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Servizio di Economato e versate alla Tesoreria dell'Ente a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso.

Art. 17
(Anticipazioni)

1. Il Servizio di Cassa Economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle minute spese quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento degli uffici dell'Ente.
2. Il limite per il pagamento di ciascuna fornitura o prestazione è di € 500,00 IVA compresa.
3. Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione, ad inizio anno, di un mandato di anticipazione ordinaria a favore dell'Economo e del Vice-Economo dell'importo di € 10.000,00, pari al fabbisogno trimestrale presunto della cassa economale. Tale anticipazione, ripartita equamente tra Economo e Vice-Economo, costituisce prenotazione d'impegno sui capitoli di bilancio indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'adeguamento della misura dell'anticipazione di cui al comma precedente è demandato alla Giunta Esecutiva, che vi provvede sulla base del riaccertamento del fabbisogno trimestrale della cassa economale.
5. L'Economo ed il Vice-Economo possono utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese minute previste dall'art. 11 del presente Regolamento e per le spese dei servizi in economia o eseguite per conto dello Stato.
6. Indipendentemente dall'importo, possono effettuarsi anticipazioni straordinarie all'Economo, con determinazione del dirigente di settore competente per specifiche finalità. Tali anticipazioni sono contabilizzate sullo specifico capitolo di spesa e rendicontate separatamente con le modalità indicate nel successivo articolo 18.
7. L'Economo ed il Vice-Economo non possono fare delle anticipazioni uso diverso da quello dell'assegnazione. Essi sono personalmente responsabili di tali somme fino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico.
8. Le anticipazioni all'Economo ed al Vice-Economo sono contabilmente allocate nell'apposito capitolo del Titolo IV delle Spese del bilancio di previsione.

Art. 18
(Rendiconti)

1. Entro i primi venti giorni del mese successivo a ciascun trimestre, l'Economo ed il Vice-Economo presentano il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio al fine di ottenerne il rimborso.
2. I rendiconti corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati, previo riscontro contabile, al Dirigente del Settore Amministrazione Generale dell'Ente, il quale, dopo averli verificati, li approva con propria determinazione, avente effetto costitutivo di impegno spesa su ciascun capitolo di relativa imputazione.
3. Successivamente all'approvazione del rendiconto il Servizio finanziario emette uno o più mandati di pagamento in favore dell'Economo per il reintegro della quota di anticipazione ordinaria, a valere sui capitoli di bilancio pertinenti con l'oggetto della spesa.
4. Nel termine di venti giorni dal conseguimento delle finalità per cui è stata disposta l'anticipazione straordinaria di cui al comma 6 del precedente articolo 17, l'Economo ed il Vice-Economo presentano il rendiconto delle spese effettuate con le modalità indicate nei commi precedenti.
4. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo ed il Vice-Economo rendono il conto della propria gestione alla Giunta Esecutiva, che lo approva e ne dispone la trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione, a norma dell'art. 233 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.
5. L'Economo ed il Vice-Economo allegano al rendiconto di cui al comma precedente i seguenti documenti:
 - a. il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b. la lista dei beni distinta per tipologia;
 - c. copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d. la documentazione giustificativa della gestione;
 - e. i verbali di passaggio di gestione;
 - f. le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
6. Il rendiconto di cui al precedente comma 4 è redatto sulla base dell'apposito modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 160 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto di cui al precedente comma 4, l'Economo ed il Vice-Economo provvedono alla restituzione all'Ente dell'anticipazione ricevuta per l'anno precedente, mediante emissione di apposito ordinativo di incasso sul pertinente capitolo del Titolo VI delle Entrate del bilancio di previsione.
8. Contestualmente, si provvede all'assegnazione all'Economo ed al Vice-Economo della nuova anticipazione ordinaria per l'esercizio successivo con le modalità indicate nel precedente articolo 17.
9. Nel caso di ritardo nella presentazione dei rendiconti da parte dell'Economo e del Vice-Economo, il Dirigente del Settore Amministrazione Generale della Comunità ne dispone la compilazione d'ufficio.

Art. 19
(Contabilità di cassa - Controlli)

1. L'Economo ed il Vice-Economo hanno l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo dei sistemi informatici disponibili, le seguenti scritture contabili:
 - a. uno o più registri in cui vengono registrati pagamenti, rimborsi, ordinativi e bollette;
 - b. un giornale dei movimenti di cassa nel quale vengono registrate cronologicamente tutte le somme incassate, quelle pagate e il saldo generale di cassa.
2. Sugli atti costituenti la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma dell'Organo di Revisione in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria.
3. Il Dirigente del Settore Amministrazione Generale della Comunità, in sede di approvazione dei rendiconti trimestrali, dispone la verifica della regolare tenuta della contabilità del Servizio di Economato e della cassa economale, da parte dell'Economo e del Vice-Economo.
4. I controlli straordinari dei documenti contabili e della cassa economale possono essere espletati, oltre che dall'Organo di Revisione, anche dal Presidente e dal Dirigente del Settore Amministrazione Generale della Comunità, sia congiuntamente che individualmente.

TITOLO VI
Gestione dei magazzini del servizio di Economato

Art. 20
(Magazzini dell'ufficio economato)

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene in appositi locali adibiti a magazzino, posti sotto la responsabilità dell'Economo e/o del Vice-Economo ed affidati a dipendenti dell'Ente, designati dallo stesso Economo e/o Vice-Economo, quali responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. I dipendenti individuati devono curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere all'ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla relativa movimentazione e controllo.

Art. 21
(Scorte di magazzino)

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata sulla base di piani di approvvigionamento, che tengono conto dei tempi programmati per le consegne, dei fabbisogni ricorrenti dei singoli servizi, dell'individuazione di soglie di scorte minime compatibili con gli spazi disponibili.
2. L'Economo a tal fine ha ogni facoltà necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente o impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 22
(Contabilità di magazzino)

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta dai dipendenti incaricati dall'Economo e/o dal Vice-Economo.
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene sulla base della documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.
3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi, firmate dal consegnatario, dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
4. Nella contabilità vengono registrate su apposite schede per singole voci recanti l'indicazione del relativo codice:
 - a. la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
 - b. le immissioni successive;
 - c. i prelevamenti;
 - d. le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
5. Alla fine di ogni esercizio viene redatto l'inventario dei magazzini.
6. Le risultanze di detti inventari vengono verificati con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.
7. Nel caso di cessazione dall'incarico dei dipendenti incaricati alla tenuta dei magazzini, si procede a un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che vi subentra, i quali sottoscrivono l'inventario stesso assieme all'Economo ed al Vice-Economo.

Art. 23
(Verifiche dei magazzini)

1. L'Economo e/o il Vice-Economo sono tenuti ad accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgano regolarmente e che la relativa contabilità sia giornalmente curata.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
3. Spetta all'Economo e/o al Vice-Economo accertare che i beni non siano più suscettibili di proficua riparazione o siano inservibili, ai fini dell'avvio della procedura per la dichiarazione di "fuori uso".
4. Nelle verifiche periodiche, che hanno frequenza almeno semestrale, si procede all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

TITOLO VII
Norme transitorie e finali

Art. 24
(Norme transitorie e finali)

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della deliberazione che lo ha approvato.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e in ogni altra disposizione Regolamentare o di Legge.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari previgenti in materia.