Approvato con deliberazione di C.C. n° 50 del 3 giugno 2008

2007

Regolamento di Economato

Unità di Direzione
Bilancio e Finanze

COMUNE di POTENZA

Sommario

TITOLO I - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO 3
Art. 1 - Oggetto del regolamento 3
Art. 2 - Attribuzioni del Servizio Economato 3
TITOLO II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE 4
Art. 3 - Servizio di Cassa Economale 4
Art. 4 - Servizio di Cassa per esigenze straordinarie 4
Art. 5 - Anticipazione del fondo economale 4
Art. 6 – Pagamento di spese sul fondo anticipato 5
Art. 7 – Rendiconto delle spese sul fondo anticipato 5
Art. 8 – Il giudizio di parificazione contabile 5
Art. 9 – Giornale di cassa 5
Art. 10 – Verifiche ed ispezioni 5
Art. 11 - Responsabilità 6
TITOLO III - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI 7
Art. 12 – Buoni di richiesta 7
Art. 13 – Buoni di pagamento 7
Art. 14 – Richieste di cancelleria e stampati 7
Art. 15 - Catalogo generale stampati 7
Art. 16 – Scorte di Magazzino 7
Art. 17 - Albo Fornitori 7
Art. 18 - Approvvigionamenti 7
Art. 19 - Controlli e collaudi 8
Art. 20 - Liquidazione delle forniture, servizi e prestazioni 8
TITOLO IV – OGGETTI RINVENUTI NEL TERRITORIO COMUNALE 9
Art. 21 – Disposizioni generali 9
Art. 22 - Pubblicità del ritrovamento 9
Art. 23 – Restituzione documenti 9
Art. 24 - Restituzione degli oggetti ritrovati 10
Art. 25 - Tariffe 10
Art. 26 - Richiesta da parte del ritrovatore del premio di legge 10
Art. 27 - Acquisto della proprietà delle cose da parte del ritrovatore 10
Art. 28 - Acquisto della proprietà da parte dell'Amministrazione Comunale 10
Art. 29 - Esclusioni 11
TITOLO V – INVENTARI 12
Art. 30 - Gestione patrimoniale 12
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI 13
Art. 31 – Norme di rinvio 13
Art. 32 – Entrata in vigore del regolamento 13

Unità di Direzione Bilancio e Finanze
U.O. Finanze
Dicembre 2007

TITOLO I - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il Servizio di Economato istituito in applicazione del disposto dell'art. 153 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267. Il servizio di Economato è disciplinato dall'art. 93 del Regolamento di Contabilità e dal presente Regolamento.

Art. 2 - Attribuzioni del Servizio Economato

1. Al Servizio Economato sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento quali:
   a) Servizio di cassa economale;
   b) Servizio di approvvigionamento per forniture e prestazioni connesse alle funzioni di economato specifiche
   c) Gestione del Magazzino
   d) Oggetti rinvenuti nel territorio comunale
   e) Tenuta dell'inventario dei beni mobili

TITOLO II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 3 - Servizio di Cassa Economale

1. Il servizio di cassa economale è effettuato dall'Economo, il quale deve:
   a) ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico a qualsiasi titolo;
   b) provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

2. L'economo comunale effettua i pagamenti per le spese di ufficio e per le altre spese, .che hanno carattere di urgenza ed obbligatorietà, purché non eccedano l'ammontare di € 1.000,00 (euro mille/00) per ogni singola spesa.

3. In particolare con il servizio di cassa l'Economo provvede alle:
   a) spese postali e telegrafiche;
   b) spese legali: marche da bollo, diritti di notifica e di cancelleria, contributi unificati;
   c) spese per piccole manutenzioni di attrezzature d'ufficio;
   d) spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili ed automezzi comunali;
   e) spese per la tassa di possesso degli automezzi;
   f) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e a riviste professionali di interesse comunale;
   g) spese per acquisto di giornali, quotidiani e libri professionali di interesse comunale;
   h) spese per piccoli acquisti di stampati e cancelleria;
   i) spese contrattuali in genere;
   j) spese relative ad imposte di registrazione e visure catastali;
   k) spese di rappresentanza in occasione di convegni e manifestazioni svolte nell'interesse del Comune;
   l) spese in occasione delle sedute del Consiglio e della Giunta Comunale;
   m) spese di soggiorno e quote di partecipazione a seminari, convegni, corsi di formazione di amministratori e del personale dell'Ente;
   n) spese per canoni TV;
   o) spese per acquisto ricariche cellulari

4. Le spese di cui al presente articolo sono richieste ed autorizzate dai responsabili delle unità organizzative.

5. In deroga a quanto previsto dal comma 2 del presente articolo l'economo, per le spese riguardanti l'indizione di gare e concorsi, gli abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e la tassa di possesso degli automezzi è autorizzato ad erogare le somme necessarie, senza alcun limite.

Art. 4 - Servizio di Cassa per esigenze straordinarie

1. Possono essere autorizzate dai responsabili delle unità organizzative, anticipazioni specifiche in favore dell'economo, in occasione di particolari esigenze o ricorrenze, che richiedano urgenza e speditezza dei pagamenti, di importo anche superiore al limite massimo di cui al comma 2 del precedente art.3.

2. L'economo provvede, nell'ambito dell'autonomia finanziaria e contabile del Consiglio Comunale, alle seguenti spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari,:
   a) spese postali;
   b) spese per acquisto ACI Park;
   c) spese per acquisto ricariche cellulari.

Art. 5 - Anticipazione del fondo economale

1. A favore dell'Economo, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, è disposto un accreditamento, a titolo di anticipazione, dell'importo massimo di € 20.000,00 (euro ventimila/00). Di tale somma, imputata al pertinente capitolo di partite di giro, l'economo avrà la gestione e ne risponderà quale contabile di diritto, secondo le norme vigenti e la disciplina di cui al presente regolamento.

2. In nessun caso è ammesso un uso diverso, da quello per cui vengono assegnate, delle somme ricevute dall'economo in anticipazione, né lo stesso può risultare debitore per una somma eccedente l'importo indicato al primo comma.

Art. 6 – Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e delle apposite richieste di rimborso predisposte a cura del dipendente interessato e controfirmate dal Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento, relative alle forniture, servizi e prestazioni acquisiti dal Comune.

Art. 7 – Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Delle spese effettuate l'Economo redigerà, trimestralmente, salvo che l'esaurimento del fondo di cassa non lo richieda prima, apposito rendiconto, da sottoporre al riscontro contabile del Servizio finanziario.

2. Il rendiconto deve essere corredato dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatto in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitolo di bilancio e/o impegni di spesa, ai quali vanno imputate le spese.

3. Riconosciutane la regolarità, il rendiconto sarà vistato e liquidato con determinazione del responsabile del Servizio finanziario che disporrà il reintegro delle somme a favore dell'economo.

4. Alla fine di ogni esercizio, dopo l'integrale rimborso delle spese sostenute, l'economo riverserà l'importo dell'anticipazione ottenuta, con ordinativo di incasso emesso dal Servizio finanziario, per la chiusura generale del conto di gestione

Art. 8 – Il giudizio di parificazione contabile

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il conto della gestione deve essere redatto su modelli conformi a quelli approvati con DPR 194/96, corredandoli di tutta la documentazione giustificativa di tutte le operazioni effettuate nel corso della gestione.
3. Il servizio finanziario provvede, dopo aver effettuato i riscontri contabili di propria competenza, alla parificazione del conto della gestione dell'Economo e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente. Il Responsabile del servizio finanziario sottoscrive la regolarità contabile delle scritture e la conformità dei dati alle risultanze contabili del bilancio preliminarmente alla definizione del rendiconto di gestione.
4. Il conto riepilogativo della gestione dell'esercizio precedente sarà consegnato al Responsabile del servizio finanziario il quale ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti corredandoli, su richiesta dalla Corte medesima, della documentazione occorrente per il giudizio di conto.

Art. 9 – Giornale di cassa

1. L' Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate, con la relativa documentazione.

Art. 10 – Verifiche ed ispezioni

1. A periodici intervalli di tempo e, comunque, con cadenza almeno trimestrale, l'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente procederà a verifiche di cassa presso l'Economo. Dell'avvenuta verifica verrà redatto apposito verbale che sarà firmato dai componenti dell'organo di revisione e dall'Economo

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o, in alternativa, il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi

esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verificazione si redigono verbali in duplice copia, sottoscritti dagli interessati: una copia viene trattenuta presso il Servizio Economato, l'altra presso il Servizio Finanziario.

3. A seguito di mutamento della persona dell' Economo si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità indicate nel comma 1.

Art. 11 - Responsabilità

1. L'Economo è personalmente responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.
2. Si applicano alla sua gestione le norme relative ai consegnatari e agli agenti contabili.

TITOLO III - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

Art. 12 – Buoni di richiesta

1. Le richieste relative a quanto indicato all'art. 3 devono pervenire tempestivamente al Servizio Economato ed essere redatte su appositi moduli, sottoscritti dai responsabili delle unità organizzative richiedenti che assicurano la loro rispondenza alle effettive necessità.

Art. 13 – Buoni di pagamento

1. Le spese sul fondo di cassa assegnate all'economo sono ordinate con appositi buoni di pagamento, a madre e figlia.
2. Ciascun buono deve indicare il capitolo al quale viene imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e deve portare, in allegato, la fattura o altro formale documento originario di spesa rilasciato dal fornitore o dall'ufficio presso il quale si effettua il versamento.
3. L'Economo rileverà tutte le operazioni di cassa effettuate su un unico registro cronologico, numerato e vidimato del responsabile del Servizio finanziario.

Art. 14 – Richieste di cancelleria e stampati

1. Le richieste di materiale di cancelleria e stampati, per le varie unità organizzative, servizi e scuole devono essere effettuate con cadenza periodica da stabilirsi in relazione alle esigenze dei singoli servizi, in modo da facilitare l'evasione delle richieste.

Art. 15 - Catalogo generale stampati

1. A cura del Servizio Economato viene istituito un catalogo generale degli stampati e moduli vari in uso presso le diverse unità organizzative del Comune.
2. Qualora si renda necessaria l'istituzione di nuovi stampati o modelli, i servizi interessati devono avanzare apposita e tempestiva proposta all'Ufficio Economato, dando inoltre notizia dei modelli eventualmente scaduti.

Art. 16 – Scorte di Magazzino

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base a piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti dei singoli servizi. Il Servizio Economato ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 17 - Albo Fornitori

1. Per le forniture, servizi e prestazioni occorrenti, il Servizio Economato deve curare la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo delle ditte che, per capacità produttiva o commerciale, serietà, correttezza e specializzazione, possono essere invitate a concorrere alle varie forniture, servizi e prestazioni corredato delle necessarie notizie di referenza.

2. L'Albo dei fornitori è formato, in base ad indicazioni procedurali approvate con determinazione dirigenziale ed è ripartito in categorie per settori merceologici.

Art. 18 - Approvvigionamenti

1. Per assolvere alle incombenze relative agli approvvigionamenti il Servizio Economato, tenendo conto delle vigenti disposizioni in materia, provvede mediante procedure aperte, ristrette o negoziate in base a quanto stabilito dal Regolamento dei Contratti.

Art. 19 - Controlli e collaudi

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico - merceologiche ed ai campioni. A fornitura avvenuta il Servizio Economato accerta direttamente, o per mezzo del servizio destinatario, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione di cui all'art. 46 del Regolamento di contabilità.

2. Analogamente per quanto attiene all'espletamento di servizi e prestazioni.

.

3. Per ogni fattura ricevuta l'Ufficio Economato provvede ai seguenti adempimenti:
   a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture, servizi e prestazioni effettivamente ordinati ed eseguiti;
   b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
   c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
   d) attesta con annotazione sottoscritta dall'Economo la regolare esecuzione delle forniture, servizi e prestazioni, in rapporto alla quantità e qualità dei beni, prestazioni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

Art. 20 - Liquidazione delle forniture, servizi e prestazioni

1. Effettuati i controlli di cui all'articolo precedente, l'Ufficio Economato provvede alla formale liquidazione ed alla sua trasmissione al Servizio Finanziario, per i successivi adempimenti.

TITOLO IV – OGGETTI RINVENUTI NEL TERRITORIO COMUNALE

Art. 21 – Disposizioni generali

1. Il presente capo disciplina la gestione delle cose mobili ritrovate nell'ambito del territorio comunale, funzioni di competenza del Sindaco, svolte all'interno dell'Amministrazione Comunale dall'Ufficio Oggetti Rinvenuti, facente parte del Servizio Economato.

2. La gestione delle cose mobili ritrovate di cui al precedente comma 1 sono svolte secondo quanto indicato dal Codice Civile – Libro III "della Proprietà" – Titolo II "della proprietà" - Capo III "dei modi di acquisto della proprietà" - Sezione I "dell'occupazione e dell'invenzione" Artt. 927 e seguenti.

3. Ogni oggetto che viene ritrovato e consegnato all'Ufficio da agenti della Polizia Municipale, da agenti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, da operatori dei soggetti gestori di servizi pubblici, o altri Enti, deve essere accompagnato da un verbale di consegna contenente la descrizione dell'oggetto e le circostanze del ritrovamento. L'Ufficio provvede alla verifica della rispondenza degli oggetti trasmessi e descritti nel verbale di consegna e al contestuale rilascio ai soggetti depositanti di ricevuta di consegna. Se la consegna è effettuata da un cittadino, sarà l'Ufficio che redigerà un verbale del quale rilascerà copia al ritrovatore.

4. L'operatore incaricato verifica sempre il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo dove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valigie. Tale operazione è obbligatoria, al fine di evitare il deposito presso il competente Ufficio dell'Amministrazione Comunale di sostanze pericolose, nocive o deteriorabili.

5. Gli oggetti preziosi o di valore e le banconote straniere verranno custoditi in apposita cassaforte ed affidati temporaneamente all'Ufficio. Le somme di denaro in valuta corrente verranno versate alla Tesoreria comunale su apposito capitolo delle partite di giro.

6. Gli oggetti consegnati quali zaini, borsoni, valigie o quant'altro in condizioni igieniche precarie, contenente vestiario usato o materiale deperibile la cui conservazione potrebbe indurre a problemi di carattere igienico sanitario, verranno contestualmente distrutti e di ciò verrà redatto apposito verbale.

7. Qualora all'Ufficio pervengano sostanze sospette, nocive o pericolose, verrà inviata tempestiva comunicazione all'Autorità competente.

8. L'Ufficio non risponde di eventuali danni o irregolarità che si possono verificare quando la restituzione degli oggetti è effettuata da altri Enti o Organi

9. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso il competente Ufficio dell'Amministrazione Comunale è registrato e numerato, e sono annotate tutte le caratteristiche descrittive del bene, le circostanze del ritrovamento e tutte le successive operazioni relative all'oggetto ritrovato.

Art. 22 - Pubblicità del ritrovamento

1. La pubblicazione del ritrovamento degli oggetti è regolata dall'articolo 928 del C.C. : "*Il sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione nell'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta*."

2. La pubblicazione del ritrovamento degli oggetti rinvenuti sarà resa nota utilizzando il sito internet dell'Amministrazione Comunale.

Art. 23 – Restituzione documenti

1. L'Ufficio Oggetti Rinvenuti provvederà direttamente a rintracciare la persona residente nel Comune di Potenza a cui appartiene il documento di identificazione personale ritrovato per la restituzione.

2. I documenti di identificazione personale appartenenti a persone residenti in altri Comuni, verranno inviati al Sindaco del Comune di residenza.

3. I documenti di identificazione personale appartenenti a persone residenti all'estero verranno inviati ai relativi Consolati o Ambasciate.

4. Documenti o targhe rinvenute di ciclomotori, motocicli, autovetture ecc. verranno restituite alla Motorizzazione Civile di Potenza o al P.R.A.

5. Le tessere o i documenti che non hanno funzione legale identificativa o certificativa, , trascorso il termine di 90 giorni di giacenza presso l'Ufficio senza che il proprietario li abbia richiesti, verranno distrutti rendendoli inservibili e redigendo apposito verbale.

Art. 24 - Restituzione degli oggetti ritrovati

1. L'Ufficio, prima di procedere alla consegna dell'oggetto rinvenuto, accerta che la persona che si presenta per il ritiro sia il legittimo proprietario o un suo legale rappresentante o persona delegata al ritiro.

2. Chi si dichiara proprietario del bene rinvenuto ha l'onere di fornire all'Ufficio la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire, l'eventuale denuncia di smarrimento o di furto presentata alle competenti autorità di Pubblica Sicurezza.

3. L'Ufficio annota, sul verbale di consegna, le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato il bene. Inoltre informa l'interessato dell'opportunità di dare notizia, del ritrovamento, alle autorità competenti presso le quali era stata presentata la denuncia del furto o di smarrimento.

4. I portafogli, le borse ecc. contenenti documenti che sono stati inoltrati per la consegna al legittimo proprietario come previsto all'art. 23 del presente regolamento, trascorsi 90 giorni senza che il proprietario abbia fatta richiesta per la restituzione, verranno eliminati.

Art. 25 - Tariffe

1. Il proprietario o il ritrovatore per ritirare l'oggetto deve pagare una somma a titolo di rimborso per le spese occorse per la custodia e il deposito ai sensi dell'art. 929 del C.C. ultimo comma.

2. Le tariffe relative alle spese sono stabilite con apposita deliberazione di Giunta e l'adeguamento avverrà con scadenza biennale

Art. 26 - Richiesta da parte del ritrovatore del premio di legge

1. Il proprietario, ai sensi dell'articolo 930 del C.C., deve provvedere sotto la propria responsabilità, a pagare al ritrovatore, qualora questi ne faccia richiesta, la somma prevista per Legge a titolo di premio.

Art. 27 - Acquisto della proprietà delle cose da parte del ritrovatore

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo, oppure il suo prezzo se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, sarà messo a disposizione del ritrovatore, che lo potrà ritirare entro 90 giorni dalla data predetta, previo pagamento delle spese di cui all'art. 25.

Art. 28 - Acquisto della proprietà da parte dell'Amministrazione Comunale

1. Il Comune diviene proprietario degli oggetti o del loro prezzo, qualora le circostanze ne abbiano richiesto la vendita, fatto salvo quanto previsto agli artt. 24 comma 4 e 21, comma 6, quando ricorrano entrambi i seguenti accadimenti:

a) nessuno ne abbia richiesto la restituzione entro un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio;
b) siano trascorsi i termini previsti dall'articolo precedente senza che il ritrovatore abbia ritirato l'oggetto.

2. Gli oggetti divenuti di proprietà del Comune sono catalogati dall'Ufficio mediante predisposizione di un apposito elenco redatto in duplice copia, e successivamente inviati agli organi competenti ad esperire le procedure di vendita. .

Art. 29 - Esclusioni

1. Le disposizioni del presente capo non si applicano:
   a. alle cose in stato di abbandono (Codice Civile – Libro III "della Proprietà" – Titolo II "della proprietà" - Capo III "dei modi di acquisto della proprietà" - Sezione I "dell'occupazione e dell'invenzione" - Art.923);
   b. alle armi, munizioni o esplosivi;
   c. ai veicoli a motore con targa o muniti di altro sistema di registrazione che ne consenta di individuare il proprietario.

TITOLO V – INVENTARI

Art. 30 - Gestione patrimoniale

1. L'economo comunale è l'agente contabile consegnatario dei beni mobili dell'Ente ed è responsabile della tenuta dell'inventario dei beni mobili.
2. La gestione patrimoniale dell'Economo trova disciplina all'art. 93, commi da 9 a 13 del Regolamento di Contabilità e dal capo XII del Regolamento medesimo a cui si rinvia.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

Art. 32 – Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di economato che deve intendersi abrogato e sostituito dal presente.