



**CITTA' DI IMOLA**

**SERVIZIO ECONOMATO ASSOCIATO**

## **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

**Approvato con delibera C. C. n. 203 del 23/12/2016**

*(Abroga e sostituisce il “Regolamento di economato e delle spese economali” approvato con delibera C.C. n. 143 del 29/04/1999, controllata dal CO.RE.CO. in data 12/05/1999 prot. n. 4079 e successivamente modificato con delibera C.C. n. 117 in data 21/04/2014)*

## INDICE

### TITOLO I – ORDINAMENTO ED ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

- Articolo 1 Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 Organizzazione del Servizio Economato
- Articolo 3 Attribuzioni

### TITOLO II – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

- Articolo 4 Procedure di appalto
- Articolo 5 Buoni d'ordine
- Articolo 6 Controllo delle forniture e contabilizzazione

### TITOLO III – MANUTENZIONI ECONOMICHE

- Articolo 7 Interventi manutentivi di carattere economico

### TITOLO IV – SPESE ECONOMICHE

- Articolo 8 Spese economiche ammissibili
- Articolo 9 Spese di rappresentanza e per pubbliche relazioni
- Articolo 10 Tracciabilità flussi finanziari

### TITOLO V – CASSA ECONOMICA

- Articolo 11 Fondo economico
- Articolo 12 Attribuzioni e competenze
- Articolo 13 Rendiconto e reintegro dell'anticipazione
- Articolo 14 Pagamenti da Cassa economica
- Articolo 15 Riscossioni da Cassa economica
- Articolo 16 Conto corrente bancario
- Articolo 17 Anticipo per missioni dipendenti
- Articolo 18 Anticipo per missioni amministratori
- Articolo 19 Verifiche della Cassa economica
- Articolo 20 Agenti contabili interni
- Articolo 21 Riscossioni mediante marche segnatasse

## TITOLO VI – MAGAZZINO ECONOMALE

Articolo 22 Contabilità di magazzino

## TITOLO VII – INVENTARIO BENI MOBILI

Articolo 23 Tenuta dell'inventario

Articolo 24 Aggiornamento dell'inventario

Articolo 25 Universalità di beni

Articolo 26 Consegnatario

Articolo 27 Dichiarazione di fuori uso beni inventariati

## TITOLO VIII – OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

Articolo 28 Disposizioni generali

Articolo 29 Pubblicazione del ritrovamento

Articolo 30 Ritrovamento di biciclette

Articolo 31 Merce derivante da commercio abusivo su area pubblica

Articolo 32 Acquisto di proprietà della cosa ritrovata

Articolo 33 Restituzione degli oggetti al proprietario

Articolo 34 Premio dovuto al ritrovatore

Articolo 35 Oggetti divenuti di proprietà del Comune di Imola

Articolo 36 Donazione ad enti ed associazioni benefiche

## TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37 Riferimenti normativi

Articolo 38 Abrogazioni

Articolo 39 Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **ORDINAMENTO ED ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Il Servizio Economato del Comune di Imola, istituito a norma del vigente Regolamento di Contabilità, svolge la propria attività in forma associata in esito alla Deliberazione Consiglio Comunale n. 214 del 22/12/2014 (Approvazione per il conferimento al nuovo Circondario Imolese del Servizio Finanziario/Economato/Controllo di gestione).

Il presente Regolamento definisce le funzioni ad esso attribuite e le modalità per il loro espletamento, nel rispetto della normativa nazionale e regolamentare vigente.

#### **Articolo 2 – Organizzazione del Servizio**

Il Servizio Economato si colloca all'interno dell'Area Servizi Finanziari. La gestione del Servizio è affidata al Responsabile del Servizio Economato a cui viene attribuita la funzione di Economo Comunale.

Al Servizio Economato sono assegnati locali per gli uffici, i magazzini e l'officina idonei a realizzare le attività volte allo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite.

Nel rispetto degli atti organizzativi e di ripartizione delle competenze adottati dal Dirigente, l'Economo organizza il funzionamento del Servizio al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali allo stesso assegnate, assicurando l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari dell'ente.

In caso di assenza o di impedimento dell'Economo, le funzioni del presente Regolamento sono svolte da altro Responsabile temporaneamente incaricato con apposito atto, ovvero dal dirigente di area.

#### **Articolo 3 – Attribuzioni**

Il Servizio Economato ha competenza generale sui procedimenti a carattere trasversale riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, dei materiali di consumo e all'acquisizione dei servizi ausiliari necessari a garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, fatta salva la competenza di altri servizi dell'amministrazione in relazione alla specificità dei beni e dei servizi da acquistare e tenuto conto delle attribuzioni delle risorse all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

Le attribuzioni specifiche del Servizio Economato comprendono:

- a) Analisi dei fabbisogni e programmazione e svolgimento delle procedure di approvvigionamento per le forniture di beni e servizi a carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi dell'ente;
- b) Analisi dei fabbisogni e programmazione e svolgimento delle procedure di approvvigionamento per le forniture di beni e servizi a carattere continuativo e da svolgere mediante procedure aggregate per tutti i servizi dell'ente al fine di ottenere maggiori economie di spesa e di evitare artificiosi frazionamenti delle procedure;
- c) Svolgimento delle procedure di approvvigionamento delegate al Servizio Economato da altri servizi dell'ente, con contestuale autorizzazione ad impegnare sui rispettivi capitoli di spesa;

- d) Acquisto di arredi per uffici in caso di sostituzione, messa a norma, arredamento di nuovi locali, in base alle richieste effettuate dai Responsabili di Servizio e compatibilmente alle risorse finanziarie destinate nel Piano Esecutivo di Gestione e di vincoli derivanti da specifiche norme di legge;
- e) Acquisto di arredi scolastici, attrezzature, macchinari, veicoli, scuolabus mediante le risorse assegnate o, previa richiesta, risorse in gestione ad altri servizi comunali;
- f) Acquisto e/o noleggio di attrezzature specifiche necessarie a garantire il funzionamento dei servizi comunali (quali a ad esempio fotocopiatori, fax, lavatrici, ecc) ad esclusione dei servizi che, per la particolarità delle attrezzature utilizzate, hanno in gestione diretta i relativi stanziamenti finanziari;
- g) Servizi assicurativi: gestione di tutte le pratiche assicurative (danni al patrimonio dell'ente, responsabilità civile verso terzi, responsabilità patrimoniale, infortuni, responsabilità civile auto, kasko, tutela legale), dei contratti assicurativi e di brokeraggio;
- h) Manutenzione di arredi ed attrezzature mediante attività della squadra economale o mediante ricorso a ditte esterne specializzate;
- i) Gestione della telefonia dell'ente (sia su rete fissa che mobile), compresa la manutenzione e l'eventuale up-grade dei centralini telefonici, nonché della connettività degli istituti scolastici;
- j) Gestione (programmazione, approvvigionamento, scarico) del magazzino relativo ai beni di consumo e tenuta della relativa contabilità;
- k) Gestione e manutenzione dell'autoparco dell'ente;
- l) Tenuta degli inventari dei beni mobili dell'ente e loro aggiornamento;
- m) Servizio di Cassa economale;
- n) Gestione oggetti smarriti e rinvenuti (ricevimento, catalogazione, custodia e riconsegna);
- o) Alienazione di beni mobili (anche beni mobili registrati) dichiarati in stato di fuori uso.

## **TITOLO II**

### **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

#### **Articolo 4 – Procedure di appalto**

Il Servizio Economato provvede a programmare l'acquisto di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica in funzione delle necessità da soddisfare.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle risorse assegnate dal PEG, il Servizio Economato provvede allo svolgimento di tutte le fasi e di tutti gli adempimenti correlati alle procedure di appalto relativamente a:

- a) approvvigionamento di beni e servizi a carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi dell'ente;
- b) approvvigionamento di beni e servizi a carattere continuativo e da svolgere mediante procedure aggregate per tutti i servizi dell'ente;
- c) acquisto di arredi per uffici;
- d) approvvigionamento di beni e servizi delegato da altri servizi comunali, con contestuale autorizzazione ad impegnare sui rispettivi capitoli di spesa;
- e) acquisto di arredi scolastici, attrezzature, macchinari, veicoli, scuolabus mediante risorse proprie o risorse di altri servizi;
- f) acquisto e/o noleggio di attrezzature specifiche necessarie a garantire il funzionamento dei servizi (quali ad esempio fotocopiatori, fax, lavatrici, ecc);
- g) servizi assicurativi;
- h) servizi telefonici;
- i) servizi manutentivi (autoparco, attrezzature, schedari, macchinari, centrali telefoniche, centralini, ecc);
- j) servizio sostitutivo mensa dipendenti;
- k) servizi di pulizia degli uffici .

#### **Articolo 5 – Buoni d'ordine**

Il Servizio Economato provvede a disporre le forniture di beni e servizi aggiudicate in esito alle procedure di appalto mediante l'emissione di buoni d'ordine gestiti mediante procedure informatiche e contenenti almeno le seguenti indicazioni:

- descrizione del servizio da erogare o tipologia e quantitativo dei beni da consegnare;
- condizioni essenziali (se non indicate in altra documentazioni) di fornitura/servizio;
- partita IVA dell'ente, estremi dell'impegno di spesa, CIG, codice IPA;
- scissione dei pagamenti;
- importo dell'ordinativo al netto dell'IVA.

Il buono d'ordine regolarmente emesso dal Servizio Economato costituisce condizione per la successiva regolare liquidazione delle fatture elettroniche che saranno emesse dai fornitori.

#### **Articolo 6 – Controllo delle forniture e contabilizzazione**

La regolarità di esecuzione delle forniture di beni e delle prestazioni di servizi viene accertata in rapporto alla corrispondenza con il relativo buono d'ordine ed a quanto stabilito contrattualmente.

L'attestazione della regolare esecuzione compete al Responsabile del Procedimento.

Nel caso vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore.

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

### **TITOLO III**

#### **MANUTENZIONI ECONOMICHE**

##### **Articolo 7 – Interventi manutentivi di carattere economico**

Il Servizio Economico è competente e responsabile per gli interventi manutentivi ad essa spettanti a carattere ordinario e straordinario.

Rientrano tra le attività manutentive sia ordinarie che straordinarie del Servizio Economico:

- Manutenzione autoparco;
- Manutenzione arredi scolastici e per ufficio;
- Manutenzione dei centralini e delle centrali telefoniche;
- Manutenzione delle attrezzature (come ad esempio: attrezzature da ufficio compresi gli archivi, attrezzature per cucine, attrezzature in uso presso istituti scolastici comunali), con specifica esclusione di quelle informatiche.

Gli interventi manutentivi vengono effettuati:

- a) In base alla programmazione degli interventi individuati e scadenziati dai dipendenti tecnici del Servizio Economico;
- b) A seguito di malfunzionamenti o guasti o interventi straordinari non programmabili;
- c) Su richiesta dei servizi, mediante richiesta da inserire in apposito applicativo e validati dai tecnici del Servizio Economico.

A seconda della tipologia e della natura dell'intervento le manutenzioni vengono effettuate dal personale della Squadra economica oppure da tecnici e/o ditte esterne.



## TITOLO IV

### SPESE ECONOMICHE

#### **Articolo 8 – Spese economiche ammissibili**

L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte del Responsabile di servizio competente, a seguito di apposita richiesta a firma del medesimo, per fronteggiare minute spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni, qualora vi sia necessità di acquisire beni o servizi non continuativi e non programmabili necessari ad assicurare il funzionamento dei servizi nei seguenti casi:

- a) Cessioni di beni effettuate da commercianti al minuto in locali aperti al pubblico documentate da emissione di ricevuta o scontrino fiscale (es. spese minute presso ferramenta /mesticheria/cartoleria/merceria e similari);
- b) Piccole prestazioni di servizi rese nell'esercizio di imprese in locali aperti al pubblico per le quali la normativa vigente prevede l'emissione di ricevuta fiscale /scontrino, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
  - falegnameria, ferramenta, mesticheria, tappezzeria, sartoria, lavanderia, merceria, ecc;
  - manutenzioni e riparazioni minute su attrezzature, utensili, arredi e complementi, ecc;
  - recapito pacchi anche a mezzo corriere;
  - beni e servizi di genere vario da reperire con immediatezza anche mediante utilizzo di strumenti on-line;
- c) Spese minute di carattere diverso necessarie a garantire il regolare funzionamento dei vari servizi dell'ente, non altrimenti individuabili nell'elencazione;
- d) Prestazioni alberghiere e di somministrazione di alimenti e bevande effettuate nei pubblici esercizi per le quali la normativa prevede l'emissione di ricevuta fiscale/scontrino;
- e) Acquisto diretto (anche on-line) di biglietti per autobus, aerei e ferroviari (sono esclusi gli acquisti effettuati tramite agenzia di viaggi);
- f) Acquisto carte e valori bollati;
- g) Tassa di immatricolazione e circolazione di automezzi e veicoli dell'ente;
- h) Imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione, canone RAI, ecc;
- i) Spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relative a contratti;
- j) Anticipi (su richiesta) per missioni e trasferte di dipendenti ed amministratori.

Al pagamento di tali spese è possibile provvedere mediante cassa economica.

Le spese minute ed urgenti previste dal presente regolamento, consistono in forniture e servizi che, ai sensi dell'articolo 191, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 si perfezionano con l'ordinazione fatta a terzi contenente il riferimento alla missione ed al programma di bilancio ed al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.

Sono da intendersi spese minute le forniture di beni e servizi caratterizzate da: importo unitario limitato (massimo € 500,00 IVA esclusa), non programmabilità rispetto agli strumenti di programmazione ed urgenti al fine di garantire la funzionalità dei servizi.

È fatto espressamente divieto di frazionare artificiosamente le acquisizioni mediante emissione di ordinativi che eludano, di fatto, la programmazione degli acquisti dell'ente.

Le spese minute e urgenti di cui alle lettere a), b) e c), sono effettuabili previa adozione, da parte di ciascun servizio o unità operativa, del relativo provvedimento di impegno contabile nell'ambito delle risorse assegnate con il PEG. L'importo massimo complessivo annuo è di €

1.600,00 IVA compresa (beni e servizi), mentre l'importo di ciascuna singola spesa non può eccedere € 500,00 IVA esclusa.

### **Articolo 9 – Spese di rappresentanza e per pubbliche relazioni**

Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per lo svolgimento di attività istituzionali volte a garantire l'immagine ed il decoro del Comune (cerimonie, ricevimenti, ospitalità e similari).

Sono spese per pubbliche relazioni quelle sostenute per intrattenere rapporti con altri enti o istituzioni ovvero con figure di elevata qualifica professionale, culturale, scientifica ed economica.

Alle spese di rappresentanza e per pubbliche relazioni si provvede nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Il Dirigente dello Staff del Sindaco provvede inoltre ad accantonare annualmente sul competente capitolo di spesa un fondo dell'importo annuo di € 6.000,00 da utilizzarsi secondo le modalità prescritte per le acquisizioni di spese minute e di non rilevante entità.

### **Articolo 10 – Tracciabilità flussi finanziari**

Le spese di carattere economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 inerenti la cosiddetta "tracciabilità dei flussi finanziari" secondo quanto indicato nelle linee guida ANAC (ex AVCP).

Pertanto le spese economali restano escluse dalla richiesta del DURC e del CIG.

## **TITOLO V**

### **CASSA ECONOMALE**

#### **Articolo 11 – Fondo economale**

Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti è assegnata all'Economo all'inizio di ogni anno un'anticipazione di € 75.000,00 (settantacinquemila/00), di cui diviene depositario responsabile e ne rende il conto.

L'anticipazione economale sarà imputata sullo specifico stanziamento delle partite di giro del bilancio comunale, così come previsto all'articolo 168, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.

Sono fatte salve eventuali ulteriori specifiche anticipazioni finalizzate ad iniziative, manifestazioni, consultazioni elettorali, da effettuarsi con atto specifico del Dirigente competente, vistato dal dirigente dei Servizi Finanziari. Eventuali modalità di rendicontazione diverse da quelle ivi previste dovranno essere espressamente indicate.

L'Economo deve utilizzare le somme affidate in anticipazione esclusivamente per le finalità per le quali sono concesse.

L'anticipazione può essere accreditata sul conto corrente intestato all'Economo comunale ed utilizzata in contanti o mediante carte di credito.

Il personale addetto alla Cassa economale dovrà custodire in apposita cassaforte somme in contanti ed eventuali valori nel limite dei massimali di risarcimento riconosciuti dalla relativa polizza assicurativa contro furto, rapina e rischi assimilabili.

#### **Articolo 12 – Attribuzioni e competenze**

Nell'ambito del Servizio Economato è gestita la Cassa economale.

L'Economo ha la responsabilità diretta della Cassa economale ed in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente ordinamento contabile.

L'Economo è personalmente responsabile della regolarità delle operazioni effettuate e delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia fatto regolare scarico.

L'Economo tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti medesimi. Sulla base di tali scritture viene compilata giornalmente la situazione di cassa.

L'Economo, effettuati gli accertamenti contabili necessari, può rifiutarsi di effettuare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i relativi impegni di spesa o sia mancante o parzialmente compilato l'apposito modulo di richiesta di pagamento

Per la gestione operativa della Cassa economale l'Economo si avvale di addetti all'ufficio da qualificarsi quali agenti contabili di fatto. Tali addetti sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, della regolarità delle operazioni svolte e della corretta tenuta dei registri contabili. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività della Cassa economale.

L'amministrazione provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Economato nell'ambito dell'attività connessa alla funzione svolta.

L'amministrazione inoltre provvede ad installare idonee attrezzature per la custodia dei valori presso i locali del servizio.

Al personale addetto alla Cassa economale spetta indennità di maneggio valori eventualmente previsto in applicazione del vigente contratto di lavoro e della contrattazione decentrata per gli agenti contabili.

### **Articolo 13 – Rendiconto e reintegro dell'anticipazione**

Nel caso in cui si ravvisi la necessità, o comunque entro 20 giorni successivi alla chiusura di ciascun trimestre, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.

Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Dirigente del Servizio Finanziario che lo verifica e ordina l'emissione del mandato di rimborso. Successivamente, la documentazione viene conservata a cura del Servizio Ragioneria.

All'inizio di ciascun esercizio il Servizio Ragioneria emette mandato di pagamento a favore dell'Economo relativamente all'anticipazione per il nuovo esercizio, contestualmente l'Economo versa nelle casse comunali l'anticipazione ricevuta nell'esercizio precedente e presente in cassa al 31/12 a titolo di acconto della restituzione dovuta.

Successivamente al rimborso relativo al rendiconto dell'ultimo trimestre dell'anno, il Servizio Ragioneria emette reversale di incasso a saldo dell'anticipazione dell'esercizio appena chiuso da restituire.

### **Articolo 14 – Pagamenti da Cassa economale**

La Cassa economale procederà ad effettuare pagamenti, su richiesta di ciascun Responsabile di Servizio mediante l'apposito modulo (contenente l'indicazione del creditore e comprovante l'esistenza e la capienza del relativo impegno di spesa), relativamente alle tipologie di acquisto indicate al precedente articolo 8 (Spese economali ammissibili) nel rispetto della normativa vigente in materia di split payment e fatturazione elettronica.

Alle bollette di pagamento, progressivamente numerate e compilare con procedura automatizzata, sono allegati (oltre ai moduli di richiesta) i necessari documenti giustificativi che costituiscono altresì documentazione necessaria ai fini della rendicontazione. Tale documentazione viene conservata a cura del Servizio Ragioneria.

I pagamenti possono essere effettuati utilizzando una delle seguenti modalità:

- in contanti;
- con bonifico bancario, anche on-line;
- con carta di credito pre-pagata (nel caso in cui il bene o servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggiosa od opportuno).

### **Articolo 15 – Riscossioni da Cassa economale**

La Cassa economale procederà ad incassare i proventi derivanti da:

- a) Diritti di segreteria e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- b) Proventi derivanti da vendite occasionali di materiale vario di modico valore;
- c) Proventi derivanti da concessioni utilizzo sale o similari;
- d) Proventi per riproduzione copie atti e vendita stampati;
- e) Proventi derivanti da alienazioni;
- f) Incassi vari che, per caratteristica, importo e modalità organizzative ad essi connessi risulti più adeguato l'utilizzo della Cassa economale.

All'atto della riscossione viene rilasciata regolare quietanza, datata e numerata progressivamente contenente i seguenti elementi:

- Causale della riscossione;
- Nome del debitore;
- Importo riscosso;
- Firma di quietanza;
- Indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

I versamenti delle riscossioni effettuate durante il mese avvengono presso il tesoriere di norma all'inizio del mese successivo (indicativamente entro il 10).

L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

#### **Articolo 16 – Conto corrente bancario**

L'Economo può aprire un conto corrente bancario presso il tesoriere dell'ente al fine di custodire le somme affidategli a titolo di anticipazione.

L'Economo è titolare del conto corrente ed è abilitato al operare sullo stesso per versamenti, prelievi, operazioni bancarie di pagamento anche on-line.

#### **Articolo 17 – Anticipo per missioni dipendenti**

Per le missioni e le trasferte dei dipendenti, debitamente autorizzate dai rispettivi responsabili in ottemperanza alla normativa vigente, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta, a cura del Dirigente competente, la richiesta di anticipo economale.

L'ammontare dell'anticipo deve essere autorizzato per un importo pari al presumibile ammontare delle spese di missione rimborsabili.

Il Servizio Personale Associato, a seguito di acquisizione di copia del modulo di richiesta dell'anticipo e del rendiconto documentato delle spese sostenute acquisite entro il 5 del mese successivo a quello di effettuazione della missione, procede a liquidare il rimborso spettante previo recupero dell'anticipazione acquisita dal dipendente.

#### **Articolo 18 – Anticipo per missioni amministratori**

Gli amministratori che ricevono anticipi economici per missioni e/o trasferte hanno l'obbligo di trasmettere al competente Servizio Personale Associato i relativi documenti giustificativi entro il 5 del mese successivo a quello di effettuazione della missione .

Il Servizio Personale Associato, a seguito di acquisizione di copia del modulo di richiesta dell'anticipo e del rendiconto documentato delle spese sostenute, procede a liquidare il rimborso spettante previo recupero dell'anticipazione acquisita dall'amministratore.

#### **Articolo 19 – Verifiche della Cassa economale**

Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua verifiche di cassa periodiche e, comunque, tutte le volte che lo ritiene opportuno.

Nel caso in cui in corso d'anno venga nominato un nuovo Economo si provvede ad una verifica straordinaria ai fini del passaggio delle consegne.

#### **Articolo 20 – Agenti contabili interni**

Ogni dirigente nomina con apposito atto gli agenti contabili del proprio settore tenuto conto dei servizi che per particolari caratteristiche organizzative necessitano all'interno della loro struttura di punti di riscossione aperti al pubblico.

Copia dell'atto di nomina è trasmesso per conoscenza al Responsabile Finanziario ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

I dipendenti individuati quali agenti contabili sono tenuti a rilasciare, per ciascuna riscossione, apposita ricevuta contabile progressivamente numerata, nonché a registrare giornalmente in apposito registro le riscossioni ricevute ed i versamenti effettuati presso il tesoriere.

Il Regolamento di Contabilità definisce le modalità di gestione e di rendicontazione.

La Cassa Economale può disporre, nell'ambito dei servizi comunali, di alcuni punti di riscossione decentrati che periodicamente procedono al versamento presso la medesima delle somme incassate ed alla riconsegna dei blocchi delle ricevute utilizzate.

#### **Articolo 21 – Riscossioni mediante marche segnatasse**

I diritti di segreteria possono essere riscossi anche mediante apposizione di marche segnatasse.

## **TITOLO VI**

### **MAGAZZINO ECONOMALE**

#### **Articolo 22 – Contabilità di magazzino**

Per i beni di consumo ricorrenti di approvvigionamento economale viene tenuta idonea contabilità a quantità e valori.

Responsabile del carico e dello scarico del magazzino economale è l'Economo che si avvale per lo svolgimento delle varie funzioni del magazzinoiere.

Il carico del magazzino avviene in base alla documentazione a corredo dell'acquisto (buono d'ordine, documento di trasporto o similare) ed alla relativa fattura di acquisto.

Lo scarico avviene mediante bolletta di consegna ai servizi.

I servizi effettuano le richieste di approvvigionamento da magazzino economale mediante apposita procedura informatica.

Alla fine di ciascun esercizio si provvedere alla verifica dell'inventario di magazzino le cui risultanze vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

L'inventario delle rimanenze di magazzino al 31/12 di ciascun esercizio viene trasmesso al Responsabile del Servizio Ragioneria ai fini della redazione del conto del patrimonio.

Nel caso di cessazione dell'incarico dell'addetto al magazzino in corso d'anno si procede ad un inventario straordinario alla presenza del dipendente che cessa e di quello che subentra, i quali sottoscrivono l'inventario unitamente all'Economo.

## **TITOLO VII**

### **INVENTARIO BENI MOBILI**

#### **Articolo 23 – Tenuta dell’inventario**

Il Servizio Economato cura la tenuta del Registro Inventario dei beni mobili durevoli di proprietà dell’ente.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla relativa identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito:

- esatta denominazione e qualità del bene,
- numero progressivo di inventario
- ubicazione con riferimento al centro di costo utilizzatore
- data di acquisto
- importo di acquisto con gli estremi della fattura
- il valore di valutazione, eventuali incrementi o decrementi
- le quote di ammortamento.

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell’utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto pari o inferiore a 500,00 *euro* esclusi quelli compresi nelle “Universalità di beni”. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall’anno successivo.

L’Economo è consegnatario per debito di vigilanza dei beni mobili temporaneamente depositati presso i depositi economali, fino alla loro consegna ai servizi utilizzatori.

#### **Articolo 24 – Aggiornamento dell’inventario**

L’aggiornamento dell’inventario dei beni mobili può avvenire:



- 1) Sulla base delle fatture di acquisto trasmesse al Servizio Economato a cura del Servizio Ragioneria;
- 2) Sulla base di specifici atti (donazioni, alienazioni, messa fuori uso, ecc);
- 3) Sulla base di documenti interni dell'ente comprovanti la movimentazione da un servizio all'altro e debitamente sottoscritti da ciascun consegnatario.

Su ciascun singolo bene inventariato dovrà essere apposta, a cura del servizio utilizzatore, apposita targhetta fornita dal Servizio Economato e riportante il numero progressivo di inventario.

### **Articolo 25 – Universalità di beni**

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00 che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- Denominazione e l'ubicazione
- quantità
- costo dei beni
- la data di acquisizione
- la condizione giuridica
- coefficiente di ammortamento.

### **Articolo 26 – Consegnatario**

Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Responsabili di Servizio che utilizzano tali beni per lo svolgimento delle attività tipiche del servizio e si definiscono consegnatari per debito di vigilanza.

Tali consegnatari curano la vigilanza e l'utilizzo secondo le finalità e la destinazione specifica di ciascun bene; essi sono responsabili del corretto utilizzo dei beni strumentali assegnati e compete loro ogni segnalazione di variazione di consistenza o di altro genere all'Economo.

### **Articolo 27 – Dichiarazione di fuori uso beni inventariati**

Periodicamente l'Economo propone al Dirigente dei Servizi Finanziari un provvedimento di dichiarazione di fuori uso dei beni mobili danneggiati, non più rispondenti alla normativa o divenuti inservibili.

Per i beni per i quali è stato disposto il fuori uso, la relativa cancellazione dall'inventario può essere disposto a seguito di:

- 1) Alienazione (mediante svolgimento di asta pubblica o trattativa privata per beni di modico valore);
- 2) Donazione ad enti ed associazioni benefiche;
- 3) Distruzione mediante conferimento in discarica.

Nel caso di alienazione, per i beni che saranno eventualmente giacenti presso i magazzini comunali fino all'espletamento della procedura di vendita, il consegnatario per debito di custodia è l'Economo.

In caso di svolgimento di asta pubblica, il ricavato di tale vendita verrà versato con apposito provvedimento nelle casse comunali.

## **TITOLO VIII**

### **OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**

#### **Articolo 28 – Disposizioni generali**

Il Codice Civile dispone che 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, indicandone le circostanze del ritrovamento.

Presso il Servizio Economato del Comune di Imola è istituito l'Ufficio Oggetti smarriti che cura il ricevimento, registrazione e catalogazione, custodia e riconsegna di tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi (cittadini, autorità, enti, aziende, ecc) ed in qualunque circostanza all'interno del territorio comunale, nel rispetto delle disposizioni del Codice Civile.

Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio Oggetti smarriti, dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna, anche cumulativo, con la descrizione sintetica e le circostanze del ritrovamento.

Per tutti gli oggetti depositati verrà sempre verificato il loro contenuto procedendo anche, ove necessario, all'apertura di serrature; tale operazione è d'obbligo al fine di evitare il deposito di sostanze pericolose, nocive o illegali. Nel caso in cui vengano rinvenute dette sostanze, l'Ufficio Oggetti smarriti ne darà tempestiva comunicazione alle forze dell'ordine.

Il personale addetto potrà in essere, in funzione degli elementi di volta in volta a disposizione, tutte le procedure necessarie volte alla ricerca ed individuazione del legittimo proprietario.

Gli oggetti saranno numerati mediante annotazione su un apposito registro di carico e scarico. Non verranno registrati: chiavi, indumenti, libri, occhiali, oggetti minuti privi di valore, secondo il prudente apprezzamento dell'addetto al ritiro.

Il denaro in contanti e gli oggetti di valore o presunti tali, saranno custoditi in apposita cassaforte.

Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile, o vi siano motivi di igiene e di salute pubblica, si provvederà al suo smaltimento entro 48 ore dal deposito, previa annotazione sul registro.

Gli oggetti rinvenuti da dipendenti comunali in orario di servizio, qualora non reclamati dal legittimo proprietario, entrano a far parte del patrimonio dell'Amministrazione che pertanto potrà disporne, nel rispetto della regolamentazione dell'ente, nelle modalità che ritiene più opportune.

Dalle presenti disposizioni sono escluse le armi, munizioni ed esplosivi, disciplinati dalla Legge n. 110/1975.

#### **Articolo 29 – Pubblicazione del ritrovamento**

Le pubblicazioni degli oggetti rinvenuti sono disciplinati dall'articolo 928 del Codice Civile. L'Ufficio Oggetti smarriti provvede alla pubblicazione mensile degli elenchi all'albo pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi ed alla loro trasmissione ai giornali locali per la divulgazione a mezzo stampa.

### **Articolo 30 – Ritrovamento di biciclette**

Nel caso di biciclette consegnate e debitamente registrate presso l'Ufficio Oggetti smarriti, decorso il termine previsto dall'articolo 929 del Codice Civile, le medesime divengono di proprietà di ciascun ritrovatore.

Se durante il periodo di cui sopra, si presenti il presunto proprietario, l'ufficio dovrà accertarsi dell'identità dello stesso e richiedere l'esibizione della relativa denuncia di furto o smarrimento, nella quale sia puntualmente descritta la bicicletta (marca, modello, colore, accessori, segni particolari, ecc). Espletate le verifiche con esito positivo, la bicicletta verrà riconsegnata a cura di un addetto del Servizio Economato.

### **Articolo 31 – Merce derivante da commercio abusivo su area pubblica**

Il personale preposto che rinviene merce abbandonata oggetto di commercio abusivo su area pubblica ne affidano la custodia all'Ufficio Oggetti smarriti previa redazione di apposito verbale di ritrovamento e consistenza di quanto ritrovato.

Decorso il termine di cui all'articolo 929 del Codice Civile i beni in oggetto entrano a far parte del patrimonio dell'Amministrazione che pertanto potrà disporre, nel rispetto della regolamentazione dell'ente, nelle modalità che ritiene più opportune.

### **Articolo 32 – Acquisto di proprietà della cosa ritrovata**

Ai sensi dell'articolo 929 del Codice Civile, trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa appartiene a chi l'ha trovata.

Il ritrovatore potrà ritirare il bene entro 30 giorni (oppure 60 salvo comunicazione di impedimenti di forza maggiore) dalla comunicazione da parte dell'Ufficio Oggetti smarriti della disponibilità del medesimo; decorso tale periodo gli oggetti diventano di proprietà dell'Amministrazione ed entrano a far parte del patrimonio dell'Amministrazione che pertanto potrà disporre, nel rispetto della regolamentazione dell'ente, nelle modalità che ritiene più opportune.

### **Articolo 33 – Restituzione degli oggetti al proprietario**

L'Ufficio Oggetti smarriti, prima di consegnare il bene, dovrà verificare che il soggetto che si presenta sia il legittimo proprietario (o un suo legale rappresentante).

Chi si dichiara proprietario di un oggetto ha l'onere di fornire all'Ufficio Oggetti smarriti la descrizione dettagliata del bene e di esibire la denuncia di furto o smarrimento (obbligatoria se trattasi di biciclette) fatta alle competenti autorità.

Effettuate le opportune verifiche, sul registro di carico e scarico degli oggetti smarriti verranno annotate le generalità della persona cui è stato consegnato l'oggetto.

### **Articolo 34 – Premio dovuto al ritrovatore**

Ai sensi dell'articolo 930 del Codice Civile, il proprietario deve pagare a titolo di premio al ritrovatore, se questi lo richiede, il decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata. Se tale somma o prezzo eccede euro 5,16, il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo.

Il proprietario, portato a conoscenza della richiesta avanzata dal ritrovatore, gli verserà l'importo dovuto.

Effettuato il pagamento del premio o in alternativa depositato presso l'Ufficio Oggetti smarriti l'importo del premio dovuto, l'addetto provvederà a consegnare il bene al proprietario.

### **Articolo 35 – Oggetti divenuti di proprietà del Comune di Imola**

Per tutti gli oggetti divenuti di proprietà dell'Amministrazione comunale (con le modalità precedentemente indicate) l'Ufficio Oggetti smarriti, effettuata una cernita e verificato lo stato di fatto dei beni, provvederà con una delle seguenti modalità (previa annotazione sul registro di carico e scarico degli oggetti rinvenuti):

- 1) Utilizzo presso il Servizio Economato o presso altri servizi comunali;
- 2) Alienazione mediante svolgimento di asta pubblica;
- 3) Donazione ad enti ed associazioni benefiche;
- 4) Distruzione mediante conferimento in discarica.

In caso di svolgimento di asta pubblica, il ricavato di tale vendita o l'importo delle somme in contanti divenute di proprietà dell'ente, verranno versati con apposito provvedimento nelle casse comunali.

### **Articolo 36 – Donazione ad enti ed associazioni benefiche**

Gli enti e le associazioni benefiche con sede legale nel Comune di Imola o ivi operanti in maniera stabile e continuativa, possono presentare richiesta all'Ufficio Oggetti smarriti per ottenere in donazione i beni di cui all'articolo 35 (Oggetti divenuti di proprietà del Comune di Imola) ed all'articolo 27 (Dichiarazione di fuori uso beni inventariati).

Nella richiesta occorrerà che venga indicato: i beni cui l'ente è interessato e le modalità di impiego di tali beni.

Nel caso in cui per le stesse tipologie di beni pervengano più richieste si procederà a rotazione.

I beni donati dovranno essere ritirati presso i locali del Servizio Economato.

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 37 – Riferimenti normativi**

Per tutto quanto non espressamente indicato si fa rinvio:

- D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- Codice Civile;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” (con particolare riferimento alle procedure di affidamento ed alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Regolamento di Contabilità del Comune di Imola.

Sono fatte salve le disposizioni contenute nella regolamentazione dell’ente purché non in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento.

#### **Articolo 38 – Abrogazioni**

Dall’entrata in vigore del presente Regolamento di Economato è abrogato il “Regolamento di economato e delle spese economali” approvato con delibera C.C. n. 143 del 29/04/1999, controllata dal CO.RE.CO. in data 12/05/1999 prot. n. 4079 e successivamente modificato con delibera C.C. n. 117 in data 21/04/2014.

#### **Articolo 39 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento di Economato entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.