



CITTA' DI RAPALLO

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI
CONSIGLIO COMUNALE N. 316 DEL 26/01/2012**

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FUNZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO
ART. 2 - ECONOMO COMUNALE

TITOLO II - ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI

ART. 3 - PRINCIPALI COMPETENZE
ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI
ART. 5 - ACQUISIZIONI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA
 5.1) COTTIMO FIDUCIARIO
 5.2) AFFIDAMENTO DIRETTO
ART. 6 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO MEDIANTE IL MERCATO ELETTRONICO
ART. 7 - MINUTE SPESE DI FUNZIONAMENTO
ART. 8 - STIPULA DEL CONTRATTO
ART. 9 - GARANZIE A CORREDO DEL CONTRATTO
ART. 10 - REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO E PAGAMENTI

TITOLO III - GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA DELL'ENTE

ART. 11 - TENUTA DELLA CASSA
ART. 12 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FONDI CASSA

TITOLO IV - TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI DEI BENI COMUNALI

ART. 13 - FINALITÀ E COMPETENZA
ART. 14 - FASI DI INVENTARIAZIONE
ART. 15 - RILEVAZIONE
ART. 16 - CONSEGNETARI
ART. 17 - TRASFERIMENTI
ART. 18 - CANCELLAZIONI ED ALIENAZIONI
ART. 19 - REGOLE GENERALI
ART. 20 - BENI ESCLUSI DALL'INVENTARIO

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 21 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO, ABROGAZIONI E NORME RESIDUALI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FUNZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni del Servizio Economato, in esecuzione delle disposizioni normative vigenti, compresi gli articoli da 70 a 88 del Regolamento Comunale di Contabilità, che con il presente atto si intende integrare e specificare.

Il Servizio svolge, secondo le modalità di seguito descritte ai titoli II, III e IV, funzioni di:

- a)** acquisizioni di beni e servizi (Titolo II);
- b)** gestione del servizio di cassa dell'Ente (Titolo III);
- c)** tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni comunali (Titolo IV).

ART. 2 - ECONOMO COMUNALE

Il Servizio di Economato è incardinato all'interno dell'area economico-finanziaria; ad esso è preposto il Civico Economo, da individuarsi tra personale dipendente appartenente, di norma, alla categoria D.

Egli sovrintende alle funzioni ed ai compiti del servizio, assumendone le relative responsabilità.

In caso di assenza le funzioni del Civico Economo sono svolte da un sostituto, individuato tra personale dipendente avente il profilo professionale indicato al comma 1 del presente articolo.

TITOLO II

ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI

ART. 3 - PRINCIPALI COMPETENZE

Il Servizio di Economato provvede all'acquisizione delle seguenti forniture di beni e servizi su richiesta inviata dai dirigenti degli uffici comunali competenti:

- a) mobili, sedie, poltrone, suppellettili, arredi in genere e dotazioni strumentali per uffici, anche mediante noleggio e/o comodato, compresa la relativa manutenzione che non possa essere prestata dal personale operaio dipendente;
- b) vestiario, equipaggiamento e dispositivi individuali di protezione (DPI) previsti dal regolamento per il personale dipendente avente diritto (anche per il personale a tempo determinato, nei limiti del fabbisogno valutato dal Dirigente di Settore) esclusi i generi di vestiario per il corpo di Polizia Municipale;
- c) beni e servizi di rappresentanza;
- d) carta, stampati ed articoli di cancelleria in generale necessari al funzionamento degli uffici, materiale di consumo per fotocopiatrici, fax, macchine da calcolo, affrancatrici postali, stampanti e altre macchine per ufficio;
- e) piccola manutenzione, assistenza macchine da calcolo, fotocopiatrici, stampanti, affrancatrici postali, sistema microfilmatura atti;

- f) carburanti e lubrificanti per tutti i mezzi dell'Ente nonché pagamento delle spese di immatricolazione, bollo, cambio targa e altre eventuali spese necessarie per loro circolazione;
- g) acquisto mezzi (camion, furgoni, automobili, moto, motocarri e motocicli) per i servizi comunali, esclusi quelli per la Ripartizione III SS.TT e VI Polizia Municipale;
- h) manutenzione e riparazione dei mezzi comunali, esclusi i mezzi della Ripartizione III Servizi Tecnici e VI Polizia Municipale;
- i) libri, periodici e pubblicazioni per l'aggiornamento del personale, comprese le eventuali rilegature;
- j) materiale di consumo e di arredo per scuole materne, elementari e medie, secondo quanto di competenza del Comune in base alle vigenti disposizioni di legge;
- k) materiale didattico, di biancheria e di consumo in generale, per il funzionamento dell'asilo nido; materiale di consumo in generale per il funzionamento delle residenze protette, ecc.;
- l) lavanderia, lavaggio mezzi, ecc.;
- m) materiali di pulizia, qualora a ciò non sia tenuta l'impresa appaltatrice del servizio;
- n) manifesti, locandine e altri stampati atti alle comunicazioni istituzionali dell'Ente quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: convocazione del Consiglio Comunale, avvisi, bandi di gara, ordinanze, ecc..
- o) materiale di consumo e servizi per attività culturali (Biblioteca, Accademia, Castello, Auditorium, Musei), nonché arredi e attrezzature per il funzionamento di tali sedi;
- p) arredi e attrezzature per impianti sportivi;
- q) materiale di consumo, attrezzature e servizi per il Porto Pubblico;

All'Economo comunale compete, per ogni acquisizione di beni e servizi, l'attivazione e l'istruttoria del procedimento finalizzato alla scelta del contraente ed all'affidamento della fornitura. L'Economo provvede inoltre alla verifica del regolare andamento dell'esecuzione del contratto ed attiva il procedimento finalizzato alla liquidazione delle fatture;

L'Economo comunale può curare altresì la tenuta e l'aggiornamento di un albo fornitori, suddiviso in categorie in relazione ai settori merceologici ed alle caratteristiche delle prestazioni. Tale albo costituisce punto di riferimento per le forniture di cui sopra.

L'iscrizione all'Albo Fornitori avviene a seguito di richiesta dell'impresa o d'ufficio; essa non costituisce diritto soggettivo per il richiedente. All'Albo possono essere iscritti i soggetti che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritte dalla legge.

Il Servizio potrà comunque interpellare soggetti esterni al predetto albo qualora:

- a) nel settore relativo al prodotto da acquistare abbiano fatto richiesta di iscrizione pochi fornitori;
- b) ciò sia in ogni caso opportuno per l'Ente al fine di incrementare la concorrenza tra i fornitori.

ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

Entro il **30 settembre** di ogni anno i dirigenti responsabili dei vari settori, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 3), comunicano al Servizio Economato le esigenze della propria area, tanto ordinarie quanto straordinarie, per l'esercizio successivo; ciò al fine di operare una coerente programmazione degli acquisti ed effettuare le congrue richieste di stanziamento fondi nel bilancio.

Le richieste devono essere motivate e devono contenere, il più dettagliatamente possibile, tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti;

ART. 5 - ACQUISIZIONI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Le acquisizioni di beni e servizi in economia sono ammesse soltanto per importi inferiori alla soglia prevista dall'art. 125 comma 9 del D.lgs 163 del 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2001/17/CE e 2004/18/CE". Tale soglia, ai fini del presente regolamento, è adeguata automaticamente secondo il meccanismo di cui all'art. 248 dello stesso D.Lgs. N. 163/2006.

5.1) COTTIMO FIDUCIARIO

Per servizi o forniture la cui base d'asta al netto dell'Iva sia di importo pari o superiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs 163/2006 e dall'art 334 del D.P.R 207 del 05/11/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 12/04/2006/163 Codice dei Contratti", si può addivenire ad un affidamento mediante cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti.

Per gli affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario la lettera d'invito dovrà riportare quanto previsto dalla vigente normativa, in particolare dall'art. 334 del D.P.R. 207 del 05/11/2010 ed eventuali integrazioni e modificazioni.

Si può prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di beni e servizi soggetti a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato; qualora, tuttavia, tali beni e servizi risultino commercializzati da una pluralità di operatori economici, si procede secondo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Nel fissare i termini per la ricezione delle offerte, dovrà tenersi conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo necessario per preparare le offerte, in ogni caso il termine minimo per le procedure di cottimo fiduciario non può essere inferiore a 7 giorni, salvo casi in cui l'urgenza renda impossibile rispettare tale termine;

Per servizi o forniture la cui base d'asta al netto dell'Iva sia di importo pari o superiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs 163/2006, gli atti di gara dovranno essere pubblicati sull'Albo on line del Comune;

Per tali procedure l'esito dell'affidamento è soggetto ad avviso di post – informazione mediante pubblicazione sull'Albo on line del Comune.

La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, in uno dei seguenti modi:

- a. in base al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa;
- b. in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti anche in forma sintetica.

L'esame delle offerte è effettuato dall'Economo Comunale, coadiuvato da almeno due dipendenti di cui almeno uno appartenente alla categoria D, che propongono al dirigente l'assegnazione della fornitura di beni/servizi mediante la redazione di un sintetico verbale di gara.

Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento.

5.2) AFFIDAMENTO DIRETTO

Per servizi o forniture la cui base d'asta al netto dell'Iva sia inferiore alla soglia individuata dall'art. 125 comma 11 del D.lgs 163 del 12 aprile 2006, è consentito l'affidamento diretto, previa eventuale indagine di mercato condotta anche per via telefonica, a mezzo fax o e-mail, tra almeno tre ditte,

possibilmente considerate in ambito locale nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento;

L'aggiudicazione può avvenire, anche in presenza di una sola offerta valida.

E' facoltà del servizio, per motivi di efficacia, efficienza ed economicità ed al fine di evitare l'indizione di ulteriori procedure concorsuali, richiedere alle imprese già aggiudicatrici di gare per forniture ricorrenti di beni e servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: forniture di stampati per gli uffici, materiale di consumo per stampanti, fax e fotocopiatrici, forniture di cancelleria, servizi di manutenzione macchine per ufficio, ecc) la conferma prezzi delle forniture avvenute negli ultimi dodici mesi, a meno che non vi siano fondate ragioni per ritenere che il prezzo di mercato del prodotto abbia nel frattempo subito una flessione.

E' altresì consentito all'Ente richiedere nei capitolati l'impegno delle imprese offerenti a mantenere invariato il prezzo degli articoli per un periodo di mesi 12, relativamente forniture che possono essere destinate a soddisfare bisogni dell'amministrazione per tale arco di tempo.

ART. 6 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO MEDIANTE IL MERCATO ELETTRONICO

L'Amministrazione può effettuare acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze avvalendosi di Consip S.p.A. (di seguito MEPA) per tutte le tipologie di beni e di servizi presenti sui relativi cataloghi elettronici.

L'effettuazione degli acquisti ai sensi del precedente comma avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati ovvero direttamente dai cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione pubblicate sul sito www.acquistinretepa.it.

Per le acquisizioni di beni e servizi presenti nei cataloghi del MEPA di importo inferiore alla soglia individuata dall'art. 125 comma 11 del D.lgs 163 del 12 aprile 2006, si procede, fermo restando il rispetto della normativa vigente, seguendo alternativamente due modalità:

- a) **Ordine diretto di acquisto (OdA)**: modalità da adottare per acquisire beni/servizi esistenti sui cataloghi Mepa con caratteristiche ed esigenze perfettamente rispondenti alle necessità della Civica Amministrazione;
- b) **Acquisto attraverso richiesta di offerta (RdO)**: modalità da adottare per acquisire beni/servizi con caratteristiche tecniche e condizioni di fornitura particolari.

Per acquisizioni di beni e servizi presenti nei cataloghi MEPA di importo pari o superiore alla soglia individuata dall'art. 125 comma 11 del D.lgs 163 del 12 aprile 2006 e inferiori alla soglia comunitaria prevista dall'art. 125 comma 9. del D.lgs 163 del 12 aprile 2006, si procede attraverso richiesta di offerta.

È fatta salva la possibilità di procedere attraverso ordine diretto di acquisto nei casi in cui, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 in tema di procedure negoziate, si renda necessario il ricorso ad operatori economici predeterminati, ivi compresi i casi di nota specialità del bene o del servizio, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero per comprovati motivi di estrema urgenza risultanti da eventi imprevedibili e non imputabili all'Amministrazione.

ART. 7 - MINUTE SPESE DI FUNZIONAMENTO

Il Servizio Economato provvede direttamente, su impulso e richiesta dei vari Uffici Comunali, alle cosiddette "minute spese di funzionamento", riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per la loro natura, ricorrenza ed urgenza non sono suscettibili di programmazione e per la cui esecuzione non si giustifica il ricorso alle procedure di cui all'art. 5, (a titolo esemplificativo e non esaustivo: articoli di cancelleria non in

dotazione corrente agli uffici o non presenti in magazzino, spese postali, spese a tariffa non negoziabili, piccole spese di manutenzione, ecc.).

L'ordinazione delle minute spese avviene mediante l'emissione di "buoni d'ordine" per importi non superiori ad **Euro 1.500,00** al netto dell'Iva, con imputazione della spesa sugli appositi capitoli ove risultino presenti e precedentemente impegnati fondi per le predette finalità. Viene fatta salva l'ordinazione delle minute spese per importi superiori al predetto limite a seguito di successivi provvedimenti in materia di ordinamento contabile.

ART. 8 - STIPULA DEL CONTRATTO

La stipula del Contratto affidato mediante cottimo fiduciario per importi pari o superiori alla soglia individuata dall'art. 125 comma 11 del D.lgs 163 del 12 aprile 2006, avverrà a cura dell'Ufficio Contratti.

Per i contratti con importo superiore ad **Euro 1.500,00** ed inferiore alla soglia individuata dall'art. 125 comma 11 del D.lgs 163 del 12 aprile 2006, la stipula del Contratto avverrà mediante lettera di ordinazione, sottoscritta dalla controparte, contenente le indicazioni essenziali dell'ordine e l'indicazione degli impegni di spesa;

I contratti di importo pari o inferiore ad **Euro 1.500,00** si considerano conclusi con l'emissione del "buono d'ordine" di cui all'art. 7 comma 2.

Tutti gli importi di riferimento devono essere considerati al netto dell'IVA.

ART. 9 - GARANZIE A CORREDO DEL CONTRATTO

Per le procedure effettuate mediante cottimo fiduciario aventi importo pari o superiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs 163/2006, i partecipanti dovranno versare unitamente all'offerta una garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione, secondo le modalità previste dall'art. 75 del Codice dei Contratti D.Lgs 163/2006 e s.m.i..

Per tali procedure, inoltre, l'aggiudicatario dovrà versare, all'atto della stipula del contratto, la cauzione definitiva stabilita nei modi e forme previste dall'art. 113 del Codice dei Contratti D.Lgs 163/2006, e s.m.i..

Nelle procedure per affidamenti di importo inferiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs 163/2006, le ditte sono esentate dalla presentazione delle polizze fidejussorie;

Tutti gli importi di riferimento devono essere considerati al netto dell'IVA.

Il Comune potrà inoltre prevedere le penali da applicare in caso di ritardato adempimento alle obbligazioni contrattuali, che non potranno comunque superare mai, nel loro complesso, il dieci per cento dell'importo contrattuale.

Qualora si verifichi tale ipotesi, si procederà alla risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento, in danno del contraente, con incameramento della garanzia di cui sopra.

ART. 10 - REGOLARE ESECUZIONE DEL CONTRATTO E PAGAMENTI

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs 163/2006, l'Ufficio Economato procede alla verifica di conformità delle forniture e dei servizi acquisiti nell'ambito in base a quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. n. 163/2006 e dagli articoli da 312 a 325 del D.P.R. n. 207/2010.

Le attività di verifica di conformità delle forniture e dei servizi sono dirette ad attestare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, nel

rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni dei contratti, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

Le prestazioni rese dall'affidatario sono sottoposte ad attestazione di regolare esecuzione nei limiti e con le modalità previste dall'art. 325 del D.P.R. 207/del 05/11/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 12/04/2006 Codice dei Contratti"

La liquidazione della fornitura o del servizio avverrà mediante predisposizione di apposito atto di liquidazione, dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.

I pagamenti sono disposti con atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, fatti salvi i diversi accordi tra le parti.

Eventuali contestazioni producono l'interruzione dei termini di cui sopra.

TITOLO III GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA DELL'ENTE

ART. 11 - TENUTA DELLA CASSA

Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economo un apposito fondo. La sua consistenza viene determinata in Euro 7.000,00 salvo eventuali variazioni motivate disposte con provvedimento dell'Organo Esecutivo, imputato alle partite di giro del bilancio comunale.

Tale fondo viene utilizzato, a specifica di quanto previsto dall'art. 80 del Regolamento di Contabilità, in particolare per:

- a. Anticipazioni di spese di viaggio ad amministratori e dipendenti, rimborso spese di viaggio ad amministratori;
- b. Spese postali, telegrafo, carte e valori bollati;
- c. Notificazione degli atti;
- d. Spese di ingiunzione;
- e. Spese contrattuali;
- f. Imposte e tasse;
- g. Spese per pubblicazione di avvisi dell'Ente, nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- h. Acquisto di libri e giornali, abbonamenti a giornali e riviste, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale", al "Bollettino Ufficiale della Regione" e ad altre pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico-amministrativo per i settori e servizi comunali;
- i. Inserzioni o annunci su giornali e altri mezzi di comunicazione per finalità istituzionali dell'Ente;
- j. Tasse di immatricolazione, circolazione e proprietà per i mezzi comunali;
- k. Piccole spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al Comune;
- l. Minute spese varie per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- m. Anticipazioni di cassa per pagamento di premi relativi a polizze temporanee nonché per regolazione di premi relativi a polizze già in essere;
- n. Situazioni di urgente necessità che non consentono indugi; riparazioni, servizi e forniture improcrastinabili;
- o. Oltre che nei casi di cui ai punti precedenti, il fondo economale può essere utilizzato anche per forniture di beni e servizi di importo fino ad Euro 300,00 per le quali, data l'esiguità della spesa il fornitore non è solito rilasciare fattura, per tutti i pagamenti in "contrassegno", per economia procedimentale.

L'Economo è responsabile della regolare tenuta della cassa e del suo aggiornamento giornaliero mediante registrazione, a mezzo dei supporti informatici in dotazione, dei pagamenti effettuati e delle somme introitate.

E' obbligato alla resa del conto mensile ed annuale con le modalità di cui agli artt. 86 e 87 del regolamento di contabilità.

E' altresì responsabile di tutti i valori assegnati alla Cassa Economale.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati dall'Economo alle Autorità competenti. Copia della denuncia dovrà essere inviata all'Ufficio Ragioneria ed al Collegio dei Revisori.

Le eventuali differenze di cassa, eccedenze e ammanchi, devono essere comunicate all'Ufficio Contabilità nel giorno stesso in cui si accertano.

ART. 12 - MODALITA' DI EROGAZIONE DEI FONDI CASSA

La richiesta di fondi deve essere inoltrata a firma dei dirigenti degli uffici richiedenti al Servizio Economato almeno due giorni prima, salvi i casi di urgenza. Essa deve contenere l'indicazione di capitolo ed impegno (qualora non assunto direttamente dall'Ufficio Economato) su cui imputare l'onere necessario.

L'Economo, prima di autorizzare l'effettuazione della spesa, deve accertare che le richieste avanzate rientrino nelle tipologie di spesa di cui al precedente art. 11 e siano contenute nei limiti dei fondi all'uopo impegnati a bilancio.

Nel caso in cui l'Economo ritenga di non dare corso alla richiesta presentata, dovrà darne notizia motivata al Dirigente dei Servizi Finanziari, che disporrà in merito.

Al momento del pagamento o dell'anticipazione l'Economo rilascia ricevuta in duplice copia: una viene conservata agli atti e l'altra allegata al rendiconto mensile per il reintegro della cassa insieme alla documentazione giustificativa della spesa. A tale scopo è considerato documento idoneo la ricevuta fiscale o la fattura quietanzata del fornitore con analitica descrizione del bene o la ricevuta di versamento a mezzo conto corrente postale.

Nei casi di cui all'art. 11 comma 2, lett. o), in caso di impossibilità motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio a produrre uno dei documenti di cui al periodo precedente, è considerato idoneo il solo scontrino fiscale.

L'Economo provvede, altresì, all'anticipazione di fondi ad amministratori e dipendenti per missioni e trasferte che comportano spese di particolare rilevanza, e comunque di importo previsto non inferiore ad Euro 100,00, qualora nel provvedimento di autorizzazione sia disposta l'erogazione di anticipazione.

Le anticipazioni per missioni avvengono nei limiti del 75% delle spese previste. Il dipendente che rientra dalla missione deve presentare all'ufficio competente la domanda di liquidazione, allegando ricevute delle spese sostenute.

Alla richiesta di rimborso per spese di trasferta degli amministratori dovrà essere allegato il modulo di autorizzazione alla missione firmato dal Sindaco, per gli Assessori e dal Presidente del Consiglio per i Consiglieri.

TITOLO IV

TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI DEI BENI COMUNALI

ART. 13 – FINALITÀ E COMPETENZA

La contabilità patrimoniale è il complesso delle operazioni necessarie per rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni allo stesso, sia per effetto della gestione del bilancio che di qualsiasi altra causa.

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, che costituisce il documento contabile per la rilevazione delle componenti attive e passive del patrimonio in un dato momento.

Il Servizio Economato provvede alla tenuta ed al costante aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili .

Non vengono conservati dal Servizio Economato tramite inventario, ma dal Servizio di Contabilità, gli elementi di cui all'art. 230 c. IV lett. e), f), g), h) del D.lgs 267/2000, e gli elementi previsti dall'art. 66 del Regolamento di Contabilità , che sono di competenza dell'ufficio Contabilità.

Ai fini dell'inventariazione di beni si osservano le disposizioni di legge vigenti in materia, del regolamento di contabilità (artt.li 70- 79) e del presente atto di seguito specificate.

ART. 14 - FASI DI INVENTARIAZIONE

I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, sono classificati in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla esatta descrizione e identificazione del bene, sulla base degli elementi e degli schemi individuati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Gli inventari, in particolare, fanno riferimento al Servizio, Centro di Costo e Centro Analitico al cui funzionamento il bene è destinato.

Il procedimento di inventariazione, si articola nelle fasi di:

- a. Rilevazione, descrizione ed inserimento del bene in inventario, mediante applicazione del relativo contrassegno;
- b. Registrazione di movimenti e variazioni;
- c. Cancellazione.

ART. 15 - RILEVAZIONI

Le rilevazioni avvengono a cura del Servizio Economato sulla base dei seguenti atti all'uopo trasmessi al servizio medesimo:

- a. atti di liquidazione e relativi a beni mobili acquistati a titolo oneroso;
- b. atti relativi a beni acquisiti gratuitamente (es. donazioni);
- c. atti relativi a beni acquisiti a mezzo di procedure espropriative o a qualsiasi altro titolo;
- d. atti relativi a beni costruiti direttamente dall'ente (es. edifici, strade, ecc.) o manutenzioni su immobili.
- e. atti relativi a beni acquisiti a seguito di convenzioni urbanistiche;

Gli atti di cui al precedente punto, relativamente alle acquisizioni, debbono contenere l'indicazione in merito alla provenienza del bene (fornitore, donante, soggetto espropriato, ecc.), al prezzo eventualmente pagato (corrispettivo, indennità di esproprio, ecc.), alla data di acquisizione al patrimonio dell'Ente (o di fine lavori), all'ubicazione, agli estremi catastali se bene immobile, agli estremi del provvedimento amministrativo che lo riguarda (delibera di Consiglio Comunale, Giunta, determinazione dirigenziale) ed una breve relazione descrittiva per i beni realizzati dall'Ente.

In tutti i casi in cui il valore del bene non risulti chiaramente da atto espresso (fattura) o non sia analiticamente ricostruibile, alla valutazione provvede l'Ufficio Economato, direttamente, tramite l'ausilio di personale tecnico dell'Ente anche appartenente ad altri servizi, che è tenuto a prestare la collaborazione richiesta o, eccezionalmente, mediante conferimento di incarico professionale a terzi. I beni vengono inventariati comprensivi di IVA, tranne i casi in cui il bene sia destinato a servizi "produttivi" che prevedano la possibilità di "scaricare" il predetto onere.

Ogni bene deve essere contrassegnato, se possibile, con una targhetta contenente la dicitura dell'Ente ed il numero progressivo di inventario ad esso attribuito.

ART. 16 - CONSEGNETARI

I beni immobili e mobili, esclusi quelli indicati al successivo articolo, sono dati in consegna secondo le modalità di cui all'art. 71 del Regolamento Contabilità.

ART. 17- TRASFERIMENTI

Ogni trasferimento di beni assegnati alla responsabilità di un consegnatario deve essere comunicato all'Ufficio Economato nei successivi 10 giorni, mediante l'utilizzo di appositi moduli, contenenti la descrizione del bene, il numero di inventario, la data del trasferimento, la motivazione e la nuova ubicazione.

Si dovrà provvedere a tale comunicazione anche nel caso in cui il bene venga trasferito presso il magazzino comunale.

ART. 18 - CANCELLAZIONI ED ALIENAZIONI

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione, usura, danneggiamento, o per altri motivi , è disposta con determinazione dirigenziale.

Detto provvedimento, eventualmente, indica, in caso di smarrimento, l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dell'Ufficio Economato al fine delle conseguenti rilevazioni inventariali.

Per l'alienazione di beni mobili fuori uso o per i quali non sussista più il titolo giuridico per una loro conservazione nell'inventario si fa rinvio a quanto stabilito dalla vigente normativa di legge in materia e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

ART. 19 - REGOLE GENERALI

I beni si intendono acquisiti al patrimonio comunale, con relativo obbligo di inoltro delle comunicazioni di cui all'art. 17 ed onere di inserimento in inventario a carico dell'Ufficio Economato al verificarsi delle seguenti circostanze:

- a. mobili registrati e non: dal momento di effettiva consegna, ricavabile dal documento di trasporto;
- b. immobili: dal compimento definitivo dell'opera se bene di nuova realizzazione; dallo stato finale dei lavori se relativo a manutenzioni straordinarie su immobili già esistenti. In questo ultimo caso i lavori affidati per lotti sono considerati singolarmente.
- c. per i beni realizzati su terreni altrui: dal momento del perfezionamento delle procedure per l'acquisto delle proprietà.

Nel caso di dubbio o di impossibilità ad individuare le date precise di cui al comma 1, si farà riferimento a quella di emissione della fattura.

Le spese sostenute per incarichi professionali (progettazione, consulenza, ecc.) concorrono alla valutazione se relative ad opere o beni destinati a giungere materialmente ad esistenza (ricadenti comunque sul titolo II del bilancio) e con criterio di cui al comma 1, lett. b).

Qualora, a seguito delle verifiche periodiche compiute dall'Ufficio, venga rilevata la presenza di beni sfuggiti per errore alle rilevazioni di cui all'art. 15 e seguenti e conseguentemente mai inventariati, gli stessi vengono inseriti, se ciò non sia reso impossibile dalla chiusura delle registrazioni, al momento di effettiva acquisizione al patrimonio dell'Ente; in mancanza, al 1 gennaio dell'esercizio in cui si è verificato il rinvenimento.

ART. 20 - BENI ESCLUSI DALL'INVENTARIO

Non vengono altresì inventariati, qualunque sia il prezzo, i beni di facile consumo e gli oggetti fragili (a meno che non rivestano valore artistico) che, per la loro natura, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. cancelleria e stampati di uso corrente;
- b. attrezzi in dotazione agli automezzi e da lavoro in generale;
- c. estintori;
- d. materiali di consumo e pezzi di ricambio necessari a mantenere i beni comunali in normale stato di funzionamento;
- e. capi di vestiario in dotazione ai dipendenti;
- f. oggetti di rappresentanza destinati alla cessione gratuita a terzi;
- g. oggetti destinati ad arredo urbano (compreso le piante), a meno che, per il loro carattere di globalità, possano rientrare nel concetto di innovazione o manutenzione straordinaria dell'immobile (es. non dovrà essere inventariata la singola panchina);
- h. cartelli stradali di qualsiasi tipo e tutto ciò che riguarda la segnaletica;
- i. cestini e portacenere, sia da lavoro che a colonna, a meno che non abbiano carattere artistico;
- j. materiale ludico e oggetti di uso corrente e facile deterioramento per asilo nido e per scuole materne, elementari e medie;
- k. gli oggetti di uso corrente e di facile deterioramento per impianti sportivi (terreni da gioco, palestre, piscina ecc.);
- l. attaccapanni e mensole per ufficio;
- m. pannelli a muro per affissione di appunti, avvisi, ecc.;
- n. manutenzioni straordinarie degli automezzi che non comportino incremento di valore del bene;
- o. manutenzioni ordinarie o interventi aventi il carattere dell'abitudine e ripetitività relativamente a beni immobili;
- p. interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria su beni non di proprietà del comune ma che per legge lo stesso è tenuto a compiere.
- q. programmi applicativi (software).

Possono inoltre, non essere inventariati i beni di modico valore aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad Euro 500,00 al netto dell'IVA, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

Conformemente a quanto previsto dalla vigente normativa fiscale (Tuir 917/86), per i beni il cui costo unitario non sia superiore ad Euro 516,46, al netto dell'IVA, è consentito l'ammortamento integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute. Tali spese saranno pertanto da imputare al Titolo I del Bilancio di Previsione.

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 21- APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO, ABROGAZIONI E NORME RESIDUALI

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diventa esecutiva la deliberazione di approvazione, secondo le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 134 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, e sostituisce il precedente adottato con deliberazione Consiglio Comunale 533 del 29/09/2003 e s.m.i.;

Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente regolamento.

Per quanto non disciplinato dal presente atto si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti.