



Comune di PETTINEO

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO
DI PROVVEDITORATO
ED ECONOMATO**

Regolamento del servizio di provveditorato ed economato

Il presente regolamento, composto da n. 61 articoli, è stato approvato dal Consiglio Comunale il 13/01/2005 con atto n. 03.

IL SEGRETARIO COMUNALE

La citata deliberazione è divenuta esecutiva il 02/02/2005.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 13/02/2005 al 27/02/2005.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il 28/02/2005.

IL SEGRETARIO COMUNALE

TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI	5
CAPO I ORDINAMENTO GENERALE	5
Art. 1 Oggetto del regolamento.....	5
Art. 2 Ordinamento e dotazioni dell'Economato	5
Art. 3 Il Provveditore-Economo.....	5
Art. 4 Sostituzione dell'Economo.....	6
Art. 5 Conferenza Capi Settori.....	6
CAPO II ATTRIBUZIONI	7
Art. 6 Attribuzioni generali ed esclusive	7
Art. 7 Attribuzioni specifiche	7
Art. 8 Adempimenti di competenza	9
TITOLO II PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE.....	10
CAPO I PIANIFICAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.....	10
Art. 9 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili	10
Art. 10 Piani di approvvigionamento.....	10
CAPO II ORGANIZZAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.....	11
Art. 11 Approvvigionamenti interni ordinari.....	11
Art. 12 Forniture per fabbisogni straordinari	12
Art. 13 Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	12
TITOLO III NORME PER LE FORNITURE E PRESTAZIONI PER LA TENUTA DELL'ALBO DEI FORNITORI	13
CAPO I ELENCO DEI FORNITORI E CAPITOLATI D'ONERI.....	13
Art. 14 Albo dei fornitori.....	13
Art. 15 Capitolati d'oneri.....	13
CAPO II PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI	14
Art. 16 Modalità generali.....	14
Art. 17 Trattative private	14
Art. 18 Procedura della gara ufficiosa	15
CAPO III ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.....	16
Art. 19 Ordinativi di esecuzione	16
Art. 20 Contabilizzazione e controllo	16
Art. 21 Verifica e liquidazione delle fatture.....	17
Art. 22 Collaudo.....	17
CAPO IV FORNITURE MINUTE ED URGENTI.....	17
Art. 23 Spese minute ed urgenti	17
Art. 24 Limiti e modalità delle spese minute ed urgenti.....	18
TITOLO IV SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	19
CAPO I ATTRIBUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	19
Art. 25 Oggetto del servizio	19
Art. 26 Funzioni di cassiere e cauzione	19
Art. 27 Anticipazioni	19
Art. 28 Pagamento di spese	20
Art. 29 Riscossioni	20
CAPO II NORME E PROCEDURE CONTABILI.....	21
Art. 30 Ordinazione delle spese	21
Art. 31 Reintegro anticipazione	21
Art. 32 Versamento degli incassi	22
Art. 33 Contabilità della Cassa Economale.....	22
Art. 34 Deposito in tesoreria della Cassa Economale.....	23
Art. 35 Anticipazioni per missioni e trasferte	23
Art. 36 Responsabilità e controlli	24
Art. 37 Fondi di anticipazione per funzionamento dei servizi	24

TITOLO V GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI.....	25
CAPO I FUNZIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI.....	25
Art. 38 <i>Magazzini economici</i>	25
Art. 39 <i>Scorte di magazzino</i>	25
Art. 40 <i>Contabilità di magazzino</i>	25
Art. 41 <i>Verifiche dei magazzini</i>	26
CAPO II MASSA VESTIARIO.....	26
Art. 42 <i>Dotazione vestiario</i>	26
Art. 43 <i>Tabella vestiario</i>	27
Art. 44 <i>Approvvigionamento e distribuzione vestiario</i>	27
TITOLO VI INVENTARI DEI BENI MOBILI.....	28
CAPO I FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI.....	28
Art. 45 <i>Beni mobili del Comune</i>	28
Art. 46 <i>Classificazione beni mobili</i>	28
Art. 47 <i>Scritture inventariali comuni</i>	28
Art. 48 <i>Targhettatura e contrassegno del materiale mobile</i>	29
Art. 49 <i>Trasferimento da ufficio ad altro ufficio comunale</i>	29
Art. 50 <i>Rendiconto annuale</i>	30
Art. 51 <i>Aggiornamento degli inventari</i>	30
Art. 52 <i>Scarico di materiale mobile inventariato</i>	30
Art. 53 <i>Registro degli oggetti fragili o di facile consumo</i>	30
Art. 54 <i>Perdite e deterioramenti</i>	31
Art. 55 <i>Beni di terzi</i>	31
TITOLO VII GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI.....	32
CAPO I CUSTODIA DEGLI OGGETTI RINVENUTI.....	32
Art. 56 <i>Oggetti rinvenuti</i>	32
Art. 57 <i>Rimborso spese di custodia</i>	32
Art. 58 <i>Cose rinvenute e non consegnate</i>	32
Art. 59 <i>Sanzioni Civili e Penali</i>	32
TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	33
Art. 60 <i>Disciplina transitoria</i>	33
Art. 61 <i>Disposizioni finali</i>	33

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

Capo I

Ordinamento generale

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il servizio comunale di Provveditorato ed Economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti, allo Statuto comunale e ai vari regolamenti dell'Ente.

Nel presente regolamento il servizio predetto è indicato con la definizione: Economato.

Art. 2

Ordinamento e dotazioni dell'Economato

La posizione e l'ordinamento del servizio Economato nell'ambito dell'organigramma dei Settori-Servizi comunali, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto, sono stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa pianta organica.

La vigilanza su detto servizio è affidata al Capo Settore "Economico Finanziario".

Le dotazioni di personale debbono essere adeguate, per quantità e qualifiche funzionali, al complesso ed al livello delle funzioni che sono attribuite al servizio stesso con il presente regolamento.

Al servizio Economato sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

Il servizio deve essere attrezzato con gli arredi, le macchine, i mezzi necessari al suo miglior funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informatico dell'Ente, sia per la gestione contabile e di cassa e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili, sia per la rilevazione dati inerenti il controllo di gestione.

Art. 3

Il Provveditore-Economo

Il Provveditore-Economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'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.

Ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

L'incarico di Provveditore-Economo comunale è affidato ad un impiegato di ruolo del comune appartenente alla categoria "C" o superiore, al quale verrà corrisposta, in aggiunta alla retribuzione, una indennità giornaliera per maneggio valori, determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia e nel rispetto del vigente Contratto Collettivo di Lavoro del personale degli Enti Locali.

Il Provveditore-Economo:

- a) 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;
- b) ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato 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;
- c) mantiene il proprio archivio dati aggiornato con tutte le notizie utili;
- d) partecipa alle riunioni della Conferenza dei Capi settori nelle quali sottopone le proposte che ritiene utili per il migliore e più economico impiego delle dotazioni di beni strumentali e di consumo occorrenti per il funzionamento dell'organizzazione del Comune.

Art. 4 **Sostituzione dell'Economo**

In caso di assenza od impedimento, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, ivi compreso il compenso accessorio, se compatibile, dal Responsabile del Settore "Economico Finanziario" e, in caso di impedimento o assenza di quest'ultimo, dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale.

In tale evenienza l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, il quale non dovrà assumere alcuna funzione senza la preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna dovrà essere redatto regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 5 **Conferenza Capi Settori**

La conferenza dei capi settori è composta dai funzionari ricoprenti le posizioni organizzative apicali e dal Segretario comunale che la presiede.

Capo II **Attribuzioni**

Art. 6 **Attribuzioni generali ed esclusive**

L'Economato comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili d'uso e di consumo necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme, stabilite dalla Giunta Comunale o dal regolamento comunale, autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte dei settori ad essi preposti.

I settori dotati di autonomia per particolari provviste hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, dal regolamento dei contratti e sono tenuti, per tali forniture, agli adempimenti previsti al successivo art. 8.

Salvo casi particolari, come sopra autorizzati, nessun settore, unità organizzativa o servizio, può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento all'Economato comunale.

L'Amministrazione comunale 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 il Comune sia tenuto per legge.

Art. 7 **Attribuzioni specifiche**

Le attribuzioni dell'Economato comunale, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono:

- 1) la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori del servizio economato, in quanto istituito, per i servizi di sua competenza;
- 2) la programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione e conservazione dei mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, software e componenti hardware, per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 3) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- 4) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle

- scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 5) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere;
 - 6) l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:
 - a) posta, telegrafo, telefono e videotel;
 - b) stampati e pubblicazioni;
 - c) copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
 - d) commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni utili all'Amministrazione;
 - e) uso delle macchine fotoriproduttrici, stampatrici, telefax e telex in dotazione al Comune;
 - f) trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio.
 - 7) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;
 - 8) la stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi al trasporto e deposito dei valori, nonché il tempestivo adeguamento delle polizze alla consistenza degli stessi;
 - 9) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
 - 10) la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
 - 11) l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, del Comune;
 - 12) l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie;
 - 13) la fornitura, al personale avente diritto, delle divise e del vestiario con spesa a carico del Comune, in conformità all'apposito regolamento;
 - 14) l'effettuazione delle spese di gestione per l'uso degli immobili di proprietà od in locazione, destinati ad uffici e servizi comunali, relativamente alle utenze di gas, telefono, acqua ed energia elettrica;
 - 15) l'organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici comunali affidati a ditte appaltatrici o ad incaricati esterni;
 - 16) la vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario, ove a ciò non provvedano i settori che hanno in carico le pubblicazioni ed i materiali predetti;
 - 17) il servizio di cassa economato, disciplinato dalle norme di cui al titolo IV del presente regolamento;

- 18) la custodia e riconsegna degli oggetti rinvenuti ai sensi di legge con esclusioni dei veicoli dotati di targa, numero di telaio, la cui competenza spetta al Comando Vigili Urbani;
- 19) le forniture minute ed urgenti disciplinate dalle norme di cui al TITOLO III *Capo IV* del presente regolamento;
- 20) la consegna di macchine segnatasse e bollettari atti alla riscossione di somme da parte dei riscuotitori speciali debitamente autorizzati e alla tenuta dei relativi registri di carico e scarico.

Art. 8 **Adempimenti di competenza**

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

- a) i piani di fornitura;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitolati d'oneri;
- d) i disciplinari di patti e condizioni,
- e) le proposte di deliberazione e/o determinazioni per le autorizzazioni di spesa;
- f) l'espletamento delle gare ufficiose;
- g) le richieste preventive di offerte;
- h) le trattative private dirette con i fornitori;
- i) le procedure prescritte dalle disposizioni di legge in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;
- l) la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria Comunale, tramite il settore Ragioneria;
- m) le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni;
- n) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- o) gli atti di liquidazione della spesa ed i certificati di regolare esecuzione;
- p) le proposte di deliberazione per promuovere la nomina di collaudatori esterni all'Ente;
- q) l'assistenza al collaudo;
- r) l'acquisizione dei pareri di congruità e di ogni altro parere ed apporto, sia di programmazione che di esecuzione e liquidazione delle forniture e prestazioni, da parte dei settori competenti per materia, quando ritenuto necessario;
- s) l'emanazione di indicazione ai settori comunali per le modalità di formazione dei piani di fornitura, l'espletamento ed il controllo delle forniture, la regolamentazione dell'uso di beni e servizi, 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 comunale.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

Capo I Pianificazione degli approvvigionamenti

Art. 9 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I Responsabili dei settori comunali debbono trasmettere al servizio Economato, entro il 30 settembre di ogni anno:

- a) le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
- b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per uffici e di attrezzature, per l'anno successivo.

Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di cui alla lettera b) debbono essere motivate analiticamente.

Per i materiali, arredi, macchine ed attrezzature debbono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per gli arredi, gli effetti di vestiario, i materiali d'uso e di cancelleria e per gli stampati.

Art. 10 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, ripartendola con riferimento agli articoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei settori e servizi destinatari delle forniture.

Il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa viene sottoposto alla Conferenza dei Capi Settore, corredato con le proposte del Provveditore-Economista e con il parere del Capo Area in ordine alla compatibilità degli oneri preventivati con le presumibili disponibilità del bilancio di competenza dell'esercizio successivo.

La Conferenza dei Capi Settore, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, apporta al piano dei fabbisogni le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'Amministrazione.

La Giunta Comunale approva con propria delibera il piano dei fabbisogni ed assegna il relativo budget ad ogni centro di responsabilità. Il Provveditore-Economista dà corso alle procedure di fornitura in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali.

Capo II **Organizzazione degli approvvigionamenti**

Art. 11 **Approvvigionamenti interni ordinari**

Intervenuta l'approvazione del piano dei fabbisogni, il servizio Economato comunica ai Responsabili dei settori comunali il limite massimo degli approvvigionamenti per ciascuno di essi consentito nel corso dell'anno, mediante restituzione di copia delle previsioni di cui all'art. 9, con annotate le eventuali modifiche e riduzioni.

In corso di esercizio i settori possono avanzare motivata richiesta di modifica delle assegnazioni ottenute. Se le modifiche non comportano variazioni rispetto alla spesa preventivata per il settore, le decisioni sono adottate dal Provveditore-Economista, tenuto conto degli impegni assunti verso i fornitori e di eventuali compensazioni con i fabbisogni di altri servizi.

Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa il Provveditore-Economista ne riferisce al Segretario comunale al quale spetta di decidere in merito all'eventuale proposta di autorizzazione suppletiva di spesa da presentare alla Giunta comunale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal bilancio.

Le richieste di fornitura, redatte su appositi moduli, debbono essere fatte pervenire all'Economato tempestivamente. Sono firmate dal Responsabile del settore o dal suo sostituto, a cura dei quali viene disposta la verifica dell'effettivo fabbisogno ed il rispetto dei limiti come sopra prestabiliti.

Il servizio Economato verifica la compatibilità della fornitura in rapporto ai limiti autorizzati per il settore e, dopo il favorevole esito di tale verifica, il Provveditore-Economista autorizza la fornitura che viene registrata in carico al settore ed in discarico al magazzino economale e della quale il responsabile del settore rilascia ricevuta.

I moduli predetti vengono ordinati secondo la numerazione progressiva e conservati dal servizio Economato come titoli di scarico delle giacenze di magazzino a riscontro della relativa contabilità, della quale costituiscono allegati. Annualmente sono depositati nell'archivio comunale.

Nel caso che risultino esauriti i quantitativi autorizzati, la fornitura non può avere luogo ed il modulo viene restituito immediatamente dal Provveditore-Economo al Responsabile del settore interessato, segnalandogli tale circostanza e richiamandogli le ulteriori procedure previste dal precedente secondo comma.

Art. 12 **Forniture per fabbisogni straordinari**

Le forniture di carattere straordinario, necessarie per:

- a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole ed edifici destinati ad attività comunali;
- b) manifestazioni allestite dal Comune ed iniziative dallo stesso realizzate;
- c) rinnovo, totale o parziale, od integrazione e completamento di arredi, macchine da uffici, attrezzature;

debbono essere programmate dai settori competenti che sono tenuti ad informarne il servizio Economato:

- fin dalla fase iniziale di realizzazione dell'opera, nell'ipotesi di cui alla lett. a);
- fin dal momento della presentazione della proposta di deliberazione, per le manifestazioni ed iniziative di cui alla lett. b);
- con un congruo anticipo per le forniture di cui alla lett. c), rispetto ai tempi di effettiva utilizzazione dei beni da approvvigionare.

Le spese necessarie per quanto indicato alle lettere a) e b) del precedente comma debbono essere comprese fra quelle autorizzate per la realizzazione dell'opera pubblica, della manifestazione od iniziativa.

L'espletamento delle procedure relative alla fornitura è, in ogni caso, regolato dalle norme stabilite dal TITOLO III del presente regolamento, in rapporto al sistema prescelto dall'organo dell'Amministrazione che delibera la spesa.

Art. 13 **Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria**

All'inizio di ciascun esercizio il Provveditore-Economo, in base al fabbisogno accertato nel precedente anno, predispose un preventivo di spesa per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e macchine comunali, non prevedibili e non programmabili.

L'affidamento delle prestazioni avviene con le modalità previste dal successivo TITOLO III.

TITOLO III

NORME PER LE FORNITURE E PRESTAZIONI PER LA TENUTA DELL'ALBO DEI FORNITORI

Capo I

Elenco dei fornitori e capitolati d'oneri

Art. 14

Albo dei fornitori

Il servizio Economato deve curare la compilazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori del servizio economato che, per capacità produttiva, serietà, correttezza e puntualità, possono essere invitati alle varie forniture, prestazioni e riparazioni. L'elenco delle ditte è formato in base alle domande presentate dalle varie aziende o per iniziativa dell'Amministrazione comunale e deve essere corredato dalle necessarie notizie di referenza.

La formazione dell'Albo dei fornitori dovrà rispettare quanto previsto dal vigente Regolamento comunale dei Contratti.

Art. 15

Capitolati d'oneri

Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite, salvo le spese minute ed urgenti disciplinate dal presente regolamento, in base a capitolati d'oneri predisposti dall'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 di collaudo;
- f) eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- g) in genere, tutte quelle altre condizioni che vengono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria;
- h) modalità di aggiudicazione.

Quando l'appalto ha per oggetto forniture o prestazioni destinate a soddisfare i fabbisogni del Comune per un notevole arco di tempo e comunque non superiore all'esercizio finanziario, i capitolati d'oneri possono prescrivere l'impegno per l'aggiudicatario, previa verifica di congruità dei prezzi, di effettuare la fornitura in più volte, secondo il programma negli stessi previsto.

Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche, il Provveditore-Economato può essere assistito dal settore comunale competente in materia e può richiedere allo stesso pareri ed indicazioni.

Per le forniture, somministrazioni e prestazione di minor consistenza finanziaria e quantitativa, effettuate mediante gare officiose o per richiesta preventiva di offerte, possono essere adottati disciplinari o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dal terzo verso l'Amministrazione.

Capo II

Procedure per gli approvvigionamenti

Art. 16

Modalità generali

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede, in via generale, secondo le norme stabilite dal regolamento comunale dei contratti, dal regolamento comunale per l'acquisizione in economia di beni e servizi e dalle leggi e regolamenti in merito emanate dallo Stato e dalla Regione Siciliana, nonché da eventuali provvedimenti del contenimento della spesa pubblica.

Le spese minute ed urgenti di cui al successivo art. 23 sono regolate dalle norme per esse stabilite.

Art. 17

Trattative private

Alle forniture e prestazioni di competenza dell'Economato comunale si provvede mediante trattativa privata quando:

- a) riguardino quantitativi e/o valori limitati e tali da non rendere conveniente il ricorso alla licitazione privata/ pubblico incanto/ appalto concorso. La valutazione del limite di quantità e/o valore viene effettuata in rapporto all'oggetto della fornitura o della prestazione e comunque quando il valore della fornitura di affidamento servizi non superi € 25.000,00 (venticinquemila/00) I.V.A. inclusa;
- b) siano relative alle spese minute ed urgenti di cui al successivo art.23;
- c) abbiano per oggetto beni e stampati la cui produzione e commercializzazione è riservata per privativa industriale ed esclusiva ad una sola azienda ed alle sue agenzie di rappresentanza o concessione;
- d) siano relative ad oggetti d'arte, macchine, strumenti, beni e stampati che una sola ditta può fornire con le caratteristiche, i requisiti tecnici ed il livello di qualità richieste;
- e) si tratti di provviste urgenti da farsi a rischio degli appaltatori in caso di inadempienza o di rescissione di contratto, o per assicurare il compimento, entro il termine previsto, di forniture improcrastinabili;
- f) riguardino il completamento di forniture e prestazioni di cui sono state appaltate le parti principali, escludendo dall'appalto beni e servizi che per la loro natura speciale richiedono l'affidamento a ditte specializzate;

- g) almeno un precedente esperimento di licitazione privata, effettuato con l'osservanza di tutte le formalità prescritte, sia andato deserto e si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove tale forma di gara si ripetesse, la stessa andrebbe deserta;
- h) siano evidenti ed adeguatamente motivate la necessità e la convenienza o sussistano circostanze speciali od eccezionali che non consentono di esperire la licitazione privata;
- i) si ritiene conveniente il rinnovo del contratto in essere ai sensi dell'art. 44 della legge finanziaria 1995 - 724/94.

Si provvede, di regola, a trattativa privata:

- 1) preceduta da gara ufficiosa nelle ipotesi di cui alle lettere a),e), f),g),h);
- 2) mediante trattativa diretta con il produttore o fornitore in caso di fornitura di beni o servizi di importo non superiore ad € 3.000,00 (tremila/00) i.v.a. inclusa per ciascuna fornitura.

Art. 18 **Procedura della gara ufficiosa**

La procedura relativa alla gara ufficiosa viene esperita direttamente dall'Economato con le modalità previste dal vigente Regolamento comunale dei Contratti.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte è fatta dal Provveditore-Economo, quale Presidente della Commissione assistito dal Responsabile del procedimento e da un funzionario del Settore "Economico Finanziario" che redige il verbale dal quale devono risultare le ditte invitate, le offerte ricevute e l'esito della gara ufficiosa, qualora trattasi di aggiudicazione al prezzo più basso.

In presenza di gara in cui l'aggiudicazione sia effettuata in base a valutazione economica/tecnica, l'esito della gara risulterà da verbale di aggiudicazione redatto da apposita Commissione composta dai succitati componenti e integrata da esperto/i interni od esterni all'Amministrazione precedentemente individuato/i dal Presidente di Commissione o dall'Amministrazione.

Ove l'offerta più favorevole sia ritenuta congrua e corrispondente al fabbisogno del Comune, il Provveditore-Economo formula, in base ad essa, la proposta di deliberazione nella quale, dato atto della procedura espletata per acquisire le offerte, sarà autorizzata la spesa e l'affidamento della fornitura o prestazione alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa.

La trattativa diretta con il fornitore viene effettuata dal Provveditore-Economo il quale, nelle ipotesi di cui alle lettere c) d) ed i) del precedente art.17, richiede al fornitore il preventivo della fornitura o prestazione e predispone la proposta di deliberazione per l'autorizzazione all'acquisto.

Capo III

Esecuzione degli approvvigionamenti

Art. 19

Ordinativi di esecuzione

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordinativi" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite e gli estremi del finanziamento.

Gli ordinativi sono firmati dal Provveditore-Economo.

Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'Economato comunale o direttamente presso il settore o i servizi interessati.

Art. 20

Contabilizzazione e controllo

Per ciascuna fornitura o prestazione viene istituita, nella contabilità economale, apposita posizione, nella quale sono registrati gli estremi della autorizzazione di spesa, il capitolo di bilancio, gli importi ordinati e quelli liquidati.

Ogni fornitura o prestazione continuativa viene seguita dall'Economato mediante registrazione delle parziali o progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni viene accertata dal Provveditore-Economo, salvo che le stesse siano effettuate direttamente al settore od ai settori destinatari, nel qual caso compete ai responsabili di settore di disporre tale accertamento.

Il Provveditore-Economo o i Responsabili dei settori interessati attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo ed alla nota di consegna, 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.

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

Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate allorché i beni stessi vengono assegnati ai settori.

Art. 21
Verifica e liquidazione delle fatture

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Economato comunale allegandovi l'ordinativo ricevuto o citando gli estremi dell'ordinativo.

Per ogni fattura l'Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente 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 tributarie in materia;
- d) applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazioni di altri impegni contrattualmente assunti;
- e) regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- f) certifica, mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal Provveditore-Economo, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo netto dovuto dal Comune;
- g) trasmette le fatture al servizio finanziario per la registrazione ai fini I.V.A.;
- h) registra i beni ai fini inventariali;
- i) trasmette le fatture, allegandole al modulo di richiesta di emissione di mandato, divise per servizi, per capitoli di bilancio e con l'indicazione dell'atto deliberativo che autorizza la spesa, all'Ufficio di Ragioneria per il pagamento.

Art. 22
Collaudo

L'accertamento della regolare esecuzione delle forniture e prestazioni previste dal presente regolamento viene effettuato dal Provveditore-Economo.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad un funzionario dipendente che non abbia diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura o prestazione, o ad un tecnico estraneo all'Ente od anche a una commissione di esperti.

Capo IV
Forniture minute ed urgenti

Art. 23
Spese minute ed urgenti

Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, comprese fra quelle previste dal presente regolamento ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi

e delle funzioni del Comune, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione, sono eseguite dal Provveditore-Economo, su richiesta presentata dai singoli Capi settori su appositi moduli nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal successivo articolo.

Il limite annuo massimo globale delle spese suddette, stanziato su un unico capitolo di bilancio e successivamente ripartite a consuntivo sui vari centri di costo di competenza ai fini del controllo di gestione e del Patrimonio, è di € 10.000,00 (diecimila/00). Con deliberazione motivata di Giunta Comunale tale limite può essere variato.

Art. 24 **Limiti e modalità delle spese minute ed urgenti**

Le spese di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di €500,00 (cinquecento/00)I.V.A. compresa;
- b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori iscritti nell'elenco per la categoria ad essa relativa. Ove nessuna ditta risulti iscritta o disponibile ad effettuare la fornitura o la prestazione, il Provveditore-Economo, sulla base di informazioni commerciali, provvede ad individuare le ditte idonee con le quali procede alla trattativa privata.

Prima di disporre l'effettuazione della fornitura il Provveditore-Economo accerta che le richieste avanzate rientrino nella tipologia di cui all'art. 23 primo comma e che sussista la disponibilità di fondi di cui al secondo comma del precedente articolo.

Nel caso in cui il Provveditore-Economo ritenga di non dare corso alla richiesta presentata, dovrà darne notizia motivata al Capo servizio interessato. In caso di riconferma della richiesta la divergenza verrà sottoposta al giudizio del Direttore Generale o, in mancanza, della Giunta Comunale.

TITOLO IV SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Capo I Attribuzione ed organizzazione del servizio

Art. 25 Oggetto del servizio

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità del Provveditore-Economo.

Art. 26 Funzioni di cassiere e cauzione

Il Provveditore-Economo è esentato dal prestare cauzione. A garanzia del suo operato si adotteranno i provvedimenti posti a carico degli agenti contabili come previsto dal Regolamento di contabilità del Comune di Pettineo.

L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economato 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 presso l'ufficio economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

Art. 27 Anticipazioni

Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore del Provveditore-Economo, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di € 18.000,00 (diciottomila/00) di cui il Provveditore-Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico della voce "servizio c/ terzi", del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 168 del D.Lgs.18/08/2000 n.267.

L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta indicando anche le modalità di rendicontazione.

I prelevamenti sull'anticipazione, depositata in apposito conto corrente postale intestato Comune di Pettineo - Servizio Cassa Economato, vengono effettuati dal Provveditore-Economo o, in sua assenza od impedimento, da chi lo sostituisce.

Il Provveditore-Economo non deve fare delle anticipazioni ricevute un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 28 **Pagamento di spese**

Il Servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei settori comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

Il Provveditore-Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguiti per conto dello Stato, ed in particolare per le seguenti:

- a) spese minute ed urgenti previste dal precedente TITOLO III, purché disposte con l'osservanza di tutte le modalità nello stesso prescritte;
- b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, pedaggi autostradali, ecc.;
- c) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul F.A.L. e sui giornali quotidiani;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- f) spese per la stipulazione registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti, e spese di traduzione di atti e documenti vari;
- g) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- h) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, con le modalità di cui al successivo art. 35;
- i) spese urgenti per indigenti;
- l) dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- m) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
- n) restituzione di depositi cauzionali provvisori di piccola entità.

Art. 29 **Riscossioni**

Il Servizio di Cassa Economato provvede di regola all'incasso di proventi derivanti da:

- 1) piccole rendite patrimoniali occasionali;

- 2) diritti di segreteria, marche di conciliazione e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- 3) vendite occasionali di materiale di poco valore, risultato scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 4) allaccio fogne varie;
- 5) riproduzione copie atti e vendita stampati;
- 6) rimborsi spese telefoniche sostenute per conto terzi;
- 7) rimborso spese per celebrazione matrimoni civili;
- 8) interessi maturati per conto corrente postale;
- 9) depositi cauzionali provvisori di piccola entità;
- 10) versamenti vari effettuati in caso di mancato funzionamento della Tesoreria Comunale;
- 11) diritti di custodia oggetti rinvenuti;
- 12) aggio prelievo sui valori bollati.

Provvede, inoltre, alla consegna ai riscuotitori speciali debitamente autorizzati:

- di marche segnatasse previa compilazione di apposito verbale di consegna e annotazione su relativo registro di carico e scarico e rendicontazione da parte dei riscuotitori degli incassi effettuati a seguito di vendita di dette marche;
- di bollettari di riscossione vidimati e numerati previo verbale di consegna e annotazione su appositi registri di carico e scarico e rendicontazione delle somme incassate e versate;
- di registri di cassa preventivamente vidimati.

Capo II **Norme e procedure contabili**

Art. 30 **Ordinazione delle spese**

Il pagamento di spese da parte della cassa Economato con i fondi ricevuti in anticipazione avviene su richiesta motivata del Capo servizio interessato, o del Sindaco previa autorizzazione al pagamento da parte del Provveditore-Economo su appositi ordinativi di pagamento.

Art. 31 **Reintegro anticipazione**

Entro i primi dieci giorni di ogni trimestre o quando si ravvisi necessario il reintegro, il Provveditore-Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.

Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Capo Settore "Economico Finanziario" che lo verifica e ordina l'emissione del mandato a rimborso.

Al termine dell'esercizio, il Capo Settore "Economico Finanziario" determina le somme rimaste in carico al Provveditore-Economo sull'anticipazione per le quali emette reversali d'incasso sul corrispondente capitolo del bilancio alla voce "Rimborso servizi per conto terzi".

Ove risultino saldi a credito del Provveditore-Economo viene disposta la emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.

All'inizio dell'esercizio successivo, il Capo Settore "Economico Finanziario" provvede all'assegnazione della nuova anticipazione a favore del Provveditore-Economo secondo quanto previsto dal precedente art. 27.

Art. 32 ***Versamento degli incassi***

Il Provveditore-Economo entro i primi dieci giorni di ogni mese provvede alla rendicontazione delle somme incassate nel mese precedente.

Il rendiconto corredato della documentazione giustificativa è presentato al Capo Settore "Economico Finanziario" che la verifica e dispone l'emissione di reversale a favore del Tesoriere Comunale.

Art. 33 ***Contabilità della Cassa Economale***

- 1) Il Provveditore-Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate e il saldo generale di cassa. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:
 - a) gli incassi derivanti da riscossione di entrate, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni e il saldo;
 - b) gli incassi derivanti da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
 - c) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.

- 2) Il Provveditore-Economo mensilmente presenta alla Ragioneria la situazione generale di cassa;

- 3) Il Capo Settore “Economico Finanziario” effettua ogni bimestre il riscontro generale della cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritiene opportuno o che ne riceve ordine dal Sindaco o dal Segretario Generale.
- 4) Ogni tre mesi il Provveditore-Economo presenta il quadro riepilogativo della situazione di cassa all’Organo di Revisione Economico finanziario dell’Ente per la verifica ordinaria di cassa come previsto dall’art. 223 del D.Lgs.18/08/2000 n.267;
- 5) Le verifiche straordinarie di cassa verranno effettuate nei tempi e nei modi previsti dall’art. 224 del D.Lgs.18/08/2000 n.267.

Art. 34

Deposito in tesoreria della Cassa Economale

Presso l’amministrazione postale è istituito un conto corrente per la cassa economale.

Titolare del conto predetto è il Comune Servizio Cassa Economato che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, il Provveditore-Economo e, in sua assenza, chi lo sostituisce ai sensi del precedente art.4.

I prelevamenti saranno effettuati mediante assegni a favore del cassiere o, in sua assenza, chi lo sostituisce ai sensi del precedente art.4, per i fabbisogni correnti della cassa economale.

I versamenti saranno effettuati dalla tesoreria comunale a favore del Provveditore-Economo per le anticipazioni ricevute dal Comune.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente postale di cui al primo comma sono allegati alla contabilità di cassa.

Art. 35

Anticipazioni per missioni e trasferte

Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economato, entro il limite massimo del 75% della spesa prevista.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione al rientro della missione e di versare all'Economato i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato non provveda a restituire l'anticipazione, il Provveditore-Economo segnala l'inadempienza alla Ragioneria comunale la quale dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economato.

Art. 36
Responsabilità e controlli

Il Provveditore-Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Il Capo Settore “Economico Finanziario” deve effettuare - o far effettuare da un funzionario del suo ufficio - il riscontro generale della cassa economale.

Di ogni eventuale irregolarità il Capo Settore “Economico Finanziario” informa immediatamente il Direttore generale, se nominato, ed il Segretario Comunale.

Art. 37
Fondi di anticipazione per funzionamento dei servizi

La Giunta Comunale può disporre l'istituzione di fondi di anticipazione a favore dei Capi Settore per interventi per i quali è necessario il pagamento immediato.

I Capi Settori a favore dei quali sono costituiti i fondi di anticipazione devono individuare, con atto scritto, i dipendenti eventualmente addetti alla gestione dei fondi stessi.

Gli addetti debbono rendere conto dell'utilizzo dei fondi avuti in gestione con le metodologie di cui al presente regolamento.

TITOLO V GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

Capo I Funzione dei magazzini economici

Art. 38 Magazzini economici

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economici affidati al Provveditore-Economista, responsabile della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

Il Provveditore-Economista deve provvedere alla ordinata disposizione del materiale affinché si possa facilmente provvederne alla movimentazione ed al controllo.

Art. 39 Scorte di magazzino

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.

Il Provveditore-Economista ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 40 Contabilità di magazzino

La contabilità dei magazzini viene tenuta dal Provveditore-Economista.

L'assunzione in carico del materiale avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi, firmate da riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b) le immissioni successive;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze.

Alla fine dell'esercizio il Provveditore-Economo, alla presenza del Capo Settore "Economico Finanziario", provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito verbale che viene firmato da entrambi.

Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

Per le eventuali differenze accertate, il Provveditore-Economo riferisce al Direttore Generale, se nominato, ed al Segretario Comunale, esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze.

La Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale, assume le decisioni del caso.

Art. 41 **Verifiche dei magazzini**

Il Provveditore-Economo mediante periodiche verifiche tendenti all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati, verificherà che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente.

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.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del Provveditore-Economo la proposta per la dichiarazione di fuori uso.

Capo II **Massa vestiario**

Art. 42 **Dotazione vestiario**

In conformità a quanto previsto dal vigente regolamento organico generale del personale e del Regolamento del vestiario, l'Economato provvede a fornire una dotazione gratuita del vestiario a determinate categorie di personale.

L'Ufficio personale dovrà tempestivamente comunicare all'Economato i dati relativi alle nuove assunzioni e cessazioni dal servizio del personale dipendente usufruente della massa vestiario nonché i dati relativi alle variazioni intervenute tra il personale stesso.

Ogni responsabile di struttura dovrà comunicare le effettive mansioni svolte dal personale assegnato.

Art. 43
Tabella vestiario

La quantità e la durata degli indumenti viene fissata nella “tabella vestiario” approvata dall’Amministrazione.

Art. 44
Approvvigionamento e distribuzione vestiario

L’Economato effettuerà gli approvvigionamenti dei capi e degli oggetti di vestiario con le norme di cui al TITOLO III del presente regolamento.

Provvederà, altresì, alla assunzione in carico, al scarico ed alle registrazioni così come previsto per gli altri beni di consumo.

TITOLO VI INVENTARI DEI BENI MOBILI

Capo I Formazione e tenuta degli inventari

Art. 45 Beni mobili del Comune

I beni mobili del Comune si distinguono come segue:

- a) beni mobili destinati ai servizi comunali, cioè arredi degli uffici, collezioni di leggi e decreti, utensili, macchine, attrezzi oggetti artistici e simili;
- b) titoli ed azioni che a norma del Codice Civile, sono considerati beni mobili.

Tutti i beni di cui alla lettera a) del precedente comma sono, nel complesso amministrati dall'Economo.

I titoli ed i valori di cui alla lettera b) del precedente 1° comma, facenti parte del patrimonio mobiliare del Comune, sono amministrati dal Capo Settore "Economico Finanziario" e depositati presso la Tesoreria Comunale.

Art. 46 Classificazione beni mobili

I beni mobili di cui alla lettera a) del precedente Art. 45 si distinguono in:

- 1) beni durevoli;
- 2) beni di facile consumo e di modico valore non inventariabili così come da elenco previsto nel regolamento di contabilità del comune.

Art. 47 Scritture inventariali comuni

L'inventario dei beni mobili di uso durevole dovrà essere costituito da:

- 1) il libro mastro di inventario distinto per categoria determinante la situazione del patrimonio mobiliare alla data della sua compilazione;
- 2) giornale di entrata e di uscita per nuovi acquisti e scarichi susseguenti la data di cui sopra;
- 3) conti individuali .accesi a nome dei consegnatari.

Per gli articoli di cui alla lettera b) dell'Art. 45 è tenuto apposito registro di consistenza da parte del Servizio Ragioneria.

La consistenza del patrimonio mobiliare è data dagli inventari relativi ai beni iscritti nel libro mastro di cui al punto 1) e da quelli risultanti dalla registrazione di carico e scarico di cui al punto 2).

Dalle scritture inventariali deve risultare la esatta denominazione e qualità dell'oggetto, il numero progressivo d'inventario di ogni elemento, la sua ubicazione, la data di acquisto, l'importo di acquisto al netto degli oneri fiscali con gli estremi della fattura o il valore di valutazione, il consegnatario, le quote di ammortamento.

Art. 48

Targhettatura e contrassegno del materiale mobile

Su ogni oggetto inventariato dovrà essere apposta una targhetta metallica riflettente il numero progressivo di inventario per ogni categoria.

Nei casi in cui ciò non sia possibile verrà applicata al mobile una targhetta adesiva riportante detto numero.

Sulla fattura d'acquisto dovrà essere apposto il numero od i numeri d'inventario con i quali sono stati presi in carico gli oggetti in essa descritti. Il numero può anche risultare dal buono di consegna allegato alla fattura.

Art. 49

Trasferimento da ufficio ad altro ufficio comunale

E' consentito il trasferimento in via precaria da un ufficio comunale ad un altro di parte del materiale mobile, fermo restando la consistenza inventariale di ogni singolo ufficio.

Il trasferimento si applica mediante la compilazione da parte dei consegnatari interessati di un verbale di consegna dei beni in uso a tempo determinato dal quale risultano i seguenti dati:

- numero d'inventario;
- descrizione elemento;
- valore.

Se il passaggio diverrà definitivo, e in ogni caso, entro il termine di ogni esercizio l'ufficio cedente dovrà produrre richiesta, con l'indicazione di inventario dei vari elementi all'Economato, il quale dopo gli opportuni accertamenti, registrerà il passaggio definitivo.

Di norma il trasferimento di beni inventariati da un consegnatario all'altro può avvenire solo mediante comunicazione scritta all'Economo.

Ogni movimento deve essere annotato in entrata ed in uscita su di un'apposita scheda in doppio esemplare intestata a ciascun consegnatario. Un esemplare è tenuto dal Provveditore-Economo e l'altro dai consegnatari.

Art. 50 **Rendiconto annuale**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, i consegnatari dei beni rendono conto della propria gestione all'Ente locale per essere deliberato e sottoposto alla competente sezione giurisdizionale dalla Corte dei Conti sui modelli e con gli allegati previsti dall'art. 223 del D.Lgs.18/08/2000 n.267.

Con apposito referto e nel medesimo tempo Il Provveditore-Economo trasmetterà alla Ragioneria Comunale le quote di ammortamento rilevate, sui beni mobili al fine di iscrivere le stesse sul bilancio comunale.

Art. 51 **Aggiornamento degli inventari**

Ogni anno, o comunque quando il Consiglio Comunale lo determini, si provvederà all'aggiornamento dell'inventario previa eliminazione degli oggetti scaricati e l'aggiornamento del valore di ogni singolo elemento inventariato.

Art. 52 **Scarico di materiale mobile inventariato**

Qualora si presenti la necessità di scaricare o alienare del materiale mobile inventariato ogni singolo ufficio dovrà inoltrare motivata richiesta al Provveditore-Economo descrivendo gli oggetti da scaricare col numero e con l'importo di inventario. Il Provveditore-Economo, fatti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione cessione o eliminazione cui sarà dato corso con le modalità di legge.

Art. 53 **Registro degli oggetti fragili o di facile consumo**

Gli oggetti fragili o di facile consumo e di modico valore, sono annotati su appositi registri di carico e scarico, distintamente per tipo di materiale. Per ogni operazione di carico e scarico, vengono effettuate le seguenti annotazioni:

- a) numero progressivo di ordine;
- b) data dell'operazione;
- c) quantità di materiale caricato e scaricato;
- d) consegnatario;
- e) rimanenza.

Art. 54
Perdite e deterioramenti

Il deterioramento o la perdita di oggetti in carico devono essere immediatamente segnalati al Provveditore-Economo dai responsabili delle strutture interessate. Il Provveditore-Economo promuove i provvedimenti della Giunta Comunale necessari per approvare le conseguenti variazioni delle scritture inventariali, fatte salve le sanzioni previste nei casi di responsabilità personale da parte dei dipendenti comunali.

Art. 55
Beni di terzi

Per i beni di terzi consegnati in uso al Comune, sono tenuti dall'economato appositi registri di carico e scarico, con le stesse modalità di cui al precedente art. 47.

I beni di terzi non fanno parte del Patrimonio comunale.

TITOLO VII GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI

Capo I Custodia degli oggetti rinvenuti

Art. 56 Oggetti rinvenuti

Il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927,928,929 del Codice Civile, è affidato al Servizio Economato.

Il Servizio Economato tiene in custodia i beni rinvenuti presso propri locali in armadi blindati, all'uopo adibiti. Le somme in contanti rinvenute sono depositate nel conto corrente postale intestato all'Economo Comunale.

Art. 57 Rimborso spese di custodia

Il diritto per il rimborso spese di custodia, aggiornabile annualmente sulla base ISTAT, viene fissato con deliberazione della Giunta Comunale.

Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute, è dovuto all'atto del ritiro della cosa, sia da parte del proprietario che del rinvenitore.

Art. 58 Cose rinvenute e non consegnate

Le somme di beni rinvenuti e non consegnati al proprietario o al rinvenitore, scaduti i termini previsti per legge (un anno dalla consegna), diverranno di proprietà dell'Amministrazione comunale se ritenuti funzionali ai Servizi o verranno donati ad Istituti di beneficenza o del volontariato individuati dall'Amministrazione.

Art. 59 Sanzioni Civili e Penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 60 *Disciplina transitoria*

Spetterà alla Giunta Comunale decidere quando e se verrà attuato il servizio di Economato-Provveditorato.

Fino alla istituzione del servizio di Economato-Provveditorato, munito delle necessarie risorse umane e materiali, resta operante il servizio di Economato come disciplinato dal previgente regolamento.

Trovano immediata applicazione le norme operative del presente regolamento di cui agli artt. 4, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, le quali prevalgono su eventuali disposizioni con queste contrastanti.

Art. 61 *Disposizioni finali*

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nella legge regionale 11/12/1991 n. 48 e successive modifiche ed integrazioni, nel Decreto Legislativo del 18 agosto 2000 n.267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" e in ogni altra disposizioni di legge;

Sono fatte salve le disposizioni contenute nei regolamenti speciali dell'Ente, purché non in contrasto con le disposizioni del presente regolamento;

Il presente Regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei Regolamenti, deve essere tenuto in libera visione di chiunque ne faccia richiesta, mentre per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni;

Il presente regolamento, alla avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione, verrà pubblicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione. L'entrata in vigore del presente regolamento avrà luogo nel rispetto del precedente art. 60.