



COMUNE
DI CERVIA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Approvato con delibera di Consiglio n.90 del 19/12/2018

Indice

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE.....	3
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 - ECONOMO COMUNALE.....	3
ART. 3 - AGENTI CONTABILI.....	3
ART. 4 - RISCOUOTITORI SPECIALI.....	3
ART. 5 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO.....	3
TITOLO II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	4
ART. 6 - CASSA ECONOMALE.....	4
ART. 7 - SPLIT PAYMENT.....	5
ART. 8 - FONDO ECONOMALE.....	5
ART. 9- RISCOSSIONI E VERSAMENTI.....	5
ART. 10 - ORDINAZIONE DI SPESE.....	6
ART. 11- PAGAMENTI.....	6
ART. 12 - SCRITTURE CONTABILI RELATIVE ALLA CASSA ECONOMALE.....	6
ART. 13 - REINTEGRO ANTICIPAZIONE TRAMITE RENDICONTO.....	6
ART. 14 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO.....	6
TITOLO III - INVENTARI DEI BENI MOBILI.....	7
ART 15 - BENI MOBILI DEL COMUNE.....	7
ART. 16 - UNIVERSALITA' DI BENI.....	7
ART. 17 - CONSEGNATARI DI BENI-.....	7
ART. 18 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI DUREVOLI E SCRITTURE INVENTARIALI.....	8
ART. 19 - ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI MOBILI DUREVOLI.....	8
DALL'INVENTARIO.....	8
ART. 20 - RENDICONTO ANNUALE.....	9
TITOLO IV - GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI.....	9
Art. 21 - OGGETTI RINVENUTI.....	9
ART 22- PUBBLICITA' DEGLI OGGETTI RINVENUTI.....	10
ART. 23- RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI E DOCUMENTI AL PROPRIETARIO.....	10
ART 24- ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DELLE COSE DA PARTE DEL RINVENITORE.....	10
Art. 25- RIMBORSO DELLE SPESE DI CUSTODIA.....	10
ART. 24 - COSE RINVENUTE E NON CONSEGNATE.....	10
TITOLO V - GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE.....	11
ART. 26- MAGAZZINO ECONOMALE.....	11
TITOLO VI ACQUISTI.....	11
ART.27- ACQUISTI ECONOMICI.....	11
ART. 28- ATTIVITA' DI PROVVEDITORATO.....	11
TITOLO VII ALBO FORNITORI.....	11
ART.29-OGGETTO.....	11
ART.30-MODALITÀ DI ISCRIZIONE E RELATIVA VALIDITÀ'.....	12
ART.31-VERIFICHE.....	12
ART.32 - CANCELLAZIONE DALL'ALBO FORNITORI.....	12
ART.33-CATEGORIE MERCEOLOGICHE.....	12
ART.34-ALBO FORNITORI.....	13
ARTICOLO 35 - FACOLTÀ INSINDACABILE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	14
ARTICOLO 36 - TRATTAMENTO DEI DATI.....	14
ARTICOLO 37 - DISPOSIZIONI FINALI.....	14

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del servizio di Economato - Provveditorato in conformità alle disposizioni di legge, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

ART. 2 - ECONOMO COMUNALE

1. La qualifica di Economo comunale è attribuita al Funzionario Responsabile del Servizio Economato – Provveditorato, a seguito di atto di incarico da parte del Dirigente del Settore-Finanze
L'Economo comunale è Agente Contabile di diritto. Con il provvedimento di incarico dell'Economo possono essere designati uno o più soggetti incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. L'Economo comunale coordina la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di risorse umane e strumentali alla stessa assegnate.

3. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

4. All'Economo deve essere fornita idonea cassaforte per la custodia del denaro e dei valori.

5. Ai fini del presente regolamento, il soggetto di cui al comma 1 del presente articolo viene di seguito denominato Economo relativamente alle competenze inerenti il servizio di cassa comunale e Provveditore relativamente alle competenze residue.

6. La vigilanza sull'attività svolta dall'Economato è affidata al Dirigente del Settore Finanze.

ART. 3 - AGENTI CONTABILI

1. Sono agenti contabili tutti coloro i quali hanno la gestione continuativa di valori non di piccolo importo, con versamento di somme presso il Tesoriere, in relazione ai compiti loro assegnati.

2. Gli agenti contabili sono nominati dal Dirigente del Servizio al quale lo stesso è riconducibile.

3. Gli agenti contabili sono soggetti all'obbligo di rendicontazione e ai controlli interni da parte dei Revisori dei Conti, nonché agli obblighi di rendicontazione e ai controlli esterni da parte della Corte dei Conti.

ART. 4 - RISCOUOTITORI SPECIALI

1. I Dirigenti competenti, all'interno della struttura organizzativa di riferimento, per la mera riscossione d'entrate di modesta entità, le quali vanno rimosse immediatamente ed in contanti per non appesantire l'iter gravante sui cittadini/utenti, nominano dei riscuotitori speciali, i quali riscuotono:

-diritti di copia;

-diritti di segreteria;

-diritti di ricerca e visura.

Essi non sono agenti contabili, in quanto, la loro gestione, confluisce in quella dell'Economo.

ART. 5 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO

Le attività riconducibili all'economato riguardano principalmente la gestione di cassa comunale attraverso la quale vengono effettuati gli acquisti di non rilevante ammontare, la riscossione di talune entrate, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari comunali dei beni mobili.

Le attività che fanno capo al Provveditorato sono caratterizzate dall'espletamento di procedure d'acquisto di beni e servizi, prevalentemente trasversali.

1. Rientra nella competenza del servizio Economato – Provveditorato:

a) la gestione della cassa comunale, e delle spese di ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000 n°267;

b) la gestione delle spese per rilegatura libri e riviste, escluse quelle relative alla biblioteca comunale, nonché delle spese per registri e atti amministrativi;

- c) la gestione delle spese relative ai bolli auto;
- d) la gestione delle spese postali relativamente a telegrammi, corrispondenza, tassate e spedizioni pacchi o raccomandate di estrema urgenza;
- e) la gestione di cassa delle spese di trasferta di amministratori e dipendenti, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio, quando si renda necessario procedere tramite anticipazione;
- f) la gestione del servizio di facchinaggio, tranne i casi nei quali è riservato ad altri uffici;
- g) la gestione del servizio di pulizia, compreso quello affidato a fini sociali;
- h) l'acquisto di arredi d'ufficio e attrezzature ad esclusione delle attrezzature informatiche (hardware e software) che sono di competenza del Servizio Informatica;
- i) le spese d'ufficio e per l'arredamento per scuole materne, elementari e medie ex art. 3 co. 2 L. 23/96 e ss.mm. ii.;
- l) l'acquisto di veicoli;
- m) l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi;
- n) l'acquisto di capi di vestiario per dipendenti così come definiti nel regolamento comunale vestiario, nonché l'acquisto di armamenti per dipendenti settore Polizia Municipale così come prescritto dalla normativa regionale e in funzione delle necessità locali;
- o) la tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili comunali;
- p) la distribuzione dei diritti di copia, segreteria, ricerca e visura agli uffici;
- q) la gestione finanziaria e amministrativa dei contratti assicurativi dell'Ente, ad esclusione di quello relativo alla previdenza integrativa della Polizia Municipale;
- r) la gestione amministrativo-contabile delle utenze dell'Ente, e di quelle ex art. 3 co. 2 L. 23/96 (con esclusione di qualsiasi aspetto tecnico/operativo,) con esclusione di quelle telefoniche in capo all'Informatica e di quelle gas ,limitata ai contatori residuali non gestiti da altri uffici;
- s) la gestione del magazzino economale e la tenuta della relativa contabilità;
- t) le operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928,929 e 930 del c.c.
- u) gestione di distributori di alimenti e bevande;
- v) acquisto carburanti per mezzi comunali.

Gli acquisti di forniture e di servizi trasversali sono effettuati anche sulla base del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 al fine di evitare il frazionamento degli acquisti, razionalizzare e conseguire economie di scala o, per gli acquisti non previsti in programmazione o in caso di motivate esigenze sopravvenute, su richiesta dei responsabili dei servizi interessati nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG. Il servizio economato-provveditorato seguirà le procedure di scelta del contraente secondo quanto previsto dall'art. 28 attenendosi alle caratteristiche tecniche specificate per i beni e servizi dai responsabili dei servizi interessati, in accordo con essi. Per acquisti aventi particolari o specifiche caratteristiche, integranti il fabbisogno puntuale di un servizio determinato o di un progetto speciale, la Giunta comunale ha facoltà di derogare alle attribuzioni previste dal presente articolo.

TITOLO II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 6 - CASSA ECONOMALE

1. Il servizio di cassa economale, svolto sotto la diretta responsabilità dell'Economo, assolve alle seguenti funzioni:

- a) effettua i pagamenti e le riscossioni di competenza dell'Economo comunale, ivi compresa l'attività di gestione dei fondi assegnati per le spese minute ed urgenti necessarie per il funzionamento dei servizi;
- b) tiene aggiornati i libri contabili relativi ai pagamenti ed alle riscossioni elaborando un rendiconto giornaliero e un rendiconto trimestrale della gestione di cassa;
- c) verifica le riscossioni dei riscuotitori speciali. Se ne riconosce la regolarità, le contabilizza nel proprio

conto. In particolare, poi, effettua il controllo trimestrale e annuale dei conti amministrativi e della contabilità di cassa dei riscuotitori speciali, con verifica annuale della giacenza finale.

d) redige il conto giudiziale a denaro dell'Economo da sottoporre alla verifica del Dirigente del Settore Finanze, dei Revisori dei Conti e della Corte dei Conti;

2. Le funzioni di cassiere possono essere affidate con provvedimento dell'Economo comunale, ad impiegati di ruolo rientranti nella dotazione organica del Servizio Economo – Provveditorato; la vigilanza sull'attività dei cassieri eventualmente designati spetta all'Economo Comunale.

3. L'Economo comunale e i cassieri sono esentati dal prestare cauzione.

4. L'Ente provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo e i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

5. La gestione del servizio di cassa economale avviene attraverso l'utilizzo di un apposito conto deposito infruttifero intestato a "Comune di Cervia- Cassa Economale"; soggetti abilitati ad operare sullo stesso, per i versamenti e i prelievi, sono l'Economo e, in sua assenza, il cassiere.

ART. 7 - SPLIT PAYMENT

La gestione di cassa economale deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla L. 190/2014, art.1, co. 629 lett.b), in quanto tale disciplina riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori. Sono escluse dal meccanismo dello split payment e, quindi, sono gestibili tramite cassa, le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:

a) il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8 L.249/1976);

b) il rilascio dello scontrino fiscale (L. 18/1983);

c) il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, co, 429 L.311/2004);

d) altre modalità di certificazione specificamente previste.

ART. 8 - FONDO ECONOMALE

1. Per fare fronte, attraverso la cassa economale, al pagamento delle spese minute ed urgenti previste dal presente regolamento, viene disposta, a favore dell'Economo, all' inizio di ciascun anno finanziario, una anticipazione di fondi di € 25.000,00 (importo autorizzato) reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione, ad esaurimento del fondo, del rendiconto; tale rendiconto va comunque presentato al termine di ogni trimestre.

2. Il pagamento delle spese con il fondo economale può avvenire su richiesta motivata del Responsabile del Servizio interessato, previa autorizzazione al pagamento da parte dell'Economo, su apposite richieste e sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Comune.

3. Il fondo di anticipazione di cassa economale è utilizzabile esclusivamente per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare come previsto dall'art.153,comma 7, del D.Lgs. n°267/2000 e per un importo massimo che viene determinato in 2.000,00 € (IVA inclusa) per ogni singola spesa.

4. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di forniture di natura omogenea.

5. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate.

6. Sia l'Amministrazione sia l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

7. Non sono ammesse anticipazioni straordinarie di cassa.

ART. 9- RISCOSSIONI E VERSAMENTI

1. L'Economo svolge le funzioni di agente delle riscossione e può riscuotere direttamente le entrate derivanti da:

- diritti di copia a seguito di richiesta di accesso agli atti;
- diritti di copia dei verbali degli incidenti stradali;
- proventi da bagni pubblici;
- proventi da vendita microchips anagrafe canina;

- proventi da oggetti smarriti

L'Economo deve riscuotere direttamente ogni altra entrata di modesto importo e di natura strettamente occasionale.

2. Le riscossioni, suddivise per singole voci, sono annotate sul giornale di cassa economale.

3. Le somme incassate sono conservate presso la cassaforte dell'Economato, riepilogate con cadenza superiore ai quindici giorni, e sono versate alla Tesoreria comunale a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso, entro i primi 10 giorni successivi al riepilogo.

4. Quando la Tesoreria Comunale è chiusa, presso la cassaforte dell'economato sono temporaneamente depositati gli incassi di titoli e valori che saranno ritirati per il versamento da parte di un incaricato del Servizio competente alla riapertura della Tesoreria medesima.

ART. 10 - ORDINAZIONE DI SPESE

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura nella disponibilità risultante dall'intervento di spesa relativo al servizio richiesto.

2. Le liquidazioni saranno effettuate a mezzo di buoni di pagamento riportati nel giornale di cassa economale.

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

ART. 11- PAGAMENTI

1. L'Economo può pagare le spese, sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai soggetti competenti, riconducibili a:

- spese minute d'ufficio urgenti (quali piccoli accessori e attrezzature, copie tecniche, materiale di consumo, cancelleria) fino all'importo di € 250,00; l'urgenza va debitamente motivata dal Dirigente responsabile;

- spese di funzionamento di modesto importo (quali spese postali e marche, valori bollati, stampati, abbonamenti a giornali, periodici, acquisto libri e pubblicazioni, inserzioni, tasse di proprietà automezzi, ecc);

- spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti nei limiti di legge.

- spese indifferibili, da sostenere al fine di evitare danni;

- sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva.

ART. 12 - SCRITTURE CONTABILI RELATIVE ALLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo, deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa economale. Al momento della chiusura giornaliera, se il contante depositato presso la cassaforte dell'Economato supera € 5.000,00 , si procede al versamento della somma eccedente presso il Tesoriere Comunale, al termine del primo giorno lavorativo successivo.

2. Il giornale di cassa economale deve essere chiuso contestualmente ai vari rendiconti e le risultanze devono concordare con i rimborsi a reintegro richiesti e con il contante in giacenza.

3. Il giornale di cassa economale deve essere sempre esibito, da parte dell'Economo, su richiesta del Dirigente del Settore Finanze , del Segretario e dei Revisori dei Conti.

ART. 13 - REINTEGRO ANTICIPAZIONE TRAMITE RENDICONTO

1. Quando le spese sul fondo economale abbiano assunto un importo per cui si renda necessario il reintegro e comunque una volta ogni trimestre, l'Economo presenta, al Dirigente del Settore Finanze , il rendiconto delle spese effettuate per ottenere il rimborso.

2. L'Economo dovrà allegare per ogni spesa eseguita, tutti i documenti giustificativi (regolarmente quietanziati, quietanze dei percipienti).

4. Il Dirigente del Settore Finanze approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di mandati di pagamento sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione a favore dell'Economo Comunale.

5. Al termine dell'esercizio, l'Economo informa il Dirigente delle somme rimaste in carico, al fine di

garantire la continuità delle operazioni contabili di cassa, riportando il saldo sul nuovo esercizio.

6. Ove risultino saldi a credito dell'Economo viene disposta l'emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.

ART. 14 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'Economo, e per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti. L'Economo è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili di diritto.

3. Il Dirigente del Settore Finanze può effettuare trimestralmente il riscontro generale della cassa economale e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritiene opportuno o su richiesta del Segretario Generale.

4. Ogni tre mesi l'Economo presenta il quadro riepilogativo della situazione di cassa economale ai Revisori dei Conti dell'Ente per la verifica ordinaria di cassa come previsto dalla normativa vigente.

5. Le verifiche straordinarie di cassa da parte del Dirigente del Settore Finanze, possono essere disposte secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità; in ogni caso si procederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

6. Di ogni eventuale irregolarità, il Dirigente del Settore Finanze informa immediatamente il Segretario Comunale e i Revisori dei Conti.

TITOLO III - INVENTARI DEI BENI MOBILI

ART 15 - BENI MOBILI DEL COMUNE

1. I beni mobili del Comune si distinguono come segue:

a) beni mobili durevoli destinati ai servizi comunali; consistono in arredi, macchinari, automezzi e motomezzi, attrezzature di varia tipologia; tali beni sono inventariabili purché aventi un valore superiore a €. 250,00 (Iva inclusa) o anche se inferiori quando costituiscono universalità di beni. La spesa per l'acquisto di tali beni va imputata al Titolo II della parte Spesa del Bilancio di previsione dell'Ente. L'Economo-Provveditore cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari relativi a tali beni, secondo le indicazioni fornite dai consegnatari dei beni.

b) beni di facile consumo e di modico valore quali la cancelleria e gli stampati di uso corrente, il materiale "a perdere" destinato al consumo, beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, (es: lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio) materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni destinate alla formazione del personale, altri piccoli oggetti di scarso valore non destinati ad un utilizzo duraturo e in generale i beni aventi un costo unitario d'acquisto inferiore ad € 250,00, esclusi quelli contenuti in universalità di beni;

c) Titoli ed azioni che a norma del Codice Civile, sono considerati beni mobili; tali beni sono amministrati dal Responsabile del Servizio Finanziario e depositati presso la Tesoreria Comunale e/o Monte Titoli S.p.A.

ART. 16 - UNIVERSALITÀ DI BENI

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico e che hanno una destinazione unitaria, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario. Si tratta di beni che, avendo singolarmente un valore inferiore ad € 250,00, costituiscono complessi di cose, più o meno omogenee, appartenenti ad un medesimo soggetto ed unificate dalla destinazione unitaria e permanente ad un scopo specifico (es. raccolte delle biblioteche, degli archivi, dei musei e delle pinacoteche, arredi scolastici, arredi teatrali, ecc...).

ART. 17 - CONSEGNETARI DI BENI-

1. I consegnatari di beni mobili inventariati sono individuati nelle figure dei Dirigenti dei vari Settori, salvo diverso atto degli stessi con il quale sono individuati consegnatari dipendenti di ruolo del Settore di riferimento; di tale atto deve essere data comunicazione al Servizio Economato-Provveditorato.

I beni mobili appartenenti al patrimonio dell'Ente e concessi in uso alle scuole, sono iscritti in distinti inventari e i consegnatari, di fatto, sono individuati nei Dirigenti scolastici, anche se non fanno parte dell'organico Comunale. L'aggiornamento delle nomine deve essere comunicato al Servizio Economato-Provveditorato da parte del Servizio Scuola.

2. Fa capo al consegnatario il debito di custodia dei beni assegnati e pertanto è tenuto alla resa del conto giudiziale in quanto soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme della Contabilità Generale dello Stato.

4. All'utilizzatore e/o assegnatario fa capo il debito di vigilanza e pertanto deve gestire i beni secondo le regole del buon senso e con la diligenza del buon padre di famiglia.

ART. 18 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI DUREVOLI E SCRITTURE INVENTARIALI

1. I beni mobili durevoli sono iscritti e descritti in un inventario e in schede inventariali che riproducono i modelli e le informazioni di cui al D.P.R. 194/96. La rilevazione e la gestione, da parte dell'economista, è funzionale alla gestione economica ed a quella patrimoniale del Bilancio.

Essa si attiva sulla base di apposite "Schede di rilevazione dei beni mobili". La catalogazione del materiale bibliografico ed iconografico, nonché la tenuta della descrizione dei beni singoli e delle collezioni di interesse storico, archeologico, artistico e scientifico sono curati dagli uffici preposti a tali compiti.

2. L'economista è tenuto alla compilazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili durevoli.

3. L'inventario dei beni mobili durevoli è costituito da:

a) un registro di inventario comprendente tutti i beni suddetti con le variazioni intervenute in corso d'esercizio relative a nuovi acquisti, alienazioni, trasferimenti ad altro servizio, collocamenti fuori uso;

b) conti individuali, aventi anche forma di schede, accessi a nome dei consegnatari con rilevazione della consistenza ad inizio anno, le variazioni intervenute in corso d'esercizio e la consistenza finale a fine anno;

c) registro di scarico comprendente tutti i beni mobili eliminati.

4. Dalle scritture inventariali deve risultare la denominazione dell'oggetto, il numero progressivo d'inventario di ogni elemento, l'ubicazione, la data di acquisto, l'importo di acquisto con gli estremi della fattura, il valore di valutazione, gli eventuali incrementi e decrementi della consistenza, il consegnatario, le quote di ammortamento.

5. Ciascun consegnatario sottoscrive i conti individuali, ovvero le schede inventariali, e tale sottoscrizione funge anche da verbale di ricognizione anche a seguito di avvicendamento tra consegnatari diversi.

6. L'originale dei conti individuali, ovvero delle schede inventariali, è conservata presso ciascun consegnatario per i beni di pertinenza; le copie sono conservate presso il Servizio Economato - Provveditorato.

7. Su ogni oggetto inventariato dovrà essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo di inventario o altro sistema idoneo.

Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura fisica, può essere adottata l'etichettatura "virtuale", con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle sole stampe.

ART. 19 - ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI MOBILI DUREVOLI DALL'INVENTARIO

1. I beni mobili durevoli vengono iscritti in inventario sulla base:

a) di documenti di acquisti effettuati dal Servizio Economato-Provveditorato, e nei casi eccezionali e

motivati sulla base della documentazione di acquisto trasmessa al Servizio Economato - Provveditorato dai Dirigenti dei Settori che vi provvedono autonomamente;

b) di documentazione relativa a donazioni o ad altri titoli di immissione in proprietà.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili durevoli per fuori uso, perdite, deterioramenti, furti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base di motivata proposta del consegnatario e comunicata all'Economo-Provveditore.

3. L'Economo – Provveditore predispone tutti gli adempimenti necessari, finalizzati alla vendita, e o alla donazione ad enti o associazioni non aventi scopo di lucro dei beni mobili previa acquisizione di idonea dichiarazione di fuori uso (beni inadeguati e inservibili ex art. 20 regolamento comunale in materia di alienazioni approvato con atto C.C. 65/08 e ss, mm. ii.). Tale dichiarazione deve contenere anche un importo di stima del bene.

4. L'alienazione di beni mobili durevoli in disuso (inadeguati) avviene secondo le disposizioni contenute nel succitato regolamento comunale in materia di alienazioni di beni patrimoniali.

5. I beni inadeguati, qualora si sia esperita infruttuosamente la procedura di alienazione, e i beni inservibili, si cedono gratuitamente agli organismi che ne abbiano fatto richiesta (come meglio individuati dal succitato regolamento in materia di alienazioni). In assenza di richieste è consentita la distruzione ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e smaltimento rifiuti.

I beni totalmente ed irrimediabilmente inservibili, invece, sono distrutti dal consegnatario competente, secondo quanto disposto dall' art. 23. del succitato regolamento sulle alienazioni.

ART. 20 - RENDICONTO ANNUALE

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e i Consegnatari dei beni rendono conto della propria gestione all'Ente per la successiva trasmissione alla competente sezione giurisdizionale dalla Corte dei Conti sui modelli previsti dalla normativa vigente.

2. Entro il medesimo termine l'Economo trasmette al Servizio Finanziario l'inventario dei beni mobili durevoli dal quale risulta, per ciascuna tipologia di bene, la situazione iniziale, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, la situazione finale con indicazione delle quote di ammortamento annuali, al fine della loro contabilizzazione nel Conto del Patrimonio quale allegato al Rendiconto della gestione.

TITOLO IV - GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI

Art. 21 - OGGETTI RINVENUTI

1. Il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale, nell'osservanza di quanto disposto dal Codice Civile, è affidato all'Economato-Provveditorato.

Le disposizioni del presente Titolo sono, inoltre, applicabili ai veicoli funzionanti non a motore quali biciclette, tandem, ecc..., mentre non si applicano ai veicoli in stato d'abbandono, i quali sono disciplinati dal codice della strada e dalle specifiche leggi che regolano la materia.

2. L'Economato-Provveditorato tiene in custodia i beni rinvenuti in locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

3. Gli oggetti di valore quali, anelli, orologi, collane, braccialetti, orecchini, denaro contante ecc., sono custoditi in armadi blindati,

4. Per ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Economato-Provveditorato dalle forze dell'ordine deve essere redatto un verbale di consegna, con la descrizione sintetica e le circostanze del ritrovamento, dati rinvenitore ed annotazione su un apposito registro di carico e scarico numerato. Su tale registro vengono trascritte tutte le operazioni relative all'oggetto ritrovato.

5. Le armi, munizioni e esplosivi eventualmente rinvenute nel territorio del Comune di Cervia vengono accettate dalle Autorità competenti e non dall'Economato – Provveditorato.

6. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile l'Economato-Provveditorato provvede, decorse 48 ore dal deposito, alla sua distruzione, facendone annotazione sul registro. Analoga procedura viene seguita nel caso ricorrano motivi di igiene tali da richiedere l'eliminazione delle cose ritrovate.

7. L'Economato-Provveditorato deve sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse o valigie onde evitare il deposito presso l'Ufficio di sostanze pericolose, illegali o nocive, ecc....

8. Nel caso in cui vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvede ad informare le competenti Autorità, oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto.

Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale.

9. Gli oggetti rinvenuti da dipendenti comunali in occasione del servizio prestato, qualora non reclamati dal legittimo proprietario, entrano a far parte del patrimonio del Comune che ne disporrà l'utilizzo secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

10. Il pubblico, senza la denuncia di furto o smarrimento, non può accedere ai locali dove sono custoditi i beni rinvenuti, né prendere visione di chiavi, foto agende od altro.

11. L'Ufficio non risponde di eventuali irregolarità o danni che si possono verificare prima della consegna dei beni all'Ufficio, ovvero quando la riconsegna degli oggetti è effettuata da altri Organi od Enti. Il bene rinvenuto è preso in carico nelle condizioni in cui è consegnato e l'Ente non è tenuto alla sua manutenzione, salvo che essa non sia necessaria per evitare danni all'amministrazione stessa o alle sue strutture.

ART 22- PUBBLICITA' DEGLI OGGETTI RINVENUTI

1. La pubblicità del ritrovamento è regolata dalle norme di legge e viene effettuata tramite pubblicazione, con cadenza quindicinale (salvo che particolari esigenze richiedano una periodicità diversa), del bene ritrovato e registrato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 23- RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI E DOCUMENTI AL PROPRIETARIO

1. L'Economato-Provveditorato deve accertare che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentate.

2. Chi si dichiara proprietario dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Economato-Provveditorato la descrizione dell'oggetto ed esibire la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti Autorità.

3. Prima della restituzione dell'oggetto rinvenuto al proprietario, l'Economato-Provveditorato provvede ad effettuare la trattenuta (nel caso di oggetti di valore o denaro) a favore del rinvenitore che ne abbia fatto richiesta.

4. In caso di decesso dell'avente causa, il Servizio provvede alla consegna agli eredi, degli oggetti di effettiva proprietà del defunto. Gli eredi devono essere muniti di regolare attestazione: in questo caso la condizione di erede è autocertificabile. Qualora gli eredi siano più di uno, il bene sarà consegnato previa presentazione di delega al ritiro a firma di tutti gli interessati. Qualora l'avente causa sia il rinvenitore, i beni agli eredi potranno essere consegnati solo dopo il decorso del termine ex art. 929 c.c.

5. Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune di Cervia, l'Economato-Provveditorato invia comunicazione agli interessati invitandoli al ritiro del documento nei locali presso cui sono custoditi. Per i residenti presso altri Comuni il documento viene trasmesso al Comune di appartenenza affinché provveda alla restituzione.

6. Qualora i documenti di cui al comma precedente siano rinvenuti all'interno di portafogli, borse o simili, l'Economato-Provveditorato provvede alla spedizione solo dei medesimi, portando a conoscenza dell'interessato di quanto rimasto in deposito presso il competente ufficio, che verrà custodito per un anno a partire dalla data di rinvenimento.

ART 24- ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DELLE COSE DA PARTE DEL RINVENITORE

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, il bene o il suo controvalore (qualora sia risultata necessaria la vendita) è messo a disposizione del rinvenitore, il quale lo potrà ritirare entro 30 gg. dalla data di cui sopra.

Art. 25- RIMBORSO DELLE SPESE DI CUSTODIA

1. La consegna dei beni al legittimo proprietario od al rinvenitore è subordinata al rimborso delle spese di custodia unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute.

ART. 24 - COSE RINVENUTE E NON CONSEGNATE

1. Decorsi i termini previsti, le somme o gli oggetti rinvenuti e non ritirati dal ritrovatore o dal legittimo proprietario diverranno di proprietà dell'Ente. Annualmente, il Servizio Economato-Provveditorato invia ai Servizi l'elenco dei suddetti beni per consentire una valutazione della funzionalità.
2. Medesima destinazione avranno gli oggetti rinvenuti da pubblici dipendenti o personale delle Forze dell'Ordine in servizio.
3. Annualmente l'Ente (sentita la Direzione Operativa) potrà decidere di utilizzare i beni, qualora ritenuti funzionali ai servizi, procedere ad alienazione o donarli ad Istituti di beneficenza o del volontariato.
4. Gli oggetti usati e privi di valore commerciale, le tessere o i documenti che non hanno funzione legale identificativa, decorsi i termini previsti sono distrutti redigendo apposito verbale. I documenti che hanno funzione legale, sono distrutti alla loro scadenza, redigendo apposito verbale.

TITOLO V - GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE

ART. 26- MAGAZZINO ECONOMALE

1. Il servizio Economato-Provveditorato costituisce, per i materiali e gli oggetti di facile consumo di cui cura l'acquisto, congrue dotazioni di magazzino. Le consegne agli uffici richiedenti sono effettuate periodicamente in relazione ai bisogni ed alle disponibilità.
2. Ricevuti i generi o materiali di consumo, l'ufficio richiedente dovrà apporre un visto sulla richiesta che servirà come titolo di scarico al Servizio Economato - Provveditorato, per l'annotazione nel registro relativo.
3. L'Economo-Provveditore deve tenere apposita contabilità di magazzino dalla quale deve risultare tutti i carichi e scarichi dei beni indicati al comma 1 intervenuti nel corso dell'esercizio; inoltre deve custodire il registro su supporto informatico o le richieste di cui al precedente comma 2, che equivalgono a scarico nei suoi confronti.
4. La vigilanza sui beni del magazzino economale spetta all'Economo-Provveditore.

TITOLO VI ACQUISTI

ART.27- ACQUISTI ECONOMICI

Gli acquisti economici effettuati con il fondo di cassa di cui al Titolo II del presente regolamento, stante la loro peculiarità di spese d'ufficio di non rilevante ammontare, al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'azione operativa ed organizzativa dell'ente, derogano alle procedure concorsuali di scelta del contraente.

ART. 28- ATTIVITA' DI PROVVEDITORATO

Per le forniture di beni e servizi non rientranti nella fattispecie degli acquisti economici di cui all'art. 27, si procede attraverso le procedure di scelta del contraente, avvalendosi dell'Albo fornitori istituito presso l'ente secondo le disposizioni di legge e del regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del d.lgs n. 50/2016.

Il ricorso a procedure di e-procurement tiene conto dei limiti di importo e delle esigenze di comparazione previste per le forniture di beni e servizi.

Per l'individuazione degli operatori economici, ci si avvale di apposito Albo Fornitori istituito presso il Servizio.

TITOLO VII ALBO FORNITORI

ART.29-OGGETTO

Il presente Titolo individua i criteri e le modalità di iscrizione, cancellazione, controllo, ecc...finalizzati ad una corretta, imparziale e trasparente formazione dell'Albo Fornitori ad utilizzo del Servizio Economato-Provveditorato. L'Albo contiene l'elenco degli operatori economici qualificati a fornire beni e a prestare servizi, qualora sussistano i presupposti di legge e/o regolamento per potere ricorrere

all'esperimento di procedure di acquisto dirette, procedure negoziate o ricerche di mercato, anche sulle piattaforme pubbliche, per gli operatori economici che siano anche abilitati presso di esse. Esso rappresenta manifestazione di interesse da parte degli operatori economici.

ART.30-MODALITÀ DI ISCRIZIONE E RELATIVA VALIDITÀ'

1.L' Albo Fornitori è revisionato con cadenza semestrale. L'ente provvederà, nei mesi di giugno e di dicembre ad aggiornare l'Albo Fornitori, prendendo in considerazione le richieste d'iscrizione pervenute entro il 20 del mese precedente. Le ditte interessate dovranno presentare apposita richiesta contenente tutti gli elementi indicati nella modulistica presente sul sito internet del comune. L'aggiornamento consisterà nell'iscrizione di nuove imprese, nell'integrazione dei dati delle imprese già iscritte che non comportano cambiamenti tali da configurarsi come nuove iscrizioni, cancellazioni di imprese già iscritte o variazioni di cui all'ultimo comma dell'art. 31

2. Concluse le operazioni di verifica delle domande, si procede all'iscrizione all'Albo Fornitori, approvato con determina del Settore competente.

3. In occasione dell'invito ad una procedura di individuazione del fornitore e/o prestatore del servizio,l'idoneità del fornitore/prestatore è presunta limitatamente ai requisiti dichiarati in sede di iscrizione all'Albo, fatti salvi i casi in cui la legge e le disposizioni regolamentari prevedano la presentazione del documento finale.

4. In occasione di ogni invito a presentare offerta, ciascun soggetto o ditta ha l'onere, pena l'esclusione, di dichiarare, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità penale e delle leggi speciali in materia, che i dati contenuti nelle certificazioni, ovvero nelle dichiarazioni sostitutive, rilasciate in sede di presentazione della domanda di iscrizione non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

5. Ciascuno degli operatori economici invitati a gara potrà presentare offerta per se' o quale capogruppo di un raggruppamento temporaneo d'imprese ovvero di un consorzio ordinario di concorrenti all'uopo costituiti o costituendi con altri operatori economici iscritti all'Albo e non invitati ovvero non iscritti.

Gli operatori economici rimarranno iscritti all'Albo Fornitori sino all'adozione dell'atto di cancellazione. Per le modalità di selezione degli operatori economici iscritti si rimanda a quanto previsto dall'avviso pubblicato per la costituzione dell'albo, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del d.lgs n. 50/2016.

ART.31-VERIFICHE

L'Ente effettuerà periodicamente verifiche a campione sugli operatori economici iscritti, al fine di accertare il possesso dei requisiti di cui all'art.29 co.2, la veridicità e l'attualità delle informazioni fornite ai sensi del comma 6.

L'operatore economico nei confronti del quale detta verifica dovesse dare esito negativo sarà cancellato dall'Albo ai sensi dell'art.31, senza possibilità di una nuova iscrizione, non potrà partecipare alle procedure di cui all'art. 28 neppure in forma associata ex art. 29 co. 7.

ART.32 - CANCELLAZIONE DALL'ALBO FORNITORI

La cancellazione dall'Albo Fornitori dei Fornitori iscritti è disposta non appena si verifichi almeno uno dei seguenti casi:

1. mancanza o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione;
2. mancata comunicazione di modifiche dei requisiti di iscrizione;
3. per mancata presentazione di offerte, senza giustificazione, per due inviti;
4. risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
5. in caso di espressa richiesta da parte dell'interessato.

La cancellazione è comunicata all'operatore economico interessato

Una nuova iscrizione non può essere presentata prima che siano decorsi 2 anni dall'avvenuta cancellazione.

Gli operatori economici che riportano una qualsiasi variazione (indirizzo, recapiti telefonici, variazione di ragione sociale, composizione societaria, ecc...) sono tenuti a comunicarlo entro 30 gg. dall'evento, pena l'applicazione del comma 2.

ART.33-CATEGORIE MERCEOLOGICHE

1.L'identificazione e la scelta delle categorie merceologiche, riportate di seguito, per le quali gli operatori economici intendono essere iscritti, deve trovare debito riscontro nella documentazione relativa all'oggetto sociale, nonché all'attività intrapresa e regolarmente dichiarata alla C.C.I.A.A. di appartenenza.

Categoria e descrizione:

Forniture di:

- a) Scaffalature, arredi e complementi di arredo per uffici, seggi elettorali, scuole, archivi, biblioteche, manifestazioni, impianti sportivi, ecc...;
- b) macchine da ufficio (calcolatrici, fotocopiatrici, ecc...);
- c) automezzi e motomezzi;
- d) armi per agenti P.M.;
- e) carta, cancelleria, stampati, modulistica, materiale di consumo per ufficio, materiale di consumo per stampanti, fax, fotocopiatrici;
- f) videocamere, proiettori, macchine fotografiche, ecc...;
- g) strumenti musicali;
- h) timbri;
- i) capi vestiario e calzature comprensivi di dispositivi di protezione individuale;
- j) medicinali e prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- k) piccola ferramenta, chiavi, minuteria metallica, ecc...;
- l) carburanti, oli, combustibili;
- m) tende;
- n) elettrodomestici;
- o) materiale per affissioni.

Servizi di:

- a) assistenza tecnica macchine d'ufficio;
- b) traslochi, trasporti e facchinaggio;
- c) servizio di tipografia, litografia e legatoria;
- d) lavaggio tende;
- e) distributori di alimenti e bevande

Tale elencazione, in quanto contenente le attività attribuite al Servizio Economato-Provveditorato non è tassativa, ma meramente descrittiva e pertanto l'aggiornamento e la modifica delle categorie è effettuata con determinazione del Dirigente del Servizio Economato-Provveditorato

2.Ogni singolo operatore economico puo' richiedere, con la medesima domanda, l'iscrizione a più categorie merceologiche.

ART.34-ALBO FORNITORI

L'Albo, gestito dal Servizio Economato-Provveditorato, consiste in un Registro Generale recante sul frontespizio la dicitura "**Albo Fornitori Economato-Provveditorato**", è suddiviso in due sezioni:

- a) fornitori di beni; b) fornitori di servizi a loro volta suddivise per le categorie merceologiche di cui all'art.32

Per ogni singolo operatore economico dovrà contenere le seguenti informazioni:

- denominazione e ragione sociale;
- codice fiscale e/o partita iva ;
- n. di iscrizione al Registro Imprese;
- sede legale e amministrativa (se diversa da quella legale);
- numero di telefono/fax, indirizzo e-mail e sito web;
- nominativo/i del/i legale/i rappresentante/i;

- numero e data di protocollo della richiesta di iscrizione;
- categoria merceologica;
- eventuali certificazioni aziendali (di qualità e/o di gestione ambientale e simili) rilasciate da organismi accreditati.
- il numero progressivo, su base cronologica attribuito in sede di presentazione delle domande di iscrizione. Tale numero identifica, in tutti gli atti dell'ente il fornitore e/o il prestatore;
- note di aggiornamento, cancellazione, ecc....

L'Ente si riserva la facoltà di apportare variazioni alla struttura dell'Albo, qualora le ritenga utili ai fini gestionali ovvero per specifiche esigenze sopravvenute. Di tali variazioni verrà data adeguata informazione sul sito istituzionale.

Nel procedere agli inviti saranno osservati criteri che garantiscano la concorrenza tra le ditte iscritte all'Albo nell'ambito di ciascuna categoria merceologica.

Il responsabile del procedimento potrà rivolgere l'invito a partecipare alle procedure di cui al co. 1 anche a soggetti non iscritti, qualora:

- l'oggetto della fornitura o del servizio non sia previsto nelle categorie merceologiche di cui al comma 1;
- l'elevata specializzazione delle forniture e/o servizi necessari non lo consenta;
- sulla base delle proprie conoscenze di mercato ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte.

L'utilizzo dell'Albo, onde non incorrere nelle ipotesi di responsabilità penale, deve garantire la segretezza della ragione sociale degli operatori economici presenti nell'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse. Il requisito di pubblicità dell'Albo, è assolto, pertanto, con gli adempimenti indicati nel presente Regolamento.

ARTICOLO 35 - FACOLTÀ INSINDACABILE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Ente, in base alle proprie esigenze ed alla disponibilità dei relativi finanziamenti, senza che venga garantito un minimo di inviti e/o ordinativi alle Ditte iscritte all'Albo, potrà decidere, a suo insindacabile giudizio, di procedere all'indizione di indagini di mercato, procedure aperte, ecc... ,determinandone liberamente le condizioni, senza che per tale ragione l'iscritto all'Albo possa formulare eccezioni oppure contestare il mancato ricorso alla categoria dell'Albo alla quale è iscritto.

ARTICOLO 36 - TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del Dlg.vo n. 196/2003 e s.m.i. e del G.D.P.R. (Regolamento UE 2016/689), i dati in possesso dell'Amministrazione saranno trattati nel rispetto della riservatezza e segretezza, senza altre finalità rispetto a quelle per le quali sono richiesti.

ARTICOLO 37 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia