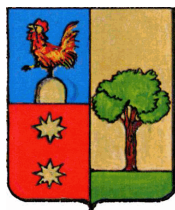


DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE



COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA

PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO

ORIGINALE

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Nr. Progr. **14**

Data **29/04/2013**

Seduta NR. **3**

Adunanza ORDINARIA Seduta PUBBLICA in data 29/04/2013 alle ore 19:30

Il SINDACO ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE Solita sala delle Adunanze, oggi 29/04/2013 alle ore 19:30 in adunanza PUBBLICA di PRIMA Convocazione previo invio di invito scritto a domicilio, nei modi e termini di cui all'Art. 125 del R.D. Nr. 148 del 1915.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza	
Pittorru Angelo	SINDACO	Presente	
Mariotti Maria Paola	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente	
Ricciu Francesco	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente	
Orecchioni Annino	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente	
Malu Nino	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente	
Pani Paolino	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente	
Padre Fabio	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente	
Pirina Lucia	CONSIGLIERE COMUNALE	Assente	
Cassitta Stefano	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente	
Scanu Benito	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente	
Pittorru Pietro	CONSIGLIERE COMUNALE	Assente	
Calzoni Gavino	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente	
Antonaglia Marco	CONSIGLIERE COMUNALE	Presente	
Totale Presenti	11	Totale Assenti	2

Assenti Giustificati i signori:

PIRINA LUCIA; PITTORRU PIETRO

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Sono presenti gli Assessori Esterni:

Partecipa alla riunione il SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA GIOVANNA MARIA MURGIA.

In qualità di SINDACO, l' ANGELO PITTORRU assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta.

Allegati:

1) Pareri di ex. art.49 - comma 1 - D.Lgs 18 agosto 2000 N. 267

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 14 DEL 29/04/2013

Il Presidente, quindi, dichiara aperta la discussione sull'argomento inserito all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

- del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;
- del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,
del Revisore dei Conti,

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, 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'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato

Visto altresì l'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*) ad oggetto *"Tracciabilità dei flussi finanziari"* con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture che prevedono:

- a) l'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;
- b) l'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010;

Richiamate in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

Preso atto che, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n. 10/2010 contenga *"un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio*

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 14 DEL 29/04/2013

regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente”;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento per il servizio economato, al fine di adeguarne le disposizioni:

- € all'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali contenuto nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267¹;
- € alle mutate esigenze organizzative e gestionali dell'ente;
- € al nuovo quadro normativo che presiede l'acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese di non rilevante ammontare;

Ritenuto opportuno, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, affidare al servizio di economato le seguenti funzioni:

- il servizio di cassa economale per la riscossione di entrate, il pagamento delle spese di modesta entità, la distribuzione di carta da bollo e marche da bollo, la custodia dei valori;
- il servizio degli oggetti ritrovati;

Visto lo schema di regolamento predisposto dai competenti uffici comunali;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento comunale di contabilità;

Acquisiti i pareri:

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

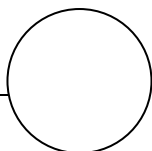
Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Data 10/04/2013

Il Responsabile del Servizio
Anna Piccinu

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1 e degli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità contabile del presente provvedimento



Data 10/04/2013

Il Responsabile del Servizio

Anna Piccinu

Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato "*Regolamento per il servizio di economato*", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.Lgs. n. 267/2000 il quale si compone di n. 33 articoli;
- 2) di dare atto che:
 - il regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione;
 - con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario e all'economista comunale, per quanto di competenza.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 14 DEL 29/04/2013

IL SINDACO

ANGELO PITTORRU

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA GIOVANNA MARIA MURGIA

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE.

Su attstazione del Messo Comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lvo 18.8.2000, n. 267, è stata affissa all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Addì, 08/05/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA GIOVANNA MARIA MURGIA

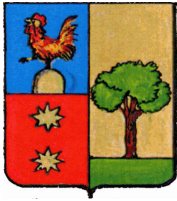
CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29/04/2013 giorno successivo al decimo di pubblicazione (art. 134, 2° comma D.Lvo n. 267/2000).

Addì, 29/04/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA GIOVANNA MARIA MURGIA



COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA

PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero Proposta **12** del **10/04/2013**

Numero Delibera **14** del **29/04/2013**

Settore/Servizio: **Servizio Finanziario -**

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 10/04/2013

IL RESPONSABILE DI SETTORE

PICCINNU ANNA

Per quanto concerne la **REGOLARITA' CONTABILE** esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 10/04/2013

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

PICCINNU ANNA

OGGETTO:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

I N D I C E

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economato
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Cauzione ed assicurazione
- Art. 7 Sostituzione temporanea dell'economato
- Art. 8 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 9 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 10 Attribuzioni specifiche

Capo 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

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

Capo 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 16 Oggetto del servizio
- Art. 17 Funzioni di cassiere
- Art. 18 Riscossione di entrate da parte dell'economato
- Art. 19 Anticipazioni all'economato
- Art. 20 Pagamenti dell'economato – Limiti
- Art. 21 Buono economale
- Art. 22 Anticipazioni provvisorie
- Art. 23 Anticipazioni speciali
- Art. 24 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 25 Giornale di cassa
- Art. 26 Responsabilità

Capo 5° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

- Art. 27 Conservazione del patrimonio mobiliare
- Art. 28 Tenuta degli inventari

Capo 6° - OGGETTI RITROVATI

- Art. 29 Custodia delle cose ritrovate
- Art. 30 Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario
- Art. 31 Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore
- Art. 32 Acquisto della proprietà da parte del comune

Capo 7° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 33 Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi¹.

L'incarico di Economo comunale ha una durata di anni cinque ed è rinnovabile per una sola volta. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

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 e 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.

Articolo 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, 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.

¹ Art. 89, comma 1, D.Lgs. n. 267/00: Gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

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 la responsabilità diretta del servizio di cassa comunale 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 vigenti². L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione³. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000⁴.

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

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – CAUZIONE ED ASSICURAZIONE

A garanzia delle responsabilità affidate, l'economista deve prestare al momento dell'assunzione in servizio una cauzione pari ad 1/10 (un decimo) della somma massima anticipabile ovvero pari a Euro 350,00 (diconsi Euro Trecentocinquanta/00).

La cauzione deve essere prodotta mediante fidejussione bancaria o assicurativa, libretto bancario o postale vincolato al comune ovvero mediante titoli di Stato i cui frutti rimangono di esclusiva competenza dell'economista e verrà svincolata successivamente alla cessazione dalle funzioni previo regolare scarico.

² A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10/01/1957 n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato.

³ Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

⁴ Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 14 DEL 29/04/2013

L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE⁵

Il servizio economato provvede:

- 1) Alla formazione e all'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori, ove istituiti;
- 2) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;

⁵ Trattasi di funzioni ulteriori ed eventuali che l'ente deve valutare sulla base della propria organizzazione e delle proprie esigenze.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 14 DEL 29/04/2013

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.

CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 11 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e nel relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 12 – ALBO DEI FORNITORI

Per l'acquisizione di beni e servizi in economia può essere istituito l'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.

- a) L'istituzione ed il funzionamento dell'Albo dei fornitori viene disciplinato da apposito regolamento. .

In qualsiasi momento i fornitori possono richiedere l'iscrizione all'Albo, previa verifica dei requisiti prescritti. L'Albo dei Fornitori viene formato ed aggiornato annualmente con determina del responsabile del servizio che comprende il servizio economato.

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;
- invitate, non abbiano partecipato senza validi motivi per due volte consecutive alle gare indette dal servizio economato;
- abbiano perso i requisiti in ordine alla capacità tecnica e finanziaria.

La selezione delle ditte da invitare alle gare ufficiose viene effettuata mediante sorteggio alla presenza di due testimoni. 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.

I fornitori iscritti all'Albo che risultano affidatari di un contratto pubblico non possono essere invitati alle gare successive indette nell'arco di sei mesi.

Articolo 13 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante “buoni d'ordine” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) 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.

Articolo 14 – 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 al servizio 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 al servizio 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 al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

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

Articolo 15 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

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 il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;

- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 16 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

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

Articolo 17 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 18 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMISTA

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

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) 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.

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Del versamento viene data immediata 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 riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 30, l'economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 19 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 3.500,00 (diconsi Euro Tremilacinquecento) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 04 00 00 06 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

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.

Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

L'economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 25. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 20 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 14 DEL
29/04/2013

- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 12) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 13) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 1.000,00 (diconsi Euro mille/00).

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di (*eventuale*):

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

Articolo 21 – BUONO ECONOMALE

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

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui dipende l'economista (*eventuale*);
- b) dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.

da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- f) la causale del pagamento;
- g) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- h) i dati identificativi del creditore;
- i) l'importo corrisposto;
- j) la firma di quietanza;
- k) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nei casi di cui al precedente articolo 26, comma 2, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 22 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 23 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 24 – 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 trimestre l'economista 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 e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 25 – GIORNALE DI CASSA

L'economista 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 economica 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.

Articolo 26 – RESPONSABILITA'

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

CAPO 5° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 27 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

L'economista 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'economista:

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

Articolo 28 – TENUTA DEGLI INVENTARI

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

L'economista 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.

CAPO 6° - OGGETTI RITROVATI

Articolo 29 – 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 civile⁶, devono essere consegnati all'Economista o al Comando di Polizia Municipale che ne rilascia ricevuta all'inventore. In caso di consegna al

⁶ Art. 927 Codice Civile: *Chi trova una cosa mobile deve restituirla al proprietario e se non lo conosce, deve consegnarla senza ritardo al sindaco del luogo in cui l'ha trovata, indicando le circostanze del ritrovamento.*

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 14 DEL 29/04/2013

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 mese un elenco degli oggetti ritrovati e lo affigge all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi⁷.

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.

Articolo 30 – RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI RITROVATI AL PROPRIETARIO

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:

- a) del premio spettante al ritrovatore secondo quanto stabilito dall'art. 930 del Codice Civile⁸, sulla base del prezzo di stima dell'oggetto stesso;
- b) del 10% del valore dell'oggetto per spese di amministrazione, custodia e conservazione, quando il valore dell'oggetto superi la somma di Euro 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 nella gestione dei depositi al Titolo VI dell'entrata, mentre gli altri incassi vanno imputati al Titolo III – Cat. V "Proventi diversi".

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. 39, comma 2.

Articolo 31 – 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 ritirarlo⁹.

⁷ Art. 928 Codice Civile: Il Sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione all'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta.

⁸ Art. 930 Codice Civile: Il proprietario deve pagare a titolo di premio dovuto al ritrovatore, se questo lo richiede, il decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata. Se tale somma o prezzo eccede cinque euro e sedici centesimi, il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo. Se la cosa non ha valore commerciale, la misura del premio è fissata dal giudice secondo il suo prudente apprezzamento.

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 40, comma 2, lettera b).

E' escluso l'acquisto della proprietà da parte del personale indicato nell'art. 40, comma 3, per gli oggetti rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

Articolo 32 – 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'economo provvede:

- a) alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valige, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;
- b) 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 7° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 33 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.

Esso è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

⁹ Vedi articolo 929 del Codice Civile.