



# CITTÀ DI CASORIA

*(PROVINCIA DI NAPOLI)*

## Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato

(approvato con Delibera del Commissario Straordinario n 45 del 29/12/2015)

# INDICE

## TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI

### Capo 1 – Principi generali e attribuzioni

Art. 1 – <i>Principi Generali</i> .....	pag.	3
Art. 2 – <i>Economo Provveditore</i> .....	»	3
Art. 3 – <i>Attribuzioni generali ed esclusive</i> .....	»	3

### Capo 2 – Programmazione degli acquisti

Art. 4 – <i>Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili</i> .....	»	4
Art. 5 – <i>Approvazione del piano di approvvigionamento per le necessità annuali</i>	»	5
Art. 6 – <i>Forniture per fabbisogni straordinari</i> .....	»	5

### Capo 3 - Regolamentazione dei procedimenti di aggiudicazione di forniture e servizi

Art. 7 – <i>Ambito di applicazione</i> .....	»	5
Art. 8 – <i>Adempimenti e competenza</i> .....	»	5
Art. 9 – <i>Divieto di frazionamento di acquisti</i> .....	»	6
Art. 10 – <i>Modalità generali</i> .....	»	7
Art. 11 – <i>Procedure in economia – modalità esecutive</i> .....	»	7
Art. 12 – <i>Buoni ordinativi di forniture</i> .....	»	7
Art. 13 – <i>Collaudi e modalità di liquidazione</i> .....	»	7

## TITOLO 2- COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE

### Capo 1 - Servizi di cassa economica

Art. 14 – <i>Disposizioni generali</i> .....	»	9
Art. 15 – <i>Fondo di anticipazione</i> .....	»	9
Art. 16 – <i>Compiti dell'Economo</i> .....	»	9
Art. 17 – <i>Modalità di pagamento delle spese</i> .....	»	10
Art. 18 – <i>Controlli</i> .....	»	10
Art. 19 – <i>Rendicontazione</i> .....	»	10

### Capo 2 - Inventario dei beni mobili

Art. 20 – <i>Inventari</i> .....	»	11
Art. 21 – <i>Carico</i> .....	»	11
Art. 22 – <i>Procedura di inventariazione</i> .....	»	11
Art. 23 – <i>Targhe di contrassegno</i> .....	»	11
Art. 24 – <i>Consegnatari</i> .....	»	11

### Capo 3 - Interventi di manutenzione

Art. 25 – <i>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</i> .....	»	12
---	---	----

### Capo 4 - Il magazzino economico

Art. 26 – <i>Gestione del magazzino economico</i> .....	»	12
---	---	----

### Capo 5 - Disposizioni finali

Art. 27 – <i>Abrogazione delle norme previgenti</i> .....	»	12
---	---	----

## **TITOLO 1° ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**

### **Capo 1: Principi generali e attribuzioni**

#### **Art. 1**

##### **Principi generali**

Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del Servizio Provveditorato ed Economato del Comune di Casoria. Nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, il Servizio si ispira ai criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.

L'operato del Servizio Provveditorato ed Economato, incardinato nel Settore Ragioneria, Finanza e Tributi, è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.

Il presente regolamento definisce le attribuzioni del Servizio Provveditorato ed Economato e le modalità di espletamento delle stesse.

#### **Art. 2**

##### **Economo provveditore**

L'Economo provveditore (da qui in avanti Economo) è nominato dal Dirigente del Settore Ragioneria, Finanza e Tributi, ovvero dal Dirigente nel cui Settore è incluso il Servizio, dal quale dipende (da qui in avanti sarà denominato comunque Dirigente del Settore Ragioneria, Finanza e Tributi). Allo stesso sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento.

In particolare è compito dell'Economo, sotto la direzione del Dirigente del Settore Ragioneria, Finanza e Tributi:

- a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;
- b) ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunica le conoscenze ai settori interessati;
- c) mantenere archivi idonei ai servizi di competenza nel rispetto delle norme sulla privacy.

In caso di assenza dell'Economo titolare e limitatamente alla durata di questa si provvede alla sua sostituzione con le stesse modalità previste al comma 1.

#### **Art. 3**

##### **Attribuzioni generali ed esclusive**

Le attribuzioni dell'Economo, tenuto conto di quanto stabilito dal presente regolamento, comprendono

- acquisto e manutenzione dei beni mobili ed attrezzature per la dotazione degli uffici comunali, degli uffici giudiziari, delle segreterie scolastiche ed in generale dei servizi per i quali è competente il Comune;
- espletamento delle funzioni inerenti la programmazione, gli approvvigionamenti, forniture, servizi, gestione e conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari al funzionamento delle segreterie scolastiche e di tutti i settori comunali, ad eccezione di quelli per i quali è prevista specifica autonomia delle singole unità operative/settori nell'effettuazione di particolare provviste;
- attivazione, disdetta, volturazione e pagamento delle utenze di competenza comunale;
- richiesta di rimborso per utenze intestate al Comune in immobili di competenza o di proprietà o in uso al Comune, utilizzate da terzi;
- programmazione, acquisto, tenuta e distribuzione degli stampati, carta xerografica e da plotter, manifesti, registri, bollettari, timbri, varie di cancelleria ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento degli uffici e di quelli ai quali il Comune è tenuto per legge a provvedere;
- acquisto di beni specifici per gli uffici e servizi comunali per i quali ha ricevuto mandato ad hoc;

- acquisto di numeri singoli oppure di abbonamenti a quotidiani, periodici e pubblicazioni necessari agli uffici ed organi comunali;
- rilegatura di libri, spese per atti e per pubblicazioni;
- lavori di stampa, rilegatura, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- acquisizione di servizi di assistenza tecnica per le sedute del Consiglio comunale e delle varie commissioni e riunioni organizzate o autorizzate dal Comune;
- acquisti di bandiere, fasce, gonfaloni, coppe, medaglie, diplomi od altri oggetti per finalità di rappresentanza o per premi;
- adozione dei provvedimenti necessari per assicurare gli spostamenti degli arredi, articoli di tappezzeria, macchine ed attrezzature in relazione alle effettive esigenze dei servizi di competenza comunale ed alla loro organizzazione;
- programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario per il personale per il quale il Comune è tenuto a provvedere;
- acquisto, implementazione, personalizzazione e manutenzione di beni di natura informatica, sia hardware che software, in collaborazione con il Servizio Sistemi informativi;
- acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, distruggidocumenti, centralini, fax e di ogni altra dotazione tecnica per gli uffici;
- acquisto o locazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale;
- approvvigionamento di materiali sanitari ed igienici, attrezzature, prodotti e materiali di pulizia vari (inclusi i sacchi neri) per i servizi comunali e gli edifici di competenza comunale;
- gestione dei servizi di facchinaggio e traslochi;
- acquisto, locazione e gestione delle dotazioni tecniche degli uffici comunali;
- gestione della cassa economale;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario, gestione dei beni mobili di proprietà comunale compresa l'alienazione e/o la distribuzione dei beni obsoleti o inutilizzati; assunzione in carico dei beni mobili acquistati e non ancora consegnati agli uffici comunali;
- alienazione, gestione o distruzione dei materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso;
- supporto alla gestione dei veicoli comunali limitatamente al pagamento della tassa di proprietà e della assicurazione RC Auto su richiesta specifica dei Settori interessati;
- supporto alla acquisizione e gestione delle polizze di assicurazione del Comune su richiesta specifica dei Settori interessati;
- supporto alla gestione, fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali e di tutto quanto necessario per lo svolgimento delle operazioni elettorali, di concerto con il Servizio Elettorale e su specifica richiesta, e per quelle operazioni non di competenza dello Stato;
- in generale ogni tipologia di spesa inerente l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorra in vista della corretta conduzione degli uffici di competenza comunale.

Può inoltre essere destinatario di specifici mandati ad hoc relativamente all'acquisto di beni specifici o alla gestione di particolari servizi.

Tutti i Settori del Comune hanno comunque l'obbligo di osservare le prescrizioni dettate dal presente Regolamento.

## **Capo 2: Programmazione degli acquisti**

### **Art. 4**

#### **Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

I dirigenti responsabili di unità operative/settori debbono trasmettere, entro i 4 mesi antecedenti all'approvazione del Bilancio relativo all'anno finanziario successivo, le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:

- oggetti di cancelleria, carta, bollettari e stampati ed ogni altro materiale di uso e consumo;
- arredi ed attrezzature;
- interventi programmabili di manutenzioni per i beni mobili ed attrezzature;
- l'elenco degli abbonamenti da rinnovare

Inoltre, con riguardo alla modulistica che normalmente viene realizzata presso ditte esterne, il dirigente e/o responsabile interessato dovrà specificare i consumi relativi all'intero arco annuale.

Qualora le previsioni di cui ai precedenti commi siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, è necessario accludere alle previsioni una relazione che specifichi i motivi dell'incremento.

#### **Art. 5**

##### **Approvazione del piano di approvvigionamento per le necessità annuali**

L'Economo formula sulla base delle previsioni di cui all'articolo precedente, in considerazione anche delle scorte a magazzino, un piano di approvvigionamento annuale, che sottopone al Dirigente del Settore Ragioneria, Finanza e Tributi, per l'approvazione.

Lo stesso piano, redatto con riferimento ai prezzi ipotizzabili in base al mercato, ed una volta concordato con i dirigenti interessati, è trasposto nel Bilancio d'esercizio relativamente all'anno finanziario in corso.

Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun dirigente e distribuite gradualmente nel corso dell'anno, per corrispettivi rispondenti ai fabbisogni contenuti entro il limite massimo di cui al piano di approvvigionamento.

Nella richiesta che i singoli servizi richiedenti avvanzeranno, dovranno sempre essere specificati il centro di costo e il centro di responsabilità a cui far riferimento.

Le richieste dei materiali di consumo generici più ricorrenti saranno evase nel rispetto dei tempi concordati (consegna possibilmente alla fine di ogni mese) e non potranno essere evase giornalmente o settimanalmente.

#### **Art. 6**

##### **Forniture per fabbisogni straordinari**

Le richieste di forniture di carattere straordinario necessarie per:

1. l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative
2. manifestazioni
3. rinnovo, totale e parziale, od integrazione e completamento degli arredi

dovranno essere per quanto possibile programmate e comunicate al Servizio Provveditorato ed Economato fin dal momento della presentazione della determina di impegno di spesa.

### **Capo 3: Regolamentazione dei procedimenti di aggiudicazione di forniture e servizi**

#### **Art. 7**

##### **Ambito di applicazione**

Quando a norma di legge non risultino utilizzabili le convenzioni quadro definite dalla Consip S.p.a, ovvero tramite il ME.PA., alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo quanto stabilito dalle normative al momento vigenti in materia e secondo le norme contenute nel regolamento dei contratti.

Le procedure di acquisto di beni e servizi in economia sono regolate con apposito provvedimento denominato *Regolamento per l'esecuzione lavori servizi e forniture in economia*, approvato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n.191/2007.

Il procedimento si informa

- a) ai principi generali di alla Legge 241/90 ed in particolare:
  - Le attività si effettuano nel rispetto dei criteri di economicità, legalità, pubblicità;
  - Il procedimento dovrà concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso, debitamente motivato;
  - Individuazione del responsabile dl procedimento;
  - Ottemperanza al diritto d'accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- b) alle norme relative alla L. 6 novembre 2012, n. 190, trasfusa nel Piano Triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, adottato dall'Ente,
- c) al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 8**

### **Adempimenti e competenza**

Al fine di provvedere nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza, il Servizio Provveditorato ed Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa con riferimento a:

- a) programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni di consumo;
- b) determinazioni o proposte di deliberazione per le autorizzazioni a contrattare;
- c) espletamento delle procedure di gara, in collaborazione con gli uffici competenti;
- d) preventivi analitici di spesa,
- e) trattative dirette con i fornitori;
- f) indagini economiche e relativo acquisto;
- g) emissione ordinativi alle ditte;
- h) atti di liquidazione delle fatture;
- i) partecipazione alle commissioni di gara;
- j) collaudi e controlli circa la regolare e tempestiva esecuzione della forniture e dei servizi;
- k) capitolati tecnici e disciplinari di patti e condizioni;
- l) analisi della congruità dei prezzi;
- m) gestione delle richieste di partecipazione delle ditte alle trattative indette dal Servizio Provveditorato ed Economato.

Rientrano nelle competenze del Servizio Provveditorato ed Economato le seguenti forniture e servizi:

#### Forniture:

- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici;
- spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: spese postali, telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;
- acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, manifestazioni sportive, mostre, cerimonie, ricorrenze varie;
- spese inerenti festività nazionali e ricorrenze varie;
- acquisto e/o noleggio di attrezzature varie necessarie agli uffici comunali e di competenza comunale e loro manutenzione;
- fornitura vestiario per i dipendenti dell'amministrazione comunale;
- piccole forniture occasionali di generi alimentari per le mense scolastiche;
- piccoli acquisti inerenti i servizi scolastici in genere;
- acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer e attrezzature informatiche in genere;
- acquisto di articoli di tappezzeria, di arredi e di attrezzature d'ufficio;
- acquisti di hardware e software, personalizzazioni ed assistenza dei prodotti informatici in genere;
- acquisto e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli pubblici;
- acquisto detersivi, materiale vario ed attrezzature per la pulizia dei locali;
- acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- altri acquisti e forniture necessari al normale funzionamento di tutti i servizi comunali, anche in relazione alle competenze attribuite all'ufficio economato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento;

#### Servizi:

- spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento, e disinfestazione delle infrastrutture comunali;
- manutenzione e riparazione dei beni mobili, arredi, attrezzature;
- spese per il recupero, trasporto, carico e scarico dei materiali di proprietà comunale;
- servizio di imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e traslochi;
- in generale tutte le spese inerenti i servizi necessari all'espletamento delle competenze attribuite all'ufficio economato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.

### **Art. 9**

#### **Divieto di frazionamento degli acquisti**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Al fine del calcolo, vanno compresi tutte le forniture ed i servizi distinti per categoria merceologica relativi all'anno finanziario. Quando si tratti di contratti che presentino un carattere di regolarità o che siano destinati ad essere rinnovati, deve essere considerato come base per l'applicazione dei limiti di cui al presente regolamento il valore complessivo delle forniture e dei servizi relativi agli anni solari individuati.

Per l'individuazione dell'oggetto dell'appalto, nel caso in cui questo risulti misto, si dovrà far riferimento al principio della prevalenza.

#### **Art. 10**

##### **Modalità generali**

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo le modalità previste dalla normativa vigente, nonché dal già citato *Regolamento per l'esecuzione lavori servizi e forniture in economia*.

#### **Art. 11**

##### **Procedure in economia - Modalità esecutive**

Si eseguono in economia i contratti per l'acquisizione di beni, servizi ed altre attività occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, secondo le modalità previste dal *Regolamento per l'esecuzione lavori servizi e forniture in economia*, approvato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n.191/2007. Nel rispetto delle prescrizioni di cui al regolamento dei contratti ed al già citato provvedimento per gli acquisti in economia, i servizi e le forniture possono essere eseguiti mediante:

- a) amministrazione diretta;
- b) cottimo fiduciario;
- c) sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

L'affidamento degli interventi avviene secondo le modalità previste nel presente regolamento, nel regolamento dei contratti e dal *Regolamento per l'esecuzione lavori servizi e forniture in economia*, approvato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n.191/2007.

Qualsiasi richiesta di preventivo, indagine economica o trattativa dovrà inoltre contenere i seguenti elementi:

- a) natura della fornitura
- b) tempi di consegna
- c) modalità di scelta del contraente
- d) modalità di esecuzione
- e) tempi e modalità di pagamento.

Per l'individuazione delle migliori offerte può essere utilizzato sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'obbligazione si perfeziona con le modalità e nelle forme previste dalla centrale di committenza e/o dal mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero col la sottoscrizione per accettazione del contratto di cottimo o per mezzo della lettera di ordinazione.

#### **Art. 12**

##### **Buoni ordinativi di forniture**

Tutti i buoni d'ordine sono staccati da appositi blocchi, con numerazione progressiva, o con l'utilizzo dei sistemi informativi, a firma dell'Economo o di uno degli addetti del Servizio Provveditorato ed Economato.

#### **Art. 13**

##### **Collaudi e modalità di liquidazione**

Le ditte fornitrici non possono accampare il diritto al pagamento del bene, se prima non sia stato effettuato il collaudo. Il controllo dei quantitativi, la rispondenza della merce ad eventuali campioni presentati in sede di gara e la conclusiva accettazione della fornitura saranno effettuati entro 30 giorni dalla consegna della merce interessata, alla presenza, ove ritenuto necessario, di esperti tecnici. Il regolare collaudo dei prodotti non esonera comunque l'impresa da eventuali difetti o imperfezioni che siano emersi in seguito: in tal caso, la ditta sarà invitata ad assistere ad eventuali accertamenti, dovendo rispondere al riguardo.

Ad avvenuta consegna del bene e/o ad avvenuta prestazione del servizio ordinato il responsabile del procedimento ne verifica la rispondenza all'ordine con riferimento alle quantità ed ai prezzi concordati. A verifica ultimata, in caso di esito positivo del collaudo, sarà apposto sui documenti di trasporto o sulla fattura

la firma per accettazione dell'Economo o in alternativa un apposito timbro attestante la regolarità della fornitura, che servirà quale nulla osta per la liquidazione delle fatture emesse dalla ditta a fronte della fornitura. Tutti i pagamenti saranno effettuati a mezzo di mandati nel rispetto dei termini di legge. Sono a carico della ditta fornitrice tutti gli oneri relativi alla fornitura ad esclusione dell'IVA.



## **TITOLO II COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE**

### **Capo 1 - Servizio di Cassa Economale**

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni generali**

Il servizio di cassa economale è svolto con le modalità di cui al presente regolamento e alle disposizioni del regolamento di contabilità.

L'Economo provvede alla gestione della cassa economale, destinata a fronteggiare gli adempimenti inerenti la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese indicate nel presente Capo ed in particolare:

- l'acquisizione di beni e servizi che per loro particolare natura non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dalla legge o dal Regolamento dell'Ente
- le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato
- le spese definite di non rilevante ammontare di cui all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000, così come definite dal presente regolamento.

L'Economo utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondi stabiliti da bilancio e può provvedere ai pagamenti, utilizzando gli impegni, regolarmente costituiti, assegnati da altri settori, con successiva procedura di rimborso.

In ordine al maneggio dei valori, per cui spetta la prevista indennità, l'Economo e gli addetti al servizio di cassa si attengono scrupolosamente delle norme del presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile.

In qualità di agente contabile, l'Economo è inoltre responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati.

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate.

L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi del furto e connessi.

#### **Art. 15**

##### **Fondo di anticipazione**

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito, con determina dirigenziale, al Servizio Provveditorato ed Economato un fondo di dotazione pari a € 30.000. Tale importo è variabile in aumento o in diminuzione, su specifica Deliberazione della Giunta comunale, a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti di cui al presente regolamento, per il tramite di mandati di pagamento e previo impegno contabile delle somme.

#### **Art. 16**

##### **Compiti dell'Economo**

All'Economo è affidata la gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spesa, nel rispetto delle modalità riportate nel presente regolamento:

- 1) spese minute fino ad un corrispettivo pari a € 1.000,00 IVA ESCLUSA;
- 2) altre spese il cui corrispettivo ecceda il limite di cui sopra, e che risultino debitamente impegnate in apposito atto di deliberazione o di determinazione;

Sono nello specifico di competenza dell'Economo le seguenti spese:

- 1) spese per pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- 2) spese contrattuali ed eventuali cauzioni provvisorie;
- 3) diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- 4) spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
- 5) tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi del Comune;
- 6) pagamento di quanto dovuto per gli atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione, nonché visure catastali, decreti, ingiunzioni, cauzioni, tributi, diritti vari e contributo unificato di cui alla legge n. 488/99 e s.m.i.;

- 7) pagamento di spese diverse o nei casi di urgenza, in base a specifiche destinazioni assunte con atti autorizzativi;
- 8) rimborso delle spese per carburanti, telefoniche e per piccole emergenze;
- 9) pagamento di quanto dovuto per le inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici;
- 10) somme per interventi di carattere assistenziale;
- 11) anticipazioni ai dipendenti per missioni e trasferte;
- 12) pagamento per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 13) quote per partecipazione a corsi e convegni;
- 14) spese per approvvigionamenti e servizi vari gestiti dal Servizio Provveditorato ed Economato;
- 15) altre spese per la cui tipologia si necessiti il pagamento immediato.

#### **Art. 17**

##### **Modalità di pagamento delle spese**

Qualsiasi pagamento da parte dell'Economo dovrà avvenire sulla base di "ordini di pagamento" redatti dal servizio e corredati dalla documentazione giustificativa fiscalmente adeguata.

Per gli importi inferiori ad € 100,00 la documentazione giustificativa può essere rappresentata dallo scontrino fiscale con allegata certificazione, da parte del cedente o del prestatore del servizio, della natura e della quantità dei beni ceduti o dei servizi prestati.

##### Spese minute fino al corrispettivo pari a € 1.000,00

Si provvede per il tramite di un buono di richiesta, debitamente firmato dal Dirigente del Settore proponente e vistato dall'Economo.

##### Spese il cui corrispettivo eccede il limite di € 1000,00

Si provvede a seguito di apposito ordinativo di pagamento emesso dal Settore richiedente, debitamente firmato dal responsabile dello stesso, dal Dirigente del Settore Ragioneria, Finanza e Tributi.

Il pagamento sarà effettuato in contanti o con assegni circolari non trasferibili, a seguito di presentazione di adeguata documentazione fiscale.

Per le anticipazioni di spese già impegnate dagli uffici con propria determinazione dirigenziale - con la quale si autorizza l'Economo a provvedere all'anticipazione dalla cassa economale - non sono previsti limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

#### **Art. 18**

##### **Controlli**

Ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 267 del 18.08.2000, i controlli sono effettuati ad opera del Collegio dei Revisori; nel caso di impossibilità dello stesso provvederà il dirigente del Settore Ragioneria, Finanza e Tributi.

#### **Art. 19**

##### **Rendicontazione**

Alla fine di ogni trimestre l'Economo presenta al dirigente del Settore Ragioneria, Finanza e Tributi, il rendiconto delle spese effettuate nel periodo interessato, corredato dalla apposita documentazione giustificativa delle erogazioni, predisponendo a tal fine un apposito provvedimento dirigenziale.

L'Economo ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa appositamente aggiornato, nel quale sono registrate le operazioni d'incasso ed i pagamenti.

Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2001, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile rende il conto annuale della propria gestione agli organi competenti, i quali provvedono alla trasmissione alla Corte dei Conti entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto.

## **Capo 2: Inventario dei beni mobili**

### **Art. 20**

#### **Inventari**

All'Economo compete la tenuta degli inventari dei beni mobili e di tutti i procedimenti ad esso connessi, nel rispetto del regolamento di contabilità e delle disposizioni del presente regolamento.

In tale compito l'Economo può essere coadiuvato da operatori del Servizio Provveditorato ed Economato e/o del Settore Ragioneria, Finanza e Tributi.

Gli stessi beni sono assegnati ai vari servizi sulla base delle richieste dagli stessi effettuate in forma scritta, effettuate anche in sede di previsione dei bisogni annuali.

I responsabili dei servizi sono consegnatari dei beni mobili a loro assegnati; gli stessi possono individuare il personale che effettivamente utilizza tali beni.

### **Art. 21**

#### **Carico**

Al momento dell'assegnazione al servizio, i beni assumono il numero di inventario progressivo e la destinazione finale.

### **Art. 22**

#### **Procedura di inventariazione**

L'inventario generale dei beni mobili patrimoniali contiene:

- la destinazione,
- la descrizione sommaria del bene,
- la quota di ammortamento,
- il suo valore,
- la sua destinazione,
- il centro di spesa dei beni mobili disponibili e dei beni che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici, nonché i beni mobili soggetti a registrazione.

L'inventario dei beni mobili patrimoniali ha valore prevalentemente economico e concorre alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio.

La tenuta dell'inventario è informatizzata.

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

### **Art. 23**

#### **Targhe di contrassegno**

All'atto della formazione dell'inventario, ogni oggetto è individuato e distinto da un numero unico d'inventario.

Il numero è di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'Ente.

Per i libri si provvede mediante un timbro dell'Ente apposto sullo spessore delle pagine del libro stesso. Nel risvolto di copertina o nella prima pagina potrà eventualmente essere registrato il numero di iscrizione al catalogo generale dei volumi, se istituito.

### **Art. 24**

#### **Consegnatari**

Il consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, servizi, magazzini, impianti ecc., è il dirigente dell'area e/o il responsabile del settore.

I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare al Servizio Provveditorato ed Economato la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone le cause. Sono tenuti pure, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

L'Economo può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

### **Capo 3: Interventi di manutenzioni**

#### **Art. 25**

##### **Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria**

Nell'ambito delle prescrizioni del presente regolamento in termini di programmazione, ciascun Settore dovrà prevedere anche le previsioni di spesa annualmente necessarie per gli interventi programmabili di manutenzione dei beni mobili ed attrezzature.

Quando la spesa risulti programmata e finanziata nel P.E.G. e prevista nel piano di approvvigionamento annuale, l'Economo, o suo delegato, concorderà con il responsabile del Settore i tempi di esecuzione delle prestazioni previste, compatibilmente con le esigenze di funzionamento del Settore, provvedendo a dare corso alle procedure di affidamento, nel rispetto del vigente regolamento dei contratti.

L'ufficio addetto predispose immediatamente l'ordinativo di intervento alla ditta incaricata e provvede ad una apposita contabilità degli interventi. Procede infine alla liquidazione della fattura nel rispetto delle modalità di cui al regolamento di contabilità e del presente regolamento.

I Settori e/o servizi che necessitano l'intervento dovranno provvedere per il tramite di una apposita richiesta scritta.

### **Capo 4: Il magazzino economale**

#### **Art. 26**

##### **Gestione del magazzino economale.**

Il Servizio Provveditorato ed Economato opererà per il conseguimento della progressiva riduzione delle merci depositate in magazzino.

Tali scorte dovranno limitarsi a modesti quantitativi di beni necessari per i consumi giornalieri dell'Ente, quali ad esempio materiali vari di cancelleria, toner, cartucce, carta, stampati, prodotti igienico-sanitari e di pulizia, ecc.

Della corretta gestione di tale magazzino economale, secondo i principi sopra descritti, sarà responsabile l'Economo.

### **Capo 5: Disposizioni finali**

#### **Art. 27**

##### **Abrogazione delle norme previgenti**

A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia ed in particolare la Delibera di Consiglio comunale n. 17 del 16/06/2005 e s.m.i.