



CITTÀ DI CORBETTA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N.77 DEL 26.11.2015

Sommario

ART. 1	3
FINALITA' DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2	3
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	3
ART. 3	3
OGGETTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	3
ART. 4	3
SPESE ECONOMALI.....	3
ART. 5	4
ANTICIPAZIONE DELL'ECONOMO.....	4
ART. 6	4
ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	4
ART. 7	4
TIPOLOGIE DI SPESE MINUTE E URGENTI	4
ART.8	5
BUONI ECONOMALI DI PAGAMENTO	5
ART. 9.....	6
RENDICONTO DELLE SOMME ANTICIPATE.....	6
ART. 10	6
RISCOSSIONI.....	6
ART. 11	6
DOTAZIONE DI CASSAFORTE	6
ART. 12.....	6
CONTABILITA' CASSA ECONOMALE	6
ART. 13.....	7
CONTO DELLA GESTIONE	7
ART. 14.....	7
VERIFICHE E CONTROLLI.....	7
ART. 15.....	7
RESPONSABILITA'	7
ART. 16.....	7
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO COMUNALE.....	7
ART. 17	8
INDENNITA' MANEGGIO VALORI.....	8
ART. 18.....	8
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	8
ART.19	9
FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI	9
ART. 20	10
CUSTODIA OGGETTI RINVENUTI.....	10
ART. 21	10
DISPOSIZIONI FINALI.....	10

ART. 1
FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento detta le norme per il funzionamento del Servizio di Economato Comunale e della cassa economale, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto, del Regolamento di Contabilità e Regolamento per la disciplina dei contratti e delle forniture in economia.

ART. 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Economato, è organicamente inquadrato nell'ambito del Settore individuato dalla delibera che approva lo schema organizzativo vigente dell'Ente ed è affidato all'Economo, individuato dalla pianta organica e Responsabile del Servizio, coadiuvato dal vice Economo nominato con determinazione emessa dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

In caso di assenza o impedimento temporaneo o di mancata nomina in sostituzione, le funzione economali vengono trasferite, senza necessità di ulteriore atto di nomina, in capo al Funzionario Responsabile del Settore Finanziario, o, in assenza anche di quest'ultimo, in capo al Segretario Comunale.

E' fatto divieto agli altri dipendenti comunali esercitare funzioni proprie del servizio economato, quali effettuare le spese in contanti o riscuotere le entrate di competenza dell'economo entrambi espressamente elencate all'art. 3 del presente regolamento.

ART. 3
OGGETTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il Servizio Economato in conformità alle vigenti disposizioni di Legge, statutarie e regolamentari provvede:

- a) all'acquisizione di beni e servizi per uffici e servizi comunali (di cui al successivo art 7) che, per la loro particolare natura di spesa minuta e urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. Il servizio di economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento", riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici.
- b) alle spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
- c) alle anticipazioni di contanti.
- d) al servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c) ai sensi dell'art. 153 comma 7 del Dlgs nr. 267/2000.
- e) agli acquisti, agli approvvigionamenti e alle forniture necessarie per garantire il normale e regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali, previa acquisizione degli specifici elementi forniti allo scopo dai servizi interessati, fatta eccezione per particolari specifiche forniture per le quali i vari servizi devono provvedere autonomamente in relazione alla specifica competenza tecnica necessaria per l'acquisto;
- f) alla tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale;
- g) Alle operazioni riguardanti il ricevimento, la custodia e la consegna agli aventi diritto di valori e oggetti rinvenuti, a norma degli articoli 927 e successivi del Codice Civile;
- h) Alla riscossione di somme dovute al Comune per il rilascio di copie di atti e di documentazione amministrativa di cui all'art.10.

ART. 4
SPESE ECONOMALI

Le cosiddette "spese economali" determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta).

La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali, per le spese di cui all'art. 7, non soggiacciono alle norme previste dalla Legge nr. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni inerenti la c.d. "tracciabilità dei flussi finanziari" secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP nr. 8/210; nr. 10/2010 e nr. 4/2011 e alla normativa sul DURC trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del T.U.E.L.

All'Economo è consentito l'utilizzo di contanti (nel rispetto della normativa vigente), non è necessaria la richiesta dei codici CIG e CUP, non è necessaria la richiesta del DURC;

Per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla complessa procedura del MEPA o ad altri cataloghi elettronici.

ART. 5 ANTICIPAZIONE DELL'ECONOMO

Per la gestione delle spese economali di cui al presente regolamento è attribuita un'anticipazione annuale dell'ammontare di €. 20.000,00.=, che costituisce il presunto fabbisogno di 12 mesi

L'anticipazione è effettuata a carico della missione 99 - titolo VII "Spese per conto terzi e partite di giro" e verrà corrisposta, dietro apposito atto di liquidazione, in rate variabili in relazione alle esigenze del servizio. L'importo di ogni singola rata non potrà comunque superare i limiti fissati dalle norme di legge in materia di tracciabilità.

In presenza di adeguate motivazioni, con deliberazione della Giunta Comunale, può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione del fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando ricorrano circostanze eccezionali e straordinarie, ovvero eventi legati a situazioni emergenziali.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso per il quale sono state concesse.

I rimborsi delle anticipazioni devono essere effettuati con appositi mandati di pagamento emessi a favore dell'Economo. L'Ufficio Ragioneria provvederà alla liquidazione delle somme spese e contestualmente al riversamento delle stesse presso la tesoreria comunale. L'eventuale differenza tra quanto anticipato e quanto speso sarà restituita dall'Economo periodicamente e comunque non oltre il 31.12 di ogni anno.

Per tutti i rimborsi vengono emesse apposite reversali di incasso sul rispettivo capitolo del Titolo VI "Rimborso anticipazione di fondi per il servizio Economato" del relativo bilancio.

ART. 6 ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

All'inizio di ogni anno sarà adottata dal Responsabile del Settore Economico Finanziario apposito atto con il quale, nel rispetto delle normative vigenti e con le modalità previste dal regolamento di contabilità, vengono assunti gli impegni di spesa, sui capitoli di bilancio interessati, necessari per il sostenimento delle presunte spese a mezzo economato.

Le spese per le iniziative dell'Ente per le quali si rende necessario il pagamento immediato, verranno preventivamente autorizzate ed impegnate dal Responsabile di Settore con apposita determinazione (Es. iniziative culturali o manifestazioni varie).

L'ammontare delle somme da impegnare su ogni singolo capitolo viene quantificato dal Responsabile del Settore interessato.

ART. 7 TIPOLOGIE DI SPESE MINUTE E URGENTI

Con i fondi economali si fa fronte alle spese minute ed urgenti, di cui al seguente elenco, non compatibili con gli indugi della contrattazione, entro il limite massimo di €. 300,00= IVA compresa, per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura e servizio possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite sopra indicato.

Dette spese possono riguardare:

- acquisto di stampati, modulistica, toner, cancelleria, manifesti e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- acquisto di piccoli beni mobili, macchine e attrezzature in genere;
- acquisto di beni per la pulizia e l'igiene dei locali comunali;
- riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni, riproduzioni varie, rilegatura volumi, sviluppo fotografie;
- spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi, cicli e motocicli dell'ente e acquisto del relativo materiale di ricambio;

- acquisto di carburanti e lubrificanti;
- acquisto di vestiario, accessori e calzature per il personale comunale avente diritto;
- rimborso spese (pedaggi autostradali o parcheggi) al personale debitamente autorizzato per trasporto di minori presso strutture preventivamente individuate o per trasporti di delegazioni istituzionali in visita al nostro Ente.
- Spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, convegni, cerimonie, ecc. (ospitalità alberghiera, cene, targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, spese minute derivanti da doveri di ospitalità);
- Acquisto di beni e fornitura di servizi per la piccola manutenzione di strade e degli edifici di proprietà comunale;
- Spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- Materiale per il funzionamento del C.E.D. (nastri, cavi, attrezzature informatiche);
- Materiale di ferramenta vario;
- Spese per manutenzione degli impianti sportivi, dei cimiteri e dei giardini.
- Quote per partecipazioni a corsi e convegni;
- spese per la registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale;
- posta, carte e valori bollati, spedizioni di qualsiasi tipo, contrassegni e corrieri, trasporto di materiali e facchinaggio;
- acquisto di libri, giornali, software, pubblicazioni ed abbonamenti di carattere tecnico amministrativo qualora per motivi di urgenza non sia possibile provvedere mediante mandati di pagamento.
- Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari, da pagarsi immediatamente;
- Spese contrattuali di varia natura;
- Spese per procedure esecutive e notifiche;
- Spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi di Legge;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni;
- Spese minute e urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
- Altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato, preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore;

ART.8 BUONI ECONOMICI DI PAGAMENTO

Le spese di cui all'art. 7 verranno sostenute dall'economista comunale previa obbligatoria e preventiva richiesta dei servizi interessati da redigersi su un apposito modulo predisposto dal Servizio Economato. La sottoscrizione di tale modulo da parte del richiedente, costituisce verifica di legittimità e dell'effettiva necessità della fornitura o prestazione richiesta. L'Economista può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso in cui rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economica.

Il modulo contiene:

- L'oggetto della fornitura
- La somma dell'anticipazione
- Il riferimento al capitolo di bilancio e all'impegno
- Il visto del Responsabile che effettua la richiesta
- L'accettazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento

Nessuna richiesta di anticipazione può essere emessa in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il responsabile che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'economista le somme non utilizzate, unitamente ai documenti giustificativi della spesa.

Per ciascuna spesa di cassa l'economista emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dai documenti giustificativi. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario e deve indicare: il capitolo di bilancio, la data di emissione, la fornitura effettuata, l'importo pagato, il creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa, e dovrà essere sottoscritto dall'economista.

Allo stesso dovranno essere allegati i documenti giustificativi (fiscalmente validi) della spesa effettuata.

In particolare i documenti giustificativi accettati saranno i seguenti:

- Per importi fino a € 99,99.= IVA compresa: scontrino semplice o ricevuta fiscale.
- Per importi da € 100,00.= fino a € 300,00.= IVA compresa: Scontrino o ricevuta fiscale parlante ovvero riportante l'indicazione della natura e della quantità dei prodotti acquistati.. In caso di impossibilità da parte dell'esercente presso il quale viene effettuata la spesa a rilasciare apposito scontrino parlante verrà richiesto al Responsabile del settore che ne autorizza la spesa apposita dichiarazione contenente il dettaglio degli articoli acquistati e l'eventuale relativo elenco descrittivo.

Le uniche eccezioni, alle regole di cui sopra, sono rappresentate dagli acquisti per i quali non sussiste l'obbligo di rilascio di documenti fiscali, (carburanti, valori bollati, spese postali -per le quali è sufficiente il rilascio di una attestazione firmata dall'esercente o dal rivenditore) nonché dai casi in cui il pagamento viene comprovato da ricevute rilasciate da uffici pubblici.

I documenti giustificativi dovranno essere obbligatoriamente presentati presso il servizio economato entro il giorno successivo dall'avvenuto sostenimento della spesa.

Per ogni pagamento l'Economo verificherà la regolarità fiscale della documentazione fornita e in caso di accertata irregolarità o non corrispondenza a quanto previsto dal presente regolamento lo stesso chiederà il rimborso della somma al richiedente. La somma verrà rimborsata all'economo dal richiedente. In caso di mancato rimborso fatta salva l'eventuale procedura di avvio di un provvedimento disciplinare, l'Economo potrà richiedere il rimborso della spesa mediante trattenuta in busta paga. .

I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

ART. 9 RENDICONTO DELLE SOMME ANTICIPATE

Di norma alla fine di ogni mese o comunque entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre, l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi e per capitoli al Responsabile del Settore Finanziario.

Il responsabile del Settore Finanziario, con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Contestualmente ordina l'emissione della reversale di incasso per la somma complessiva del rimborso richiesto.

ART. 10 RISCOSSIONI

Il Servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

- vendita di materiale cartografico e documentale.
- riscossioni diritti di segreteria e di copia dovuti per il rilascio di copie di atti d'ufficio.
- proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso.
- introiti non previsti per i quali si ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso.

La riscossione di ogni singola entrata non potrà comunque superare il limite sull'utilizzo dei contanti stabilito dalla Legge ed attualmente fissato in €. 999,99.=

All'atto della riscossione l'Economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente mediante procedura informatizzata.

Le somme incassate sono versate presso la Tesoreria Comunale con cadenza semestrale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di €. 500,00.=

Gli elenchi delle somme riscosse, suddivisi per capitoli di entrata e siglati dall'Economo o suo sostituto, sui quali è indicato il numero delle ricevute, le date, i debitori e le somme riscosse; verranno trasmessi al Servizio Ragioneria contemporaneamente al versamento degli incassi in Tesoreria.

ART. 11 DOTAZIONE DI CASSAFORTE

Il servizio Economato è dotato di cassaforte, le cui chiavi sono detenute dall'Economo. A fine giornata egli ripone il denaro e qualsiasi valore (bolli, oggetti ritrovati, ecc.), previo controllo di riscontro con le scritture contabili.

ART. 12 CONTABILITA' CASSA ECONOMALE

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del Comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso, di pagamento., le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in Tesoreria.

I registri di cassa ed ogni altro documento contabile o patrimoniale che riguarda il servizio, ivi compresi gli inventari delle attività e delle passività comunali, sono conservati e a disposizione degli organi di controllo interni ed esterni (Corte dei Conti).

ART. 13 CONTO DELLA GESTIONE

Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo Comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modelli ufficiali, conformi a quelli approvati dal Ministero, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs nr. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economo Comunale.

Il conto della gestione deve essere trasmesso entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio, a cura del Responsabile del Settore Finanziario, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di cui all'art. 93 del D.Lgs nr. 267/2000.

ART. 14 VERIFICHE E CONTROLLI

Il Servizio Economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di Revisione finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs nr. 267/2000 alla presenza del Responsabile del Settore Finanziario.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte, in qualsiasi momento, su iniziativa del Responsabile del Settore Finanziario, del Segretario Comunale o del Sindaco.

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

Verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e/o dell'Economo Comunale.

ART. 15 RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

In particolare:

- L'ECONOMO è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - La spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 7 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - Sussista la necessaria autorizzazione;
 - Sussista la necessaria copertura finanziaria;
 - Sia rispettato l'obbligo di documentazione.
- IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO che richiede la spesa è responsabile:
 - Della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'ente;
 - Che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto non compatibili con gli indugi della contrattazione.
- IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO deve verificare:
 - La completezza della documentazione e la regolarità delle strutture;
 - La coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - La corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

ART. 16 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO COMUNALE

L'economo comunale è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalla Legge in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti a carico.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le leggi vigenti. L'economista è tenuto, altresì, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

ART. 17 INDENNITÀ MANEGGIO VALORI

All'Economista compete l'indennità giornaliera di maneggio valori. L'importo di tale indennità è stabilita in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti e con le modalità previste dal relativo contratto di categoria.

L'indennità, riconosciuta anche al sostituto economista, è corrisposta nelle sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al precedente comma.

ART. 18 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

A – beni e servizi

Il Servizio Economato provvede, su richiesta ed intesa con la conferenza dei Responsabili di Settore, alle procedure relative a specifici programmi di approvvigionamento di beni e servizi che per la loro natura o non frazionabilità devono essere effettuate unitariamente per tutta l'organizzazione dell'Ente o per una pluralità di uffici e servizi ed il cui costo viene ripartito in rapporto all'utilizzazione sui budget delle Posizioni Organizzative interessate.

Le richieste devono essere trasmesse per iscritto, motivate analiticamente e corredate di tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche al fine di consentirne l'acquisto. Devono indicare le tempistiche di acquisizione e il/i relativo/i capitolo/i Peg di bilancio.

B – beni e servizi di carattere ricorrente

Il Servizio Economato, per quanto di sua competenza, provvede ai seguenti fabbisogni aventi carattere di continuità:

- Acquisto di stampati, carta, cancelleria;
- Acquisto di vestiario, calzature e D.P.I. per il personale comunale avente diritto sulla base dei relativi regolamenti;
- Attivazione di abbonamenti a riviste e pubblicazioni.
- Acquisto di materiale di consumo per le macchine in dotazione agli uffici comunali.
- Acquisto di piccoli arredi.
- Acquisto di materiale di primo soccorso.
- Assistenza di macchine ed impianti.
- Fornitura di carburante per gli automezzi comunali.
- Servizio di lavaggio automezzi.
- Servizio di pulizia dei plessi comunali.
- Gestione macchine fotocopiatrici.
- Gestione del servizio "distributori automatici".
- Attivazione e gestione del servizio di telefonia mobile.
- Programmazione e gestione dei contratti assicurativi.
- Ogni altro acquisto di beni e servizi che abbiano carattere di ricorrenza e di continuità ad eccezione di particolari specifiche forniture per le quali i vari servizi devono autonomamente provvedere, in quanto necessarie specifiche competenze tecniche.

Per l'acquisto di quanto sopra descritto, i Responsabili dei Servizi Comunali devono trasmettere entro il termine previsto per l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, le previsioni dei fabbisogni di tutti i beni e di tutti i servizi ritenuti necessari per soddisfare le rispettive esigenze.

L'Ufficio Economato riepiloga tali fabbisogni e, sulla scorta degli elementi posseduti, dell'esperienza acquisita, delle presumibili giacenze di magazzino e dei dati forniti dai Responsabili dei vari servizi, elabora i piani di approvvigionamento.

Qualora gli approvvigionamenti richiesti superano il livello massimo di spesa stanziato per l'esercizio, il Servizio Economato, sentiti i Responsabili di Settore, opera le riduzioni necessarie per il contenimento della spesa.

Le previsioni devono essere trasmesse per iscritto, motivate analiticamente e corredate di tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche al fine di consentirne l'acquisto. Devono inoltre indicare i tempi gradualmente di acquisizione nonché il capitolo PEG di riferimento.

In caso di mancata trasmissione delle previsioni il Servizio Economato provvede alla programmazione delle spese sulla base dei consumi effettuati nell'anno precedente.

Per le modalità di acquisizione dei suddetti beni e servizi il Servizio Economato si atterrà, seguendo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza, alle disposizioni di Legge e al Regolamento dei contratti e per la disciplina delle spese in economie.

Sull'ordinativo, emesso dal Servizio Economato, viene precisato se la fornitura o la prestazione deve essere eseguita presso lo stesso o direttamente presso i servizi interessati. In tal caso il Servizio Economato farà pervenire agli stessi, comunicazione dell'ordinativo emesso, per consentire loro l'effettuazione dei dovuti controlli atti ad accertare la regolarità delle forniture.

Eventuali irregolarità, difetti qualitativi e quantitativi riscontrati vanno tempestivamente comunicati al Servizio Economato.

Le eventuali irregolarità riscontrate dal Servizio Economato o da altri Servizi interessati vanno contestate alla Ditta fornitrice per iscritto.

ART. 19 FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

L'economista provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari in conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili.

L'economista è responsabile della loro conservazione e manutenzione salva la responsabilità di coloro ai quali i beni vengono affidati per l'uso.

I beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascun Settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dall'economista e dagli stessi incaricati consegnatari.

I Responsabili di Settore sono preposti alla vigilanza dei beni mobili a loro assegnati. Ciascun Responsabile di Settore può individuare, all'interno del proprio Settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.

Gli incaricati-assegnatari sono esentati dall'obbligo di presentazione del conto in quanto tali soggetti sono individuati come vigilanti e non custodi dei beni mobili consegnati.

Qualora il bene risultasse non più utilizzabile, il consegnatario dello stesso dovrà predisporre un'apposita relazione da inviare all'economista che con successivo atto provvederà a dichiararlo fuori uso, provvedendo alla sua cancellazione dall'inventario.

Qualora il bene dichiarato fuori uso, abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, previo esperimento di apposita procedura, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto potrà essere concesso gratuitamente ad organismi di volontariato o associazioni benefiche iscritti negli appositi registri, così come disposto dalle vigenti disposizioni normative ovvero potrà essere smaltito presso la discarica pubblica.

L'alienazione del bene deve essere autorizzata dalla Giunta Comunale e il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavato. In modo analogo si deve provvedere in caso di devoluzione ad associazioni benefiche di volontariato, di oggetti inalienabili o non più utilizzabili dall'Amministrazione.

Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile del Settore Ecologia e Patrimonio. Il consegnatario dei beni immobili è tenuto a fornire puntualmente all'economista i dati necessari alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni immobili.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di Legge vigenti in materia.

Per la revisione o per l'aggiornamento dei valori dei beni registrati in inventario l'Economista potrà avvalersi della consulenza di tecnici interni o esterni al comune.

Tutti i beni acquistati dall'Ente con valore unitario pari o superiore a €. 500,00.= devono essere obbligatoriamente registrati nell'inventario. I beni con valore unitario inferiore a € 500,00.= vengono inventariati dall'Economo su richiesta del Responsabile del Settore interessato.

ART. 20 CUSTODIA OGGETTI RINVENUTI

Gli oggetti ritrovati nel territorio comunale, qualora non sia stata possibile la restituzione al proprietario o detentore a norma degli articoli nr. 927 e nr. 931 del Codice Civile, devono essere consegnati all'Economo Comunale che ne curerà la custodia ai sensi di Legge.

Per ogni oggetto ritrovato l'Economo:

- redige un apposito verbale sul quale vengono indicati gli estremi del ritrovamento, le generalità della persona che deposita l'oggetto e la descrizione accurata e dettagliata del bene ritrovato.
- provvede a pubblicare all'Albo Pretorio, per almeno 30 giorni, un avviso con il quale comunica alla cittadinanza che è in giacenza presso l'Ente l'oggetto ritrovato.

Trascorso un anno dal termine della pubblicazione, senza che si presenti il proprietario, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo. Il ritrovatore ha sei mesi di tempo, dalla ricezione dell'invito, per ritirare l'oggetto. Decorsi tali termini senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà del Comune.

La consegna dell'oggetto ritrovato al proprietario verrà effettuata dietro esibizione di adeguata documentazione che ne certifichi o ne attesti la proprietà (ricevuta di acquisto, denuncia di smarrimento effettuata presso la pubblica autorità, segnalazioni al comando vigili e quant'altro), e fornendo indicazioni utili alla corretta individuazione del bene.

Il Cittadino in genere o colui che si dichiara titolare dell'oggetto rinvenuto non potrà prendere in visione gli oggetti rinvenuti e tenuti in giacenza presso il Servizio Economato senza avere prima presentato una documentazione che ne attesti la proprietà.

La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e si perfeziona con il rilascio di un'attestazione di consegna.

Per gli oggetti divenuti di proprietà del Comune l'Economo provvede:

1. Alla vendita, mediante asta pubblica oppure, per gli oggetti di modico valore, mediante gara informale.
2. Alla distruzione del bene ritrovato se invendibile o inutilizzabili
3. Alla consegna a titolo gratuito del bene ad associazioni di beneficenza o volontariato.
4. Alla destinazione degli stessi ad uso degli uffici comunali richiedenti.

Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economo vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

I dipendenti comunali, durante l'espletamento delle loro funzioni, non rivestono la qualifica di ritrovatori ai sensi dell'art. 929 del Codice Civile. Gli eventuali oggetti da questi ritrovati verranno verbalizzati in capo al Responsabile del Settore di appartenenza e decorsi i termini di legge l'Amministrazione ne diverrà proprietaria.

Qualora la custodia dei beni rinvenuti comporti il sostenimento di spese da parte del Comune, prima di procedere al ritiro degli stessi il proprietario o il ritrovatore dovrà versare il relativo importo presso la Tesoreria Comunale, a titolo di rimborso.

Nell'eventualità il ritrovatore voglia esercitare il diritto al premio riconosciuto dall'art. 930 del Codice Civile si procederà ad affidare ad apposito perito la stima degli oggetti rinvenuti, e le spese tutte relative alla perizia effettuata verranno poste a carico del proprietario e del ritrovatore.

ART. 21 DISPOSIZIONI FINALI

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nel T.U.E.L., nello Statuto, nel regolamento di contabilità, nel regolamento dei contratti e per la disciplina delle spese in economia e nelle vigenti disposizioni legislative.

Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2016