



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)



Regolamento per l'Ufficio Economato

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 52 del 14/4/2008



INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1	Scopo del regolamento
Art. 2	Affidamento dell'ufficio economato
Art. 3	Dotazioni dell'ufficio
Art. 4	Responsabilità dell'economato
Art. 5	Conto della gestione
Art. 6	Sostituzione temporanea dell'economato
Art. 7	Registri obbligatori per la gestione dell'ufficio economato
Art. 8	Attribuzioni

Capo 2° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art. 9	Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
Art. 10	Piani di approvvigionamento

Capo 3° - EFFETTUAZIONE DI SPESE ECONOMICHE

Art. 11	Spese economiche
Art. 12	Modalità di approvvigionamento
Art. 13	Albo dei fornitori
Art. 14	Buoni d'ordine
Art. 15	Contabilizzazione e controllo
Art. 16	Verifica e liquidazione delle fatture e dei rimborsi

Capo 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMICA

Art. 17	Oggetto del servizio
Art. 18	Funzioni di cassiere
Art. 19	Riscossione di entrate da parte dell'economato e di altri agenti contabili
Art. 20	Anticipazioni all'economato
Art. 21	Pagamenti dell'economato – Limiti
Art. 22	Buono di pagamento
Art. 23	Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
Art. 24	Giornale di cassa
Art. 25	Verifiche di cassa

Capo 5° - MAGAZZINI

Art. 26	Magazzini economici
Art. 27	Gestione del magazzino
Art. 28	Materiale fuori uso
Art. 29	Contabilità di magazzino
Art. 30	Verifiche di magazzino

Capo 6° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 31	Conservazione del patrimonio mobiliare
Art. 32	Tenuta degli inventari

Capo 7° - OGGETTI RITROVATI

Art. 33	Custodia delle cose ritrovate
Art. 34	Restituzione al proprietario degli oggetti ritrovati
Art. 35	Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore
Art. 36	Acquisto della proprietà da parte del comune



Capo 8° - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Art. 37 Entrata in vigore



CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche dell'Ufficio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267 e dell'art 3 del vigente Regolamento comunale di contabilità approvato con Delibera di Commissario Straordinario n.del e successive modifiche ed integrazioni, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Art. 2 – AFFIDAMENTO DELL'UFFICIO ECONOMATO

L'Ufficio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con stabilità nell'impiego, che assume la qualifica di "Economo comunale".

All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. In particolare spetta all'Economo l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art. 3 – DOTAZIONI DELL'UFFICIO

All'Ufficio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. L'economato 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, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'economo 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 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO



L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite all'ufficio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura, altresì, la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la 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'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto, altresì, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.

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

Art. 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporaneo, l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato sulla base di quanto previsto nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, commi 2, 3 e 4.

Art. 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA GESTIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO

Per la regolare gestione dell'ufficio, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 0) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 0) Registro della gestione di cassa;
- 0) Registro dei valori bollati su cui vengono acquisite le firme di ricevuta dei responsabili dei servizi utilizzatori.



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

Tutti i registri ed i bollettari devono essere numerati e preventivamente vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

L'Economo è obbligato alla tenuta di ogni altro registro previsto dal presente Regolamento in relazione alle funzioni assegnate e/o da disposizioni di legge emanate in materia.

Art. 8 – ATTRIBUZIONI

L'Economo comunale ha competenza generale ed esclusiva per le seguenti attività:

- Redazione della programmazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili da soddisfare tramite acquisti centralizzati;
- Effettuazione di spese economali;
- Gestione della cassa economale;
- Gestione del magazzino;
- Conservazione e tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione degli oggetti ritrovati.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo.

CAPO 2° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art. 9 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I Responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere all'Ufficio economato entro il 31 luglio di ogni anno:

0. le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
0. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
0. le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.

Qualora le previsioni di spesa di cui al punto 1) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa di cui ai punti 2) e 3) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

ART. 10 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

A tal fine, l'Ufficio economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo, applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista; determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.

La Giunta Comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei Servizi e delle compatibilità finanziarie, approva entro il 31 ottobre il piano dei fabbisogni apportando allo stesso le variazioni che ritiene necessarie sia in relazione alle esigenze di contenimento dei costi, sia in rapporto ai programmi di sviluppo dell'ente e, contestualmente individua anche il/i servizio/i comunale/i deputati a procedere agli acquisti centralizzati nel rispetto della vigente normativa in materia.

CAPO 3° - EFFETTUAZIONE DI SPESE ECONOMICHE

Art. 11 – SPESE ECONOMICHE

Per spese economiche s'intendono gli acquisti di beni e servizi, non ricorrenti e programmabili, di ammontare massimo pari ad € 250,00, oltre iva, relative a:

- spese postali e telegrafiche;
- spese relative a comunicazioni in telex;
- spese per l'inoltro od il ritiro di plichi a mezzo corrieri;
- spese per l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese per la rilegatura di libri e registri;
- spese per carte e valori bollati;
- spese per l'acquisto di arredamento e attrezzature;
- spese per piccoli interventi tecnici su macchine ed attrezzature;
- spese per l'acquisto di disinfettanti e materiale vario di pulizia;
- spese per acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni;
- spese per copie eliografiche, traduzione e riproduzione di atti, manifesti e registri;
- spese per trasporto di suppellettili e materiali vari, spedizioni, imballi e facchinaggio;
- spese per la riparazione e manutenzione di automezzi ed attrezzature dell'Ente, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- rimborso spese per pedaggi autostradali e parcheggi a dipendenti autorizzati a recarsi fuori sede nell'interesse dell'Ente con veicoli di servizio;



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

- spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento degli uffici dell'Ente;

Sono tassativamente vietati i frazionamenti di spese, in fatture varie di importo pari od inferiore al limite di cui al comma 1 del presente articolo, al solo fine di aggirare il limite massimo previsto per il singolo acquisto nonché la normativa in tema di acquisti di beni e servizi.

L'Economo è tenuto all'osservanza di tutta la normativa in materia di contabilità con particolare riferimento all'assunzione di preventivi impegni di spesa.

Art. 12 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture di beni e servizi, di competenza dell'Ufficio economato, vi si provvede con trattativa privata mediante l'utilizzo, laddove istituito, dell'Albo dei Fornitori di cui al successivo articolo chiedendo almeno tre preventivi al fine di "spuntare" il prezzo più basso.

Nei casi di urgenza, si può ricorrere alla trattativa privata diretta attingendo sempre dall'Albo dei Fornitori.

In casi di acquisti la cui categoria merceologica non è contemplata nell'Albo dei Fornitori e in tutti i casi in cui attraverso l'Albo non è possibile individuare il fornitore o nel caso in cui lo stesso Albo non sia stato istituito, l'Economo, sulla base di ricerche di mercato, individua le ditte idonee con cui trattare e, nei casi di urgenza, può ricorrere anche alla trattativa privata diretta.

Art. 13 – ALBO DEI FORNITORI

E' possibile l'istituzione dell'Albo dei Fornitori, il quale contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per la specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva commerciale, serietà, correttezza e puntualità, ad effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento dei Servizi comunali.

L'Albo è articolato per "categorie", in relazione ai settori merceologici ed alle caratteristiche dei beni e delle prestazioni ed è formato ogni tre anni.

L'individuazione delle categorie merceologiche è effettuata con deliberazione della Giunta comunale, adottata in base a proposta della commissione per l'Albo dei fornitori.

Per la formazione e tenuta dell'Albo dei fornitori è costituita una Commissione composta:

- dal Segretario comunale con funzioni di presidente;
- dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- dall'Economo comunale che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

La Commissione per l'Albo dei fornitori:

- predisporre le proposte per l'individuazione e ripartizione in "categorie" merceologiche da sottoporre alla Giunta comunale ai fini della formazione dell'albo.
Propone, altresì, anche le modifiche da apportare alle "categorie" merceologiche suddette;
- predisporre in base alle proposte dell'Economo, il testo dell'avviso da pubblicarsi, previa approvazione da parte della Giunta comunale, all'Albo pretorio del Comune e nei luoghi pubblici, per invitare chi abbia interesse a presentare istanza per l'iscrizione nell'albo e per precisare la documentazione richiesta;
- esamina le istanze e la documentazione pervenuta ed esprime parere motivato in ordine al loro accoglimento e alla categoria d'iscrizione;
- esamina le proposte di cancellazione dall'Albo ed esprime parere motivato sulle stesse;
- esprime entro il 30 settembre di ogni anno proposte per i provvedimenti di aggiornamento annuale dell'Albo da parte della Giunta comunale.

La Giunta comunale adotta, con propria deliberazione, i provvedimenti conseguenti a quanto previsto dalle precedenti lettere a) e b) nonché l'approvazione dell'Albo e delle sue variazioni.

Le proposte ed i pareri della Commissione sono obbligatori ma non vincolanti per la Giunta comunale la quale, ove non ritenga di accoglierli in tutto od in parte, deve darne espressa motivazione nell'atto deliberativo.

La Giunta comunale provvede all'aggiornamento dell'Albo entro il 31 ottobre di ogni anno in base alle proposte avanzate dalla Commissione per l'Albo dei fornitori consistenti nella verifica della permanenza della idoneità delle ditte e provvedendo alla iscrizione di nuove aziende.

A tal fine, verranno prese in considerazione le richieste di iscrizione pervenute entro il 15 settembre di ogni anno. L'aggiornamento comprenderà la cancellazione delle ditte già iscritte e l'elenco di quelle non iscrivibili.

L'Albo e i successivi aggiornamenti sono pubblicati all'albo pretorio per quindici giorni e sul sito internet dell'Ente. Tale pubblicazione equivale a formale attestazione di avvenuta iscrizione nell'albo per cui nessuna comunicazione scritta sarà inviata alle ditte interessate. Qualora sia stato adottato il provvedimento di cancellazione, ne è data comunicazione scritta alla ditta interessata entro 15 giorni dalla data di esecutività del provvedimento.

Le domande di iscrizione all'Albo sono presentate all'Ufficio economato, per il tramite del protocollo generale, su apposito modulo contenente l'indicazione di tutti gli elementi utili ad identificare la ditta richiedente e ad illustrare il possesso dei requisiti d'ordine generale e speciale richiesti per l'iscrizione.



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

E' facoltà dell'Ente richiedere ulteriore documentazione al fine di verificare il possesso ovvero la permanenza dei requisiti di idoneità per l'iscrizione.

E' prevista la cancellazione dall'albo per le ditte che:

- abbiano perso i requisiti di ordine generale previsti dalla legge per la partecipazione ai pubblici appalti;
- nell'esecuzione dei contratti si siano rese responsabili di gravi inadempienze, tali da comprometterne il grado di affidabilità e di idoneità tecnica;
- sebbene invitate, non abbiano presentato offerte senza validi motivi per due volte consecutive.

L'Albo dei Fornitori è uno strumento operativo di esclusivo interesse per l'Ente, che si riserva la facoltà di invitare alle gare anche ditte non iscritte qualora ricorrano ragioni di convenienza e di opportunità. L'utilizzo dell'Albo dei Fornitori non è riservato esclusivamente all'Economo comunale, ma può essere utilizzato anche per acquisti effettuati da altri servizi comunali.

La scelta delle imprese da invitare seguirà il criterio di rotazione con scorrimento sistematico seguendo l'ordine della data di iscrizione.

Art. 14 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine", avanzati e sottoscritti dai vari Responsabili dei servizi comunali nell'ambito degli stanziamenti affidati, datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

-) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
-) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
-) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
-) il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei Servizi comunali, il Servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Prima di disporre l'ordinazione, l'Economo deve accertare la disponibilità dei fondi occorrenti nell'ambito del limite globale fissato e ripartito per capitoli di spesa.

Ai Responsabili di servizi è vietato inoltrare ordinativi per acquisti economici frazionando le forniture al solo fine di eludere la disciplina degli acquisti centralizzati e, quindi, le procedure concorsuali di acquisto previste dalla vigente normativa in materia.



Art. 15 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete all'Ufficio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai Servizi comunali. In tal caso compete ai Responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia all'economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i Servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia all'Ufficio economato per i provvedimenti conseguenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei sub consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico del magazzino economale e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Art. 16 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E DEI RIMBORSI

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta l'Ufficio economato provvede ai seguenti adempimenti:

-) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
-) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
-) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
-) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
-) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni;
-) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare;

I rimborsi spese per pedaggi autostradali e parcheggi a dipendenti autorizzati a recarsi fuori sede nell'interesse dell'Ente, vengono disposti sulla scorta di buoni d'ordine emessi dai responsabili dei servizi autorizzati con allegata la relativa documentazione fiscale.

CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 17 – OGGETTO DEL SERVIZIO



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

Il Servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici, provvedendo altresì alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Art. 18 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'Economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente Regolamento.

Art. 19 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO E DI ALTRI AGENTI CONTABILI

L'Economo provvede alla riscossione delle anticipazioni ordinarie e straordinarie disposte a suo favore di cui al successivo articolo.

È individuato come riscuotitore speciale l'addetto all'ufficio anagrafe tenuto alla riscossione di diritti di segreteria. Il riscuotitore è tenuto al riversamento in Tesoreria delle somme riscosse entro i primi quindici giorni del mese successivo. Entro i primi sette giorni del mese deve inviare all'ufficio ragioneria apposita comunicazione da cui si evincano gli elementi utili all'emissione della relativa reversale necessaria per l'incameramento delle somme riscosse. E' consentito il versamento anticipato.

Il riscuotitore è considerato Agente contabile e, pertanto, tenuto ad effettuare le dovute registrazioni cronologiche degli incassi e dei riversamenti diretti al tesoriere oltre a rendere all'ente il conto della sua gestione.

Altro agente contabile è il responsabile dell'Ufficio personale per l'acquisto e la gestione dei buoni mensa. È tenuto, pertanto, alle relative registrazioni in appositi registri oltre a rendere all'ente il conto della sua gestione.

Art. 20 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 5.000,00 (diconsi € CINQUEMILA/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio.

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



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

Alla fine dell'esercizio, l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il Servizio Finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

Sono consentite anticipazioni straordinarie all'Economista disposte con determinate dei vari Responsabili comunali al fine di poter effettuare quei pagamenti che non possono gravare sul fondo di cassa comunale, perché di importo superiore al limite consentito, e che devono essere effettuati necessariamente in contanti presso il domicilio del creditore (es. tasse automobilistiche, visure ipotecarie, spese di pubblicazione, spese di registrazione contratti, diritti SIAE, ecc.).

In questo caso, l'Economista non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura, ma esclusivamente per le finalità indicate nella determina del responsabile dell'Ufficio che ricorre al pagamento per il tramite dell'Economista.

L'Economista è tenuto alla registrazione di tali operazioni nei propri registri e alla relativa rendicontazione. Le somme eventualmente eccedenti non vanno ad incrementare il fondo comunale ordinario e devono essere riversate nel termine di dieci giorni dalla chiusura dei relativi pagamenti.

L'Economista non può utilizzare le somme ricevute in anticipazione per fini diversi da quelli per i quali sono state concesse.

Art. 21 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI

L'Economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi del precedente articolo esclusivamente per le spese individuate all'art. 11 del presente Regolamento.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi, escluso iva, non superano la somma di € 250,00 (diconsi € duecentocinquanta/00).

Art. 22 – BUONO DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese da parte dell'Economista con i fondi ricevuti in anticipazione è disposto mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la causale del pagamento;
- i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- i dati identificativi del creditore;
- l'importo corrisposto;
- la firma di quietanza;
- l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento/impegno sull'intervento o capitolo di bilancio.

Art. 23 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun bimestre, o comunque secondo una periodicità anticipata quando il fondo di cassa arriva all'importo di € 1.500,00 (millecinquecento/00), l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Art. 24 – GIORNALE DI CASSA

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 e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del Servizio Finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa, sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Art. 25 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'Organo di revisione economico-finanziaria alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario del Segretario comunale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona dell'Economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 0) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 0) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 0) la giacenza di cassa;
- 0) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

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

CAPO 5° - MAGAZZINI

Art. 26 – MAGAZZINI ECONOMICI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Ufficio economato e da altri servizi comunali deputati ad effettuare gli acquisti centralizzati avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economico posto sotto la direzione dell'Economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione del magazzino economico può essere affidata ad uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'Economo ovvero il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata collocazione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

Art. 27 – GESTIONE DEL MAGAZZINO

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, da utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo art. 29.

Art. 28 – MATERIALI FUORI USO

Almeno ogni anno, l'economo ovvero il magazziniere o il Responsabile di servizio che ha in carico il bene provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, provvedendo, altresì, all'individuazione dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.

La Giunta Comunale approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'Economo comunale e previo parere favorevole di



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

apposita Commissione costituita dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio Tecnico.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'Economo apportando le dovute annotazioni sui registri in dotazione.

Art. 29 – CONTABILITA' DI MAGAZZINO

L'Economo è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

-) le scorte iniziali accertate con l'inventario;
-) i carichi successivi;
-) i prelevamenti e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
-) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
-) le scorte finali al 31 dicembre.

Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, l'Economo provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.

Le risultanze finali accertate ai sensi del comma 2 sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino. Sulle eventuali differenze riscontrate l'economo redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'Economo, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'Economo e del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 30 – VERIFICHE DI MAGAZZINO

Mediante verifiche periodiche da effettuarsi almeno ogni sei mesi alla presenza dell'Economo, dell'eventuale magazziniere, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, vengono accertati:

-) la regolarità della gestione;
-) l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
-) la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
- d) la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
- e) a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

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



CAPO 6° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 31 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

L'Economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.

A tale scopo l'Economo:

-) propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
-) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'Ente;
-) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Art. 32 – TENUTA DEGLI INVENTARI

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dall'Ufficio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

L'Economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

L'Economo è tenuto a registrare, negli appositi registri inventariali, i beni acquistati anche autonomamente dai singoli Servizi. I Responsabili di servizi, a tal fine, trasmetteranno all'Economo, che provvederà alla registrazione e alla redazione del verbale di consegna annotandone gli estremi sulla relativa documentazione, le fatture di acquisto che saranno successivamente restituite agli interessati per la liquidazione di competenza.

Non è consentita, pertanto, la liquidazione di spese per acquisti di beni mobili da inventariare e non se la relativa fattura è priva del visto dell'Economo con gli estremi di registrazione e/o annotazione.

L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categorie omogenee e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- . il Responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- . numero dei beni;
- . il valore;
- . l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- . la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- . il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini iva;



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

- . la data di scadenza e l'eventuale garanzia;
- . l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.

La consegna avviene mediante verbale, redatto in duplice copia sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, contenente l'analitica descrizione del materiale. I sub consegnatari devono:

- . curare la conservazione del materiale loro assegnato;
- . denunciare eventuali furti subiti ed inoltrare copia della medesima all'Economo comunale.

Ai fini dell'aggiornamento annuale dell'inventario, entro il 28 febbraio di ciascun anno i predetti servizi trasmettono all'ufficio economato il riepilogo delle risultanze degli inventari relativi ai beni mobili assegnati aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente.

Non sono inventariabili, in ragione della natura o del modico valore, esclusi quelli contenuti in *universalità*, i seguenti beni:

- . i beni di consumo;
- . i beni aventi un costo unitario di acquisto, compreso iva, di importo inferiore ad € 200,00.

I beni non inventariabili vanno, in ogni caso, annotati, per i beni di cui al punto a) nei registri di magazzino e per i beni di cui al punto b) in appositi registro.

CAPO 7° - OGGETTI RITROVATI

Art. 33 – CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE

Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile, devono essere consegnati all'Economo o al Comando di Polizia Municipale che ne rilascia ricevuta all'inventore. In caso di consegna al Comando di Polizia Municipale, questi inoltra gli oggetti all'Economo che riscontra la consegna sulla madre della ricevuta.

Per ogni oggetto ritrovato l'Economo redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Di tale verbale viene trascritto il contenuto su apposito registro a numerazione progressiva.

L'Economo compila ogni semestre un elenco degli oggetti ritrovati e lo affigge all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Quando l'oggetto ritrovato sia deperibile, l'economo ne cura la vendita mediante trattativa privata al miglior offerente. La somma ricavata, detratte le spese, rimane soggetta alla stessa disciplina stabilita per gli oggetti ritrovati.



Art. 34 – RESTITUZIONE AL PROPRIETARIO DEGLI OGGETTI RITROVATI

Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.

La consegna dell'oggetto ritrovato all'avente diritto è subordinata al versamento al Comune:

-) del premio spettante al ritrovatore secondo quanto stabilito dall'art. 930 del Codice Civile, sulla base del prezzo di stima dell'oggetto stesso;
-) del 10% del valore dell'oggetto per spese di amministrazione, custodia e conservazione, quando il valore dell'oggetto superi la somma di € 50,00 ovvero le maggiori spese di custodia e conservazione sostenute dal Comune nel caso in cui l'oggetto ritrovato non possa essere custodito presso il magazzino comunale ovvero richieda particolari cure ed accorgimenti per la sua conservazione.

Il premio non spetta ai vigili urbani, agli agenti di P.S., ai dipendenti di enti pubblici, di aziende di trasporto, ai custodi ed inservienti di pubblici uffici per i ritrovamenti effettuati durante l'espletamento del loro servizio.

La stima del valore viene fatta d'accordo con la parte interessata e, quando ciò non sia possibile, ricorrendo ad un perito nominato dal Comune.

Il premio dovuto al ritrovatore va contabilizzato e delle operazioni effettuate, della stima del valore degli oggetti e di ogni altra formalità inerente il servizio deve essere fatta annotazione sul registro di cui all'art. 33, comma 2.

Art. 35 – ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL RITROVATORE

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo.

Il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo dalla ricezione dell'invito per ritirare l'oggetto.

La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e all'adempimento delle condizioni fissate nel precedente articolo 34.

E' escluso l'acquisto della proprietà da parte del personale indicato nell'art. 34 per gli oggetti rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

Art. 36 – ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL COMUNE

Decorsi i termini di cui al precedente articolo senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà del Comune.

Per tali oggetti l'economato provvede:



COMUNE DI CERCOLA
(Prov. di Napoli)

- a) alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valige, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;
- a) alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante gara informale.

Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati saranno versate presso la Tesoreria Comunale.

CAPO 8° - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Art. 37 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento e la relativa Deliberazione di approvazione del Commissario Straordinario sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
2. Il Regolamento entra in vigore il 1° settembre 2008.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono revocate e, pertanto, cessano di produrre ogni effetto giuridico le norme contenute in altri e precedenti regolamenti in particolare la parte del regolamento di contabilità riferita all'ufficio economato approvato con Delibera C.C. n. 62 del 12/7/96 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Divenuto efficace, copia del presente Regolamento è trasmessa ai responsabili di servizio.

Approvato e sottoscritto

Il Commissario Straordinario

f.to: Dr. Mario FASANO

Il Segretario Generale

f.to: dr.ssa Rosalba AMBROSINO

CERCOLA, 14/04/2008

Della suesesa deliberazione, ai sensi dell'art.124 comma 1 T.U. , viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, a cura del messo Comunale.

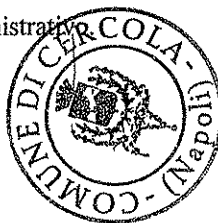
E' stata comunicata con lettera n. // in data **14/04/2008** ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125, T.U..

Dalla Residenza municipale, **14/04/2008**

Il Segretario Generale
f.to: dr.ssa Rosalba AMBROSINO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla Residenza municipale, **14/04/2008**



Il Segretario Generale
dr.Rosalba AMBROSINO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134 T.U.)

Si certifica che la presente deliberazione diventerà esecutiva ai sensi di legge il: **14/04/2008**

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 T.U.);

immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 T.U.);

Dalla residenza municipale, **14/04/2008**

Il Segretario Generale
f.to: dr.ssa Rosalba AMBROSINO