



COMUNE DI CREAZZO
P.I. 00264180241

Piazza del Comune, 6 - 36051 Creazzo (VI)

Tel.: 0444/338224 Fax: 0444/338299

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
ECONOMATO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 24 del 28.04.2010

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
dr. Marco Girotto

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 Finalità del Regolamento
- ART. 2 Oggetto del regolamento
- ART. 3 L'Economo

TITOLO II - ATTRIBUZIONI IN MERITO AGLI APPROVVIGIONAMENTI

- ART. 4 Attribuzioni generali ed esclusive
- ART. 5 Attribuzioni specifiche
- ART. 6 Adempimenti di competenza
- ART. 7 Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

TITOLO III - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- ART. 8 Capitolati d'oneri
- ART. 9 Scelta del contraente
- ART. 10 Ordinativi di esecuzione
- ART. 11 Controllo delle forniture

TITOLO IV - CASSA ECONOMALE

- ART. 12 Oggetto del servizio
- ART. 13 Funzioni di cassiere
- ART. 14 Riscossione di entrate
- ART. 15 Anticipazioni-Pagamento di spese
- ART. 16 Rendiconti delle anticipazioni e degli incassi
- ART. 17 Contabilità di cassa
- ART. 18 Anticipazioni per missioni e spese di rappresentanza
- ART. 19 Responsabilità e controlli

TITOLO V - CENTRO STAMPA

- ART. 20 Richiesta riproduzioni, rilegature e altri servizi

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- ART. 21 Abrogazione
- ART. 22 Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento delinea ed aggiorna le procedure contabili e amministrative interne ed i limiti di valore, contribuendo a chiarire le competenze e gli ambiti di azione del servizio Economato, inquadrato nell'ambito dell'Area Finanze e Tributi, all'art. 6 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Oggetto del Regolamento sono:

- 1) la definizione delle competenze, dei criteri e delle modalità concernenti le fasi caratteristiche dell'attività negoziale, quali l'emissione delle richieste di fabbisogno, la scelta del contraente, i controlli qualitativi ed amministrativi sulle forniture di beni e di servizi, nonché la movimentazione e la conservazione dei beni mobili;
- 2) la regolamentazione della gestione della cassa economale;
- 3) la regolamentazione e la gestione di altri servizi di supporto.

ART. 3 - L'ECONOMO

L'Economo dirige la struttura operativa alla quale sono attribuite le competenze di cui all'art. 2, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni strumentali alla stessa assegnate.

E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al suo servizio, 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.

Quale agente contabile di diritto ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

L'Economo:

- attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione comunale;
- ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato (anche attraverso l'utilizzo di Internet per indagini di mercato e confronto prezzi) in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure.
- In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità, da altro impiegato comunale, possibilmente appartenente all'Area Economico Finanziaria.

TITOLO II - ATTRIBUZIONI IN MERITO AGLI APPROVVIGIONAMENTI

ART. 4 - ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

Il servizio Economato ha di norma competenza generale per la programmazione e l'esecuzione delle forniture di beni e servizi necessari per il funzionamento di tutti i Servizi Comunali.

I servizi dotati di autonomia per particolari acquisti hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente regolamento.

ART. 5 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

L'attività negoziale relativa alla fornitura di beni e servizi, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprende:

1. le procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori ed imprese di fiducia del Comune, ove istituito;
2. la programmazione dei fabbisogni e l'acquisto, gestione, manutenzione e conservazione di beni mobili, arredi, macchine d'ufficio ed attrezzature diverse, per la dotazione di tutti i servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere.
Gli acquisti di attrezzature specifiche che richiedono particolari conoscenze tecniche vengono effettuati su precisa indicazione dei competenti Servizi circa caratteristiche, tipologia ed ogni altro elemento utile all'individuazione del bene richiesto;
3. la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambi necessari per il funzionamento dei servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
4. L'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio per tutti i servizi comunali controllando i livelli della loro espansione, relativamente a:
 - a) spese concernenti la copia e la riproduzione di atti, documenti registri e simili compreso il noleggio di macchine per riproduzione e le spese per il loro funzionamento;
 - b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali o tramite vettore;
 - c) acquisto di cancelleria, timbri, targhe ed altri articoli minuti;
 - d) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
 - e) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione;
 - f) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;

- g) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali , piccole spese di manutenzione e gestione, compreso l'approvvigionamento di carburante;
- h) altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
- i) commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- j) acquisto, gestione e distribuzione del materiale di pulizia, mono uso e sanitario per uffici e servizi diversi di competenza comunale;
- k) spese per l'acquisto e manutenzione di beni mobili di facile consumo;
- l) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, con le modalità di cui al successivo art. 18;
- m) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- n) premi di assicurazioni relative a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio, qualora non sia possibile provvedere tramite emissione di mandato di pagamento;
- o) spese minute e/o urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente;

Il limite massimo entro il quale le suddette spese possono essere effettuate si definisce in € 1.000,00.

- 5. l'approvvigionamento di derrate alimentari e l'acquisto e manutenzione di piccole apparecchiature per l'asilo nido e la scuola materna;
- 6. la fornitura al personale dell'asilo nido e scuola materna avente diritto, di divise e vestiario, in conformità all'apposito regolamento;
- 7. la tenuta degli inventari dei beni mobili ed il controllo della conservazione dei beni da parte dei consegnatari;
- 8. l'alienazione dei materiali dichiarati fuori d'uso su indicazione dei consegnatari dei beni;
- 9. stampa documenti, rassegne, documentazioni dell'Amministrazione comunale, nonché di manifesti, stampati e moduli attraverso il centro stampa comunale o affidando il servizio a ditte esterne qualora quest'ultimo non risulti in grado di provvedere per qualunque ragione;
- 10. l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, degli organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale, ove a ciò non provveda l'ufficio di Segreteria del Sindaco;
- 11. il servizio di cassa economale, disciplinato dalle norme di cui al titolo IV del presente Regolamento;
- 12. la gestione dei compiti assegnati con specifici provvedimenti della Giunta Comunale;
- 13. ogni altra competenza attribuita da Regolamenti o altri atti avente efficacia giuridica.

Sono esclusi dalla competenza del Servizio Economato i seguenti acquisti e forniture:

- 1) attrezzature informatiche (hardware e software);
- 2) materiale impiantistico relativo all'illuminazione;
- 3) attrezzature per il verde e l'arredo urbano;
- 4) materiale bibliografico, documentario e iconografico, nonché di valore storico o artistico di competenza dei Servizi preposti;
- 5) strumenti ed apparecchi musicali, anche elettrici, nonché relativo materiale accessorio e di consumo;
- 6) attrezzature e materiali specifici che richiedano particolari conoscenze tecniche non disponibili nel servizio per cui i competenti Settori ritengano di provvedere direttamente.

ART. 6 - ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'ufficio addetto agli approvvigionamenti provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo comprendenti:

- a) la gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica nel rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti;
- b) la gestione delle procedure di gara, come previsto dal regolamento per le forniture in economia;
- c) la redazione delle proposte di determinazione per le autorizzazioni di spesa, l'individuazione delle procedure d'acquisto, l'approvazione dei capitolati d'onere e di disciplina di patti e condizioni, i bandi di gara e le lettere d'invito;
- d) la gestione delle procedure per l'espletamento delle trattative private dirette con i fornitori nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento per la Disciplina dei Contratti (artt. 16 e 18) e dal Regolamento per la Fornitura di Beni e Servizi in Economia;
- e) l'aggiudicazione della fornitura/servizio e l'individuazione del contraente con riferimento al vigente regolamento per la disciplina dei contratti;
- f) l'emissione dei buoni d'ordine;
- g) i controlli della conformità e della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni richieste;
- h) le proposte di liquidazione della spesa ai sensi dell'articolo 18 del vigente Regolamento di Contabilità.

ART. 7 - PREVISIONI DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I Responsabili dei Servizi devono trasmettere al servizio di cui al presente regolamento, entro il 30 ottobre di ogni anno le seguenti previsioni per l'anno successivo:

- a) fabbisogno oggetti di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo;
- b) fabbisogno dotazione e rinnovo di beni mobili di facile consumo, macchine per ufficio ed attrezzature varie;
- c) interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di arredi, macchine per ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto;
- d) gestione delle utenze di competenza dei servizi con particolare attenzione alle attivazioni di nuovi impianti.

Tutte le previsioni di cui sopra devono essere motivate analiticamente.

Per i suddetti acquisti e per gli interventi di manutenzione da programmare l'Economato fornisce su richiesta tutti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte dei diversi Servizi che devono provvedere alle relative previsioni di spesa ed a fornire all'Economato le necessarie indicazioni in merito al finanziamento delle stesse.

TITOLO III - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

ART. 8 - CAPITOLATI D'ONERI

I capitolati speciali d'oneri verranno approvati singolarmente con determinazione dirigenziale e dovranno contenere indicativamente i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o prestazione;
- b) caratteristiche tecnico-merceologiche;
- c) ammontare presunto della spesa;
- d) criterio di aggiudicazione;
- e) programmazione temporale delle forniture o prestazioni, termini per l'effettuazione e luoghi di consegna;
- f) modalità di controllo qualitativo e quantitativo delle forniture;
- g) termini dei pagamenti da parte del Comune;
- h) penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi inadempienza;
- i) condizioni che definiscono gli obblighi della ditta aggiudicataria verso il Comune;
- j) definizione del carico degli oneri relativi alla localizzazione della consegna, imballo, trasporto, montaggio, contrattuali, fiscali e simili a carico della ditta aggiudicataria e/o del Comune;
- k) impegno dell'aggiudicatario all'osservanza delle procedure e condizioni prescritte nell'invito alla gara, nel capitolato d'oneri e nel presente regolamento.

Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche il servizio addetto agli approvvigionamenti è assistito dal servizio competente in materia o può richiedere allo stesso pareri ed indicazioni:

ART. 9 - SCELTA DEL CONTRAENTE

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

ART. 10 - ORDINATIVI DI ESECUZIONE

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "buoni d'ordine" firmati dall'Economo o da Funzionari da esso delegati, redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.

Sul buono d'ordine viene precisato il luogo di esecuzione della fornitura o prestazione.

Gli ordinativi devono, comunque, indicare, ai sensi dell'art.191, c.2, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'intervento o capitolo di bilancio e relativo impegno contabile.

ART. 11 - CONTROLLO DELLE FORNITURE

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'Economo o da un responsabile da esso delegato, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al servizio destinatario, nel qual caso compete ai responsabili di servizio disporre tale accertamento.

L'Economo o i Responsabili dei Servizi interessati attestano con annotazione firmata in calce nell'ordinativo od al documento di trasporto la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore; ove la contestazione avvenga da parte di altro Responsabile di Servizio questi ne rimette copia all'Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

Le forniture di beni di consumo sono poste in carico al magazzino economale e scaricate allorché i beni stessi vengono assegnati ai servizi.

TITOLO IV - CASSA ECONOMALE

ART. 12 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la responsabilità dell'Economo.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate all'art. 5 p.to 4 del presente regolamento.

I pagamenti delle spese economali potranno essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- pagamento in contanti;
- versamento tramite bollettino di c/c/p;
- bonifico bancario;
- assegno circolare non trasferibile.

Dispone inoltre la provvista e la distribuzione dei valori bollati occorrenti per i diversi Servizi comunali e provvede alla custodia dei valori.

L'ufficio Economato è fornito di una cassaforte la cui chiave è affidata al responsabile della cassa economale e/o suo/suoi delegati.

I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo o suo delegato depositerà, a fine giornata, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti unitamente a tutti i valori di

qualsiasi natura: contanti, titoli, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

ART. 13 - FUNZIONI DI CASSIERE

Il servizio di Cassa Economale è affidato a dipendenti di categoria non inferiore alla C che assumono la funzione di cassieri.

Il Contabile Cassiere, come gestore dei fondi comunali, è soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità degli agenti contabili di fatto delle pubbliche amministrazioni.

Per il Servizio di Cassa sarà corrisposta a coloro che effettuano maneggio di denaro, una indennità giornaliera determinata in base agli accordi decentrati integrativi sulla produttività.

E' prevista la corresponsione di un'indennità giornaliera anche per i sostituti dei Cassiere, assenti per qualsiasi motivo.

L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

ART. 14 - RISCOSSIONE DI ENTRATE

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

- a) diritti segreteria anagrafe, tecnico
- b) proventi biblioteca

c) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale e di altre prestazioni che non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;

d) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio o, sotto il suo controllo, dai servizi che hanno in carico i materiali predetti;

e) da introiti occasionali e non previsti, per i quali il servizio Finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso.

f) riscossione rette dell'asilo nido;

Per le somme non pagate direttamente o a mezzo bonifico, dai soggetti obbligati alle scadenze stabilite, l'agente emette e notifica al debitore, entro un mese, a mezzo raccomandata A.R., l'ingiunzione di pagamento assegnando il termine di 30 giorni per

provvedere ed avvertendo che in caso di inadempienza sarà provveduto alla riscossione con procedura coattiva di cui all'art. 63 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

Entro il 20 luglio ed il 20 gennaio l'agente contabile forma il ruolo coattivo dei soggetti che nel semestre precedente, scaduti i termini dell'ingiunzione, non hanno provveduto al pagamento ed effettua la procedura prescritta per la riscossione a mezzo del concessionario, con carico delle spese al debitore.

Le somme introitate sono conservate in cassaforte e versate presso la Tesoreria Comunale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del vigente Regolamento di Contabilità.

I cassieri devono sottoporre mensilmente ai Servizi Finanziari il riepilogo degli incassi recante l'indicazione delle quietanze rilasciate per il riscontro e la regolarizzazione contabile delle riscossioni stesse.

Nell'ipotesi di incassi relativi a servizi rilevanti ai fini I.V.A. la cassa economale provvede all'emissione della fattura, nel rispetto della normativa fiscale vigente.

I Servizi Finanziari, a seguito dei dovuti controlli, provvederanno ad emettere le relative reversali per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi e indicati nel riepilogo di cui sopra.

ART. 15 - ANTICIPAZIONI – PAGAMENTO DI SPESE

L'Economo è un agente contabile dell'Ente ed è delegato di spesa ai sensi del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

La cassa economale gestisce le spese d'ufficio minute ed indifferibili di non rilevante ammontare ed è autorizzata a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari dispone mensilmente le anticipazioni periodiche il cui importo si determina in Euro 6.000,00 (mensili), fatta salva la possibilità di erogare ulteriori somme in caso di necessità su proposta dell'Economo, a carico dei servizi per conto di terzi.

L'Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute per le spese rientranti nelle tipologie di cui all'art. 5, p.to 4.

Tutte le richieste inoltrate alla cassa economale devono specificare se si tratta di anticipazioni o rimborsi spese e devono indicare chiaramente e dettagliatamente la natura della spesa. Le suddette richieste devono essere inoltrate attraverso la compilazione degli appositi moduli o via posta elettronica. Nel caso si tratti di un'anticipazione, la richiesta deve essere completa delle indicazioni relative a: Centro di costo richiedente, numero dell'impegno di spesa, capitolo di bilancio e i riferimenti relativi alla determinazione con cui viene assunto l'impegno di spesa.

Contestualmente alle anticipazioni economali il cassiere rilascerà copia del buono economale, che dovrà essere allegato alle pezze giustificative originali, da consegnare tempestivamente alla cassa, entro il termine massimo di otto giorni dall'erogazione dell'anticipazione e comunque non oltre il giorno 10 del mese successivo.

Nel caso in cui, data l'esiguità della spesa sostenuta, e comunque per spese inferiori a 100,00 Euro, non sia possibile acquisire fattura, si accettano come pezze giustificative anche scontrini fiscali od altri documenti idonei, ma solo previa compilazione da parte del richiedente di dichiarazione di impossibilità di acquisire regolare fattura e di assunzione della responsabilità in ordine alla regolarità della spesa stessa.

ART. 16 - RENDICONTI DELLE ANTICIPAZIONI E DEGLI INCASSI

Entro il giorno 15 del mese successivo, L'Economo deve redigere la documentazione relativa alle spese pagate con i fondi anticipati e agli incassi e riversamenti effettuati presso il Tesoriere Comunale predisponendo il rendiconto mensile, corredato di tutta la documentazione giustificativa e la relativa proposta di determinazione da trasmettere ai Servizi Finanziari per la regolarizzazione contabile, in conformità all'art. 184 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Al termine dell'esercizio, le somme rimaste in carico all'Economo vengono riversate al Tesoriere Comunale ed i Servizi Finanziari emettono reversale d'incasso sul corrispondente capitolo del titolo VI del bilancio "rimborso anticipazioni di fondi per il servizio economato".

All'inizio dell'esercizio successivo i Servizi Finanziari dispongono l'immediata assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria o di quota di essa, secondo quanto previsto dal precedente art. 15.

ART. 17 - CONTABILITA' DI CASSA

Le riscossioni vengono effettuate su regolari ordinativi emessi dagli uffici competenti, mentre i pagamenti di qualsiasi natura sono effettuati in base ad apposite richieste, a firma del Dirigente o del Funzionario responsabile del servizio competente.

Le somme anticipate non utilizzate devono essere restituite prontamente alla cassa, comunque non oltre la fine del mese in cui è stato erogato l'anticipo, salvo casi particolari opportunamente giustificati.

ART. 18 - ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Per missioni o trasferte di Amministratori e dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza e per spese di rappresentanza, l'interessato può richiedere l'erogazione di un'anticipazione da parte della Cassa Economale.

Sulla richiesta dovrà essere apposto un visto di autorizzazione da parte del Dirigente o del Funzionario Responsabile del Servizio Organi Istituzionali, nel caso di missione di un Amministratore, e del Responsabile del servizio di riferimento nel caso di missione di un dipendente.

L'interessato ha l'obbligo di trasmettere la rendicontazione della trasferta corredata dalle pezze giustificative entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

La suddetta rendicontazione deve recare il visto di regolarità del competente Dirigente o del Responsabile del Servizio. Gli interessati, devono indicare l'ammontare complessivo delle anticipazioni avute, la natura delle spese sostenute (biglietti di viaggio, prenotazioni alberghiere, ecc.) e le eventuali somme restituite.

ART. 19 - RESPONSABILITA' E CONTROLLI

I Cassieri Contabili e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti:

Verifiche ordinarie e straordinarie della cassa economale sono effettuate a norma del vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

L'Economo deve rendere annualmente, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, il conto giudiziale come previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO V - CENTRO STAMPA

ART. 20 - RICHIESTA RIPRODUZIONI, RILEGATURE E ALTRI SERVIZI

Tutte le richieste di riproduzione, stampa, rilegatura o altro devono essere effettuate attraverso la compilazione di apposito modulo in forma cartacea o via posta elettronica.

La richiesta deve contenere l'indicazione del Centro di Responsabilità richiedente e, ove previsto, il numero di impegno o il capitolo di bilancio per il finanziamento della spesa.

Le richieste di fotocopie a colori devono essere viste dal Dirigente Responsabile del Centro di Responsabilità o dal Funzionario Responsabile del Servizio e successivamente siglate dall'Economo.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 21- ABROGAZIONE

E' abrogato il Regolamento di Economato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 103 del 04.01.1952.-

ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui è divenuto esecutivo, ad ogni effetto, l'atto deliberativo della sua adozione.