



CITTA' DI IMOLA

SERVIZIO ECONOMATO ASSOCIATO

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DELLE SPESE ECONOMALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 203 del 23/12/2016

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 124 del 30/06/2022

(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 21/04/2004)

INDICE

TITOLO I – ORDINAMENTO ED ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 1	Oggetto del Regolamento	pag. 4
Articolo 2	Organizzazione del Servizio Economato	pag. 4
Articolo 3	Attribuzioni	pag. 4

TITOLO II – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

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

TITOLO III – MANUTENZIONI ECONOMICHE

Articolo 7	Interventi manutentivi di carattere economico	pag. 7
------------	---	--------

TITOLO IV – SPESE ECONOMICHE

Articolo 8	Spese economiche ammissibili	pag. 7
Articolo 9	Spese di rappresentanza	pag. 9
Articolo 9 bis	Spese di ospitalità	pag. 9
Articolo 10	Tracciabilità flussi finanziari e programmazione	pag. 9

TITOLO V – CASSA ECONOMICA

Articolo 11	Fondo economico	pag. 10
Articolo 12	Attribuzioni e competenze	pag. 10
Articolo 13	Rendiconto e reintegro dell'anticipazione	pag. 11
Articolo 14	Pagamenti da Cassa economica	pag. 11
Articolo 15	Riscossioni da Cassa economica	pag. 12
Articolo 16	Conto corrente bancario	pag. 13
Articolo 17	Anticipo per missioni dipendenti	pag. 13
Articolo 18	Anticipo per missioni amministratori	pag. 13
Articolo 19	Verifiche della Cassa economica	pag. 13
Articolo 20	Agenti contabili interni	pag. 13

Articolo 21	<i>Abrogato</i>	pag. 14
-------------	-----------------	---------

TITOLO VI – MAGAZZINO ECONOMALE

Articolo 22	Contabilità di magazzino	pag. 14
-------------	--------------------------	---------

TITOLO VII – INVENTARIO BENI MOBILI

Articolo 23	Tenuta dell'inventario	pag. 15
Articolo 24	Aggiornamento dell'inventario	pag. 15
Articolo 25	Universalità di beni	pag. 16
Articolo 26	Consegnatario	pag. 16
Articolo 27	Dichiarazione di fuori uso beni inventariati	pag. 16

TITOLO VIII – OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

Articolo 28	Disposizioni generali	pag. 17
Articolo 29	Pubblicazione del ritrovamento	pag. 18
Articolo 30	Ritrovamento di biciclette	pag. 18
Articolo 31	Merce derivante da commercio abusivo su area pubblica	pag. 18
Articolo 32	Acquisto di proprietà della cosa ritrovata	pag. 18
Articolo 33	Restituzione degli oggetti al proprietario	pag. 18
Articolo 34	Premio dovuto al ritrovatore	pag. 19
Articolo 35	Oggetti divenuti di proprietà del Comune di Imola	pag. 19
Articolo 36	Donazione ad enti ed associazioni benefiche	pag. 19

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37	Riferimenti normativi	pag. 20
Articolo 38	Abrogazioni	pag. 20
Articolo 39	Entrata in vigore	pag. 20

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 Associato si colloca all'interno dell'Area Finanziaria del Nuovo Circondario Imolese. 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 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; Manutenzione di attrezzature mediante ricorso a ditte esterne specializzate;
- h) 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;
- i) Gestione (programmazione, approvvigionamento, scarico) del magazzino relativo ai beni di consumo e tenuta della relativa contabilità;
- j) Gestione e manutenzione dell'autoparco dell'ente;
- k) Tenuta degli inventari dei beni mobili dell'ente e loro aggiornamento;
- l) Servizio di Cassa economale;
- m) Gestione oggetti smarriti e rinvenuti (ricevimento, catalogazione, custodia e riconsegna);
- n) Alienazione di beni mobili (anche beni mobili registrati) dichiarati in stato di fuori uso;
- o) Traslochi e movimentazioni arredi mediante ausilio di ditte esterne specializzate.

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 relativamente a fattori produttivi presenti sul PEG del Servizio Economato;
- 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 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 documentazione) 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 ECONOMALI

Articolo 7 – Interventi manutentivi di carattere economale

Il Servizio Economato 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 Economato:

- Manutenzione autoparco;
- 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 scadenzati dai dipendenti tecnici del Servizio Economato;
- 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 Economato.

A seconda della tipologia e della natura dell'intervento le manutenzioni vengono effettuate da tecnici e/o ditte esterne, selezionati a seguito di idonea procedura d'appalto.

TITOLO IV

SPESE ECONOMALI

Articolo 8 – Spese economali 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;

k) Acquisto di e-book o altri materiali digitali su piattaforme on-line;

l) Piattaforme specialistiche in cloud;

m) Strumenti informatici ed applicativi on-line;

n) Promozioni su social network;

o) Abbonamenti on-line per servizi specialistici e di informazione.

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

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

Le spese di rappresentanza sono quelle, connesse al ruolo istituzionale rivestito dall'Ente, che hanno lo scopo di mantenere ed accrescere il prestigio del Comune, e di promuoverne verso l'esterno l'immagine o l'attività. Sono pertanto da ascrivere a tale fattispecie le spese effettuate allo scopo di proiettare e promuovere verso l'esterno l'immagine e/o l'azione dell'Ente, anche al fine di mantenerne o accrescerne la considerazione, nonché di valorizzarne il ruolo e la funzione di soggetto rappresentativo della comunità amministrata ovvero la presenza nel contesto sociale – locale, nazionale e internazionale – per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

Le spese di rappresentanza potranno essere sostenute con Cassa economale nel caso in cui rientrino nelle fattispecie indicate al precedente articolo 8 “Spese economali ammissibili”, purché corredate dalla prescritta documentazione.

Articolo 9 bis – Spese di ospitalità

Le spese di ospitalità, sostenute da soggetti e per finalità diverse rispetto alle spese di rappresentanza di cui al precedente articolo 9, sono costituite da spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute direttamente dal Responsabile di Servizio competente, per ospitare soggetti esterni all'amministrazione comunale, in occasione di eventi organizzati e promossi dal Comune di Imola, quali ad esempio (a titolo meramente indicativo e non esaustivo) mostre, concerti, spettacoli, fiere, convegni ed eventi culturali e divulgativi in genere.

Tali spese potranno essere sostenute con Cassa economale nel caso in cui rientrino nelle fattispecie indicate al precedente articolo 8 “Spese economali ammissibili”, purché corredate dalla seguente documentazione:

- modulo di richiesta pagamento da Cassa economale sottoscritto dal Responsabile di Servizio e relativa documentazione in originale comprovante la spesa;
- materiale informativo/divulgativo (in originale) inerente l'iniziativa;
- elenco nominativo dei soggetti fruitori delle spese di ospitalità.

Articolo 10 – Tracciabilità flussi finanziari e programmazione

Le spese economali di cui al presente Regolamento non sono soggette agli obblighi di programmazione.

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).

Tali spese, per essere escluse dall'obbligo di richiedere il codice CIG ai fini della tracciabilità, vanno tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno con il quale vengono dettagliati i beni e servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze imprevedute dei limiti di importo delle relative spese, così come indicato al precedente articolo 8 “Spese economali ammissibili”.

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 in originale che costituiscono altresì documentazione necessaria ai fini della rendicontazione. Tale documentazione viene conservata a cura del Servizio Ragioneria.

I documenti originali giustificativi della spesa da allegare al modulo sottoscritto dal Responsabile di Servizio o dal Dirigente, potranno essere (alternativamente) i seguenti:

- scontrino fiscale parlante
- scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti o servizi acquistati e sottoscritta dal negoziante;
- scontrino digitale con allegata descrizione dei prodotti o servizi acquistati e sottoscritta dal negoziante (se non contenuta nello scontrino);
- ricevuta fiscale;
- fattura elettronica intestata al Responsabile del Servizio o Dirigente che effettua la spesa;
- documento commerciale (Decreto MEF 07/12/2016).

Non è ammesso il pagamento di fatture elettroniche intestate al Comune di Imola con la Cassa Economale.

La Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 09/02/2015 stabilisce che la scissione dei pagamenti riguarda le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori, ai sensi dell'art. 21 del DPR n. 633 del 1972. Devono, pertanto, ritenersi escluse dal predetto meccanismo le operazioni (ad es, piccole spese dell'ente pubblico) certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr. art. 12, comma 1, della L. n. 413 del 1991) ovvero non fiscali per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi sensi dell'art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

I pagamenti possono essere effettuati utilizzando una delle seguenti modalità:

- in contanti;
- con bonifico bancario, anche on-line;
- con carta di credito pre-pagata.

I pagamenti con carta di credito pre-pagata sono ammissibili solo 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. Per tale tipologia di pagamenti occorre che la determinazione di impegno di spesa venga trasmessa al Servizio Economato con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo in modo tale di consentire la ricarica dell'importo occorrente.

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 economali per missioni così come definite e disciplinate dal "Regolamento per la disciplina delle missioni degli amministratori comunali" del Comune di Imola, cui si fa espresso rimando, 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

Abrogato

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 magazziniere.

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 provvede 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, così come definito dal l’articolo 46 del Regolamento di contabilità.

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.

I beni definiti non inventariabili non sono ammortizzati, salvo che non costituiscano parte integrante del bene principale a cui si riferiscono che viene comunque ammortizzato.

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 porrà 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 disciplinate 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 pubblicazione nella bacheca on-line "Oggetti ritrovati" del sito del Comune di Imola, all'interno della quale è possibile visionare le fotografie e le classificazioni degli oggetti smarriti.

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 disporne, 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 disporne, 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”;
- Legge n. 136 del 13/08/2010, articolo 3 “Tracciabilità dei flussi finanziari” e relative disposizioni dell’ANAC;
- 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.