



Comune di Rossano

(Provincia di Cosenza)

SETTORE RISORSE E PROGRAMMAZIONE

COPIA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

CON I POTERI DEL COSIGLIO COMUNALE

N. 15

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale per il Servizio Economato e Provveditorato.

L'anno *duemilasedici*, addì *05* del mese di *aprile*, in Rossano, nella Casa Comunale, alle ore **16:30** il **Dott. Aldo Lombardo, Commissario Straordinario** per la provvisoria gestione del Comune di Rossano (CS), giusta Decreto del Presidente della Repubblica del 07.01.2016, assistito dal **Segretario Generale Dott. Nicola Middonno** ha adottato la seguente deliberazione assunti i poteri del Consiglio Comunale.



Oggetto: Approvazione Regolamento Comunale per il servizio Economato e Provveditorato.

Il Commissario Straordinario

PREMESSO che l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

VISTO l'attuale regolamento di contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 09/03/2016;

CONSIDERATO che nel suddetto regolamento non è stato puntualmente disciplinata la parte relativa all'Economato e che nelle more dell'approvazione di un regolamento apposito si è utilizzata la disciplina prevista nel precedente regolamento di contabilità;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n.38 del 20/01/2016, che ha modificato la struttura organizzativa dell'Ente nel Settore Risorse e Programmazione rideterminando la denominazione del Servizio Gestione del Patrimonio modificandolo in "Economato e Provveditorato";

RITENUTO pertanto opportuno provvedere all'approvazione del nuovo regolamento di economato provveditorato secondo lo schema allegato predisposto dal responsabile del servizio competente;

VISTO:

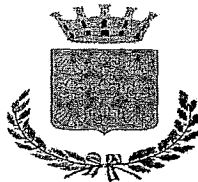
- ✓ il D.Lgs. n. 267/2000;
- ✓ lo Statuto Comunale;
- ✓ il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- ✓ il Regolamento di Contabilità;

ACQUISITO:

- ✓ il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Risorse e Programmazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;
- ✓ il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori Conti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Delibera

- 1) **DI APPROVARE** l'allegato "Regolamento di Economato e Provveditorato", istituito ai sensi dell'art. 153, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale si compone di n. 35 articoli;
- 2) **DI DARE** comunicazione del presente provvedimento ai responsabili dei servizi per quanto di competenza.
- 3) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i.



Comune di Rossano

(Provincia di Cosenza)

SETTORE RISORSE E PROGRAMMAZIONE

PARERE TECNICO CONTABILE EX ART. 49 D. LGS n° 267/2000

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 15 DEL 05.04.2016

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale per il servizio Economato e Provveditorato.

IL DIRIGENTE

Premesso che l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

Considerato che nel suddetto regolamento non è stato puntualmente disciplinata la parte relativa all'Economato e che nelle more dell'approvazione di un regolamento apposito si è utilizzata la disciplina prevista nel precedente regolamento di contabilità;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 38 del 20/01/2016, che ha modificato nel Settore Risorse e Programmazione il Servizio Gestione del Patrimonio che viene denominato "Economato e Provveditorato"

Ritenuto pertanto opportuno provvedere all'approvazione del nuovo regolamento di economato provveditorato secondo lo schema allegato predisposto dal responsabile del servizio competente, sentiti i responsabili dei servizi;

VISTO il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento di Contabilità;

VISTE le altre norme in materia

ESPRIME

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, parere favorevole di regolarità tecnica e contabile.

Rossano, li 24 marzo 2016



IL DIRIGENTE

Dott. Antonio Le Fosse





Provincia di Cosenza

Collegio dei Revisori dei Conti

Oggetto: Parere su proposta di Regolamento per il servizio economato e provveditorato

L'anno duemilasedici, il giorno 5 del mese di Aprile, alle ore 10,00, presso i locali siti al 2^a piano del Comune di Rossano, si è riunito il Collegio dei Revisori così composto :

dr. Raffaele Papa	Presidente
dr. Romolo Augusto Marincolo	Componente
rg. Michele Scalise	Componente

per esprimere il proprio parere sulla deliberazione di Proposta al Consiglio di cui all'oggetto.

Il Collegio dei Revisori;

esaminata la proposta di Regolamento del servizio economato e provveditorato, composta da n. 35 articoli;

visto il vigente regolamento per la disciplina del servizio di economato, approvato con deliberazione della G.C. n. 1962 del 23/11/1988 e succ. mod. con delibera della G.C. n. 970 del 16/10/1997; ;

visto il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile rilasciato dal Responsabile del Settore risorse e programmazione;

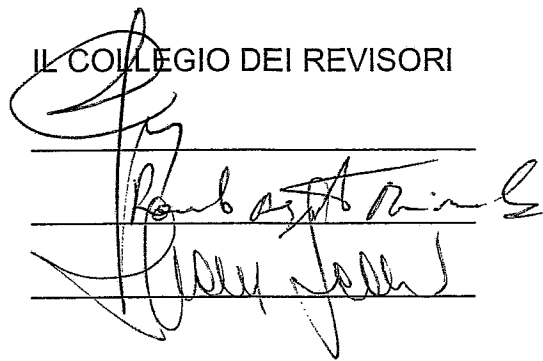
visto l'art. 239, comma 1. Lett. b) del D. Lgs. 267/2000 che prevede che l'Organo di Revisione deve esprimere parere sulle proposte di Regolamento di economato;

RILEVA

Che il regolamento è stato redatto nel rispetto della disciplina normativa vigente e dell'autonomia concessa all'Ente e, per quanto di propria competenza, esprime parere " **favorevole**" in ordine alla proposta di deliberazione in esame.

Rossano, li 05/04/2016

IL COLLEGIO DEI REVISORI



The image shows two handwritten signatures in black ink, written over three horizontal lines. The top signature is more complex and stylized, while the bottom signature is simpler and more legible. The text 'IL COLLEGIO DEI REVISORI' is printed above the lines.



Comune di Rossano

(Provincia di Cosenza)

*Regolamento Comunale
per il servizio
Economato e Provveditorato*

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n° 15 del 05.04.2016

SOMMARIO:

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Il servizio di Economato-Provveditorato
- Art. 3- Dotazioni del servizio
- Art. 4 - Attribuzioni generali dell'Economo
- Art. 5 - Attribuzioni specifiche dell'Economo
- Art. 6 - Cassa economale
- Art. 7 - Giornale di cassa
- Art. 8 - Fondo economale
- Art. 9 - Buoni di pagamento
- Art. 10 - Rimborso anticipazione
- Art. 11 - Anticipazione specifiche
- Art. 12 - Riscossioni proventi
- Art. 13 - Servizi di Provveditorato
- Art. 14 - Gestione dei magazzino dell'Ufficio Economato
- Art. 15 - Scorte di magazzino
- Art. 16 - Contabilità dei magazzini dei beni inventariabili
- Art. 17 - Verifiche dei magazzini
- Art. 18 - Inventario dei beni mobili
- Art. 19 - Tenuta degli inventari
- Art. 20 - Targhette di contrassegno
- Art. 21 - Beni non inventariabili
- Art. 22 - Beni inventariabili con numerazione virtuale
- Art. 23 - Individuazione e compiti del consegnatario
- Art. 24 - Verbali di consegna
- Art. 25 - Alienazione di beni mobili fuori uso
- Art. 26 - Beni in comodato o noleggio
- Art. 27 - Inventari dei beni immobili
- Art. 28 - Gestione degli oggetti ritrovati
- Art. 29 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 30 - Controllo del servizio di Economato
- Art. 31 - Rendiconto generale annuale
- Art. 32 - Sanzioni civili e penali
- Art. 33 - Disposizioni finali e abrogazione di norme
- Art. 34- Entrata in vigore
- Art. 35 - Pubblicità del Regolamento

Art. 1

Oggetto e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio "Provveditorato ed Economato", d'ora in poi per brevità "Servizio Economato".

Sono attribuzione del Servizio "Provveditorato-Economato"(Servizio Economato):

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali, in conformità alle ordinarie procedure di legge ed alle procedure disposte dal "Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi";
- b) il servizio di cassa economale per la gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs n. 267/2000, in conformità ai principi del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento di contabilità;
- c) il servizio di riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927,928,929 del codice civile;
- d) la presa in carico di regali ed utilità ricevuti dai dipendenti e devoluti all'ente ai sensi del DPR 62/2013;
- e) la riscossione di entrate specifiche e la custodia valori;
- f) l'aggiornamento periodico degli inventari dei beni mobili ed immobili;

Art.2

Il Servizio di Economato-Provveditorato

Nel Comune di Rossano è istituito il servizio di Economato, ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U. 18/08/2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Al Servizio di Economato è preposto un responsabile che assume la qualifica di Economo inquadrato con la categoria minima D.

In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate da altro dipendente a ciò preventivamente delegato dal Responsabile del Servizio finanziario, su proposta dell'Economo stesso.

L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

All'Economo è attribuita una indennità di maneggio da corrispondersi nei limiti e con le modalità previste dalla norma contrattuale di volta in volta vigente.

Art. 3

Dotazioni del Servizio

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.

Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.

L'economista sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Art. 4

Attribuzioni generali dell'Economista

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

La Giunta comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 5

Attribuzioni specifiche dell'Economista

Il servizio economista provvede:

- a) al servizio di cassa economista;
- b) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- c) alla gestione degli oggetti smarriti e rinvenuti sul territorio comunale che vengono consegnati all'ente;
- d) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- e) al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese di registrazione, marche da bollo, ecc.;
- f) all'effettuazione di spese necessarie per:
 - Posta, telegrafo, ecc. nei casi in cui risulta impossibile utilizzare la spedizione usuale;
 - copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - forniture e piccole riparazioni relative a beni comunali.

g) Oltre alle suddette funzioni, l'economo, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati);
- all'alienazione dei beni mobili del comune non più utilizzabili o utilmente conservabili, nonché di quelli rinvenuti sul territorio comunale e non ritirati dagli aventi diritto, nel caso non venga disposto di cederli ad associazioni umanitarie;
- alla gestione, verifica e liquidazione delle utenze di telefonia fissa, mobile, gas ed energia elettrica;
- pagamento della tasse di possesso degli automezzi, d'intesa con il Servizio Autoparco;

Art. 6

Cassa Economale

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali, nel limite di € 250,00 (euro duecentocinquanta);

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- a. spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- b. spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- c. riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- d. carte e valori bollati;
- e. piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- f. spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- g. materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- h. spese postali;
- i. contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- j. imposte, tasse e canoni diversi;

- k. rimborso spese piccole emergenze;
- l. pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- m. altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato, o per contanti.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 7

Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente art. 6 l'Economista dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa.

Sul Giornale di cassa, l'Economista riporterà in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute;
- b) gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati;
- c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

La movimentazione delle somme previste da questo servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 10/2010.

La liquidazione delle spese indicate nel presente articolo può avvenire per contanti, e con altro mezzo ammesso purché le stesse non siano effettuate nell'ambito di contratti di appalto.

Per tali spese non è richiesta la certificazione di regolarità contributiva (DURC) né il codice identificativo di gara (CIG);

Le spese di cui al presente articolo effettuate nell'ambito di contratti di appalto, ivi inclusi affidamenti diretti e cottimi fiduciari, indipendentemente dalla natura e dall'importo, sono invece soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 13 agosto 2010, n.13.

Art. 8

Fondo Economale

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a € 10.000,00 (diecimila/00), variabile in aumento o diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale, da corrispondersi in tranches da 500,00 cadauno.

Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'Entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).

Con determina dirigenziale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

L'Economo comunale, o suo sostituto, rimborsa per trimestre l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi", mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta.

Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Art. 9

Buoni di Pagamento

Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei Settori o di loro collaboratori.

Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economo o suo delegato.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

1. oggetto;
2. soggetto creditore;
3. importo;
4. firma di quietanza;

5.gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.

Ogni buono è corredato dalle relative fatture o note di pagamento è ammesso lo scontrino fiscale descrittivo o ricevuta fiscale, accompagnati dalla richiesta del responsabile del servizio;

Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

Si stabilisce che fino a € 50,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.

Art. 10

Rimborso Anticipazione

Il responsabile del servizio economale, almeno una volta ogni trimestre, presenta al responsabile del Settore finanziario apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate.

Contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate.

La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

Il responsabile del Settore Risorse e Programmazione, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

(**Rendiconto trimestrale e chiusura esercizio finanziario**):

- 1) Al termine di ogni trimestre, l'Economo , predisporrà il provvedimento di rendiconto gestionale di cassa al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di rimborsare le partite regolarmente pagate;
- 2) Il rimborso delle somme pagate avviene mediante emissione di mandati di pagamento, a valere sui capitoli di spesa oggetto del rendiconto;
- 3) Contemporaneamente l'Ufficio Ragioneria emette reversale di pari importo, sulla partita di giro posta in essere con l'anticipazione erogata;
- 4) Alla fine dell'ultimo trimestre, l'Economo Provveditore, deve provvedere al versamento, in Tesoreria, della somma residuale, risultante dall'anticipazione ricevuta all'inizio dell'esercizio finanziario e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione;
- 5) I fondi economali, ricevuti quale anticipazioni, possono essere utilizzati solamente entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

Art. 11

Anticipazioni Specifiche

All'Economo possono essere attribuite anticipazioni specifiche per l'esecuzione di spese diverse da quelle di cui all'art. 5 su richiesta specifica e motivata di un Servizio, a seguito di determinazione del Responsabile del Settore, e con imputazione della spesa ai capitoli od interventi di bilancio del Servizio richiedente.

La funzione dell'Economo, a fronte di tali anticipazioni, rimane limitata alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica fornitura o, prestazione che ha motivato l'emissione del fondo; al ritiro ed alla verifica della documentazione ed alla presentazione al Responsabile del Settore ed al servizio richiedente l'anticipazione, del relativo rendiconto.

Art. 12

Riscossioni Proventi

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

- a) diritti segreteria comunali di competenza comunale;
- b) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;

Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati;

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale.

Del versamento viene data comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Art. 13

Servizio di Provveditorato

L'Economo comunale esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi, ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica e cancelleria, materiale accessorio e consumabile per computer, carta per fotocopiatrice, oltre all'assistenza tecnica per la riparazione di macchine da

ufficio ed alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.

Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.

L'Economo comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta dei sistemi di gara, compresa la trattativa privata, previsti dalla legge e secondo le prescrizioni del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per scritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.

Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla società CONSIP per conto del Ministero del Tesoro l'Economo comunale potrà aderire alle convenzioni medesime, accedere al mercato elettronico oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza e l'economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dando espressamente atto nel provvedimento dei risultati del raffronto.

Per le procedure amministrative e tecniche si avvale del supporto del servizio gare e contratti;

La consegna del materiale ordinario verrà effettuata dall'Economo su richiesta dei vari uffici.

Art. 14

Gestione dei Magazzini dell'Ufficio Economato

La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene in appositi locali dell'Ufficio Economato adibiti a magazzini, posti sotto la direzione del responsabile dell'Ufficio Economato ed affidati a dipendenti del settore stesso da lui designati e responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione;

Costoro devono curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere all'ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

Art. 15

Scorte di Magazzino

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base a piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne, ai fabbisogni ricorrenti dei singoli servizi e compatibilmente con gli spazi disponibili;

L'Economo a tal fine ha ogni facoltà 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, di impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto;

Art. 16

Contabilità dei magazzini dei beni inventariabili

La contabilità dei magazzini viene tenuta dai dipendenti dell'Ufficio Economato sotto la direzione dell'Economo;

L'assunzione in carico dei materiali 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 e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare;

Alla fine di ogni esercizio viene redatto l'inventario dei magazzini.

Le risultanze di detti inventari vengono verificati con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino;

Delle eventuali differenze accertate l'Economo riferisce al dirigente del Servizio cui fa capo;

Nel caso di cessazione dall'incarico dei dipendenti dell'Ufficio Economato incaricati alla tenuta dei magazzini, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme all'Economo;

Art.17

Verifiche dei magazzini

L'Economo o suo delegato, deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini 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 avviata la procedura per la dichiarazione di "fuori uso";

Nelle verifiche periodiche, si procede all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati;

Art. 18

Inventario dei Beni Mobili.

L'inventario costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo dei beni mobili di pertinenza dell'Ente.

Più precisamente, l'inventario comprende le seguenti informazioni:

- a) la denominazione la descrizione e il numero di matricola dei beni secondo la loro diversa natura e specie;
- b) l'indicazione dei locali in cui si trovano i beni inventariati;
- c) la data di rilevazione;
- d) la quantità;
- e) la categoria giuridica di appartenenza (beni mobili indisponibili o beni mobili disponibili);
- f) lo stato d'uso;
- g) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
- h) il centro di costo utilizzatore del bene;
- i) il Consegnatario del bene ed il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- j) il codice di collegamento con la classificazione ufficiale prevista per il "conto del patrimonio";
- k) ogni eventuale altra notizia riguardante il bene inventariato.

Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione di detti beni ed all'aggiornamento straordinario del relativo inventario. Tale attività ha le seguenti finalità:

- a) verifica dell'avvenuta contabilizzazione di tutti i beni mobili riscontrati nei vari locali;
- b) verifica dell'effettiva presenza dei beni mobili in inventario negli uffici localizzati, come risulta dalle relative schede;
- c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) accertamento di responsabilità dei Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

L'inventario è chiuso a conclusione di ogni esercizio finanziario e sui valori sussistenti a tale data vengono determinati:

- a) l'ammortamento, coi coefficienti stabiliti dal Dlgs 267/00 (art. 229 – comma 7) per le varie categorie; oggetti d'arte in genere, a seguito di apposita comunicazione da parte del consegnatario.
- b) eventuali rivalutazioni per quei beni, come quadri ed azione da parte del Consegnatario.

Art. 19

TENUTA DEGLI INVENTARI

Gli inventari sono redatti in duplice copia. Un esemplare, ordinato sistematicamente per servizi e distintamente per categoria giuridica, rimane presso l'Ufficio Economato. L'altro

esemplare viene conservato presso l'Ufficio del Consegnatario responsabile dei beni.

Entrambe le copie devono essere firmate dall'Economo e dal Consegnatario.

Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie sia modificative, sono effettuate mediante emissione di buoni di carico e scarico.

Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili in oggetto, devono essere comunicati all'Ufficio Economato per le opportune registrazioni inventariali.

ART. 20

Targhette di contrassegno

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ciascun bene è distinto da un numero progressivo d'inventario.

Il numero è impresso su una targhetta od etichetta fissata al bene, che reca la denominazione dell'Ente.

Art. 21

Beni non inventariabili

Non sono da ricomprendere in inventario i beni di valore individuale inferiore ad Euro 100,00 Iva esclusa, ed i beni in ragione della loro natura di facile consumo qualunque sia il prezzo.

In deroga a quanto sopra sono inclusi in inventario, anche se di valore unitario inferiore ad Euro 100,00, Iva esclusa, attrezzature e arredi scolastici, attrezzature elettorali e per manifestazioni pubbliche.

ART. 22

Beni inventariati con numerazione virtuale

I seguenti beni sono inventariati con numerazione virtuale:

- a) Armamenti;
- b) Attrezzature per uffici: sistema di elimina code, ecc.;
- c) Attrezzatura audio/cine/foto/ottica: impianto di filodiffusione, centralina microfonica, antenna TV, autoradio, macchina fotografica, microfono, ecc.;
- d) Attrezzature tecniche;
- e) Attrezzatura domestica;

- f) Apparati per telecomunicazioni;
- g) Attrezzature radio ricetrasmittenti: ricetrasmettitore, ecc.;
- h) Attrezzatura da giardinaggio;
- i) Attrezzature sportive: impianto per tabellone segna punti, impianto
- j) segna secondi, impianto per tabellone ripetitore, buca allenamento;
- k) Attrezzature diverse: allarme, cassaforte a muro, insegna luminosa, sistema di votazione consiliare, ecc.;
- l) Impianto di climatizzazione
- m) Mobili di pregio: lampadari, ecc.;
- n) Automezzi e Motomezzi;
- o) Universalità dei beni;

Art. 23

Individuazione e compiti del consegnatario

Il consegnatario è il Dirigente di Settore previsto dal regolamento di contabilità.

I consegnatari sono responsabili, per debito di vigilanza, dei beni consegnategli.

Pertanto, sono tenuti a segnalare agli Uffici comunali competenti la necessità di manutenzione e restauri ed all'Ufficio Economato le perdite e le distruzioni, indicandone i motivi.

Per quanto loro compete, debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

Qualora si rendesse necessario sostituire o trasferire ad altro servizio il bene medesimo, il Consegnatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Economato per le relative variazioni in inventario.

In caso di sostituzione dei responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni.

Il relativo verbale è sottoscritto dal responsabile cessante e da quello subentrante, nonché dal Dirigente del Servizio cui fa capo l'Ufficio Economato o dal suo delegato che assiste alla consegna.

Nessun trasferimento di mobili, arredi, attrezzature, macchine e beni vari può essere effettuato direttamente fra consegnatari diversi senza aver informato l'Economo.

ART. 24

VERBALI DI CONSEGNA

La consegna dei beni mobili ricompresi in inventario ai diversi consegnatari viene effettuata con apposito verbale compilato dall'Ufficio Economato.

Il verbale è compilato in duplice copia e sottoscritto dal Consegnatario e dall'Economo; una copia viene trattenuta dal Consegnatario e l'altro dall'Ufficio Economato quale ricevuta.

Detto verbale deve riportare, per i beni dati in consegna, il numero d'inventario (etichetta) e la descrizione.

ART. 25

Alienazione di beni mobili fuori uso

I beni mobili sono dichiarati fuori uso dall'Ufficio Economato su proposta motivata del Consegnatario.

L'Ufficio Economato, in seguito alle proposte di scarico redatte dai Consegnatari, dopo aver verificato l'inutilità di conservare ulteriormente tali beni, provvede alla cancellazione dall'inventario dei beni mobili fuori uso, previa adozione di apposito atto.

L'Ufficio Economato provvederà all'eliminazione del materiale dichiarato fuori uso secondo quanto disposto dal regolamento di semplificazione per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Art. 26

Beni in comodato o noleggio

I beni ricevuti in comodato o noleggio o leasing, sono tenuti in evidenza in appositi elenchi secondo le stesse modalità previste per i beni mobili di proprietà del Comune.

Pertanto gli uffici che stipulano contratti di tal genere devono darne comunicazione, come per i beni mobili di pertinenza del Comune, all'Ufficio Economato, che provvederà ad emettere il relativo buono di carico mediante il quale viene registrata l'assegnazione ai rispettivi Consegnatari.

All'atto della restituzione verrà emesso il relativo buono di scarico dall'Ufficio Economato, previa, naturalmente, adeguata comunicazione da parte del Consegnatario.

Art. 27

Inventari dei beni immobili

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui successivi commi 2 e 3.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni immobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.

I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei dirigente di settore e/o nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento;

Il consegnatario dei beni immobili è tenuto a fornire puntualmente all'Economo i dati necessari alla tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili.

Art. 28

Gestione degli oggetti ritrovati

Il responsabile del servizio economato è depositario degli oggetti ritrovati da terzi nell'ambito del territorio comunale e da questi consegnati all'amministrazione comunale.

Il servizio si espleta secondo le seguenti modalità:

- a) l'economo o altra persona dallo stesso delegata alla ricezione dell'oggetto, compilerà il verbale di deposito rilasciando ricevuta al depositante, altrimenti, per mancanza di spazi, lo affiderà in deposito e sotto la custodia del ritrovatore rilasciando apposito verbale;
- b) fatto salvo quanto previsto dall'art. 928 del codice civile, l'economo provvede a rendere pubblico l'elenco degli oggetti ritrovati;
- c) predispone il verbale di consegna da far sottoscrivere a chi dimostra di essere proprietario degli oggetti ritrovati;
- d) in caso di restituzione della cosa al legittimo proprietario si applica l'art. 930 del codice civile;
- e) trascorso un anno dalla pubblicazione prevista dall'art. 928 del codice civile, il responsabile del servizio economato restituisce la cosa al suo ritrovatore che rilascerà apposita ricevuta di consegna.

Art. 29

Responsabilità dell'economista

L'Economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.

Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'economista ha responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione 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 norme vigenti.

Art. 30

Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Settore Risorse e Programmazione.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U. 267/00.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa. L'economista dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Art. 31

Rendiconto generale annuale

Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000.

Tale "rendiconto" sarà parificato dal responsabile del Settore Risorse e Programmazione e successivamente trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, unitamente alla documentazione richiesta ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Art. 32

Sanzioni civili e penali

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

Art. 33

Disposizioni finali e abrogazioni di norme

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

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.

Art. 34

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo al giorno di pubblicazione.

La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti comunali.

Art. 35

Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Il Regolamento del servizio Economato sarà anche pubblicato sul sito internet del Comune di Rossano.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Nicola Middonna



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to Dott. Aldo Lombardo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile dell'Ufficio Delibere certifica che la deliberazione di cui sopra è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il **11 APR. 2016** e rimarrà per 15 giorni consecutivi. (Art. 124, 1° comma, D.L.vo 267/2000).

Rossano li **11 APR. 2016**



Il Responsabile dell'Ufficio Delibere
[Handwritten signature]

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Rossano li **11 APR. 2016**



Il Responsabile dell'Ufficio Delibere
[Handwritten signature]

Divenuta esecutiva il _____ perché pubblicata all'Albo Pretorio il _____ per 10 gg. consecutivi (Art. 124, 1° comma, e Art. 134, 3° comma, D.L.vo 267/2000).

Rossano li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Delibere
