

COMUNE DI CERVIA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Integrato con atto C.C. n. 49 del 27.09.2010

1

INDICE

TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag.3
Art. 2 – Economo comunale	pag.3
Art. 3 – Agenti contabili	pag.3
Art. 4 – Attribuzioni del servizio economato-provveditorato	pag.3

TITOLO II – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 5 – Cassa economale	pag.4
Art. 6 – Fondo economale	pag.5
Art. 7 – Riscossioni e versamenti	pag.5
Art. 8 – Ordinazione di spese	pag.6
Art. 9 – Pagamenti	pag.6
Art. 10 – Scritture contabili relative alla cassa economale	pag.6
Art. 11 – Reintegro anticipazione tramite rendiconto	pag.6
Art. 12 – Responsabilità dell'economo	pag.7

TITOLO III – INVENTARI DEI BENI MOBILI

Art. 13 – Beni mobili del comune	pag.7
Art. 14 – Universalità di beni	pag.8
Art. 15 – Consegnatari di beni	pag.8
Art. 16 – Inventario dei beni mobili durevoli e scritture contabili	pag.8
Art. 17 – Iscrizione e cancellazione dei beni mobili durevoli dall'inventario	pag.9
Art. 18 – Rendiconto annuale	pag.9

TITOLO IV – GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI

Art. 19 – Oggetti rinvenuti	pag.10
Art. 20 – Pubblicità degli oggetti rinvenuti	pag.10
Art. 21 – Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario	pag.10
Art. 22 – Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinvenitore	pag.11
Art. 23 – Rimborso delle spese di custodia	pag.11
Art. 24 – Cose rinvenute e non consegnate	pag.11

TITOLO V – GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE

Art. 25 – Magazzino economale	pag.11
-------------------------------	--------

TITOLO VI – TITOLI ACQUISTI

Art. 26 – Acquisti Economali	pag.12
Art. 27 – Attività di Provveditorato	pag.12

TITOLO VII – ALBO FORNITORI

Art. 28 – Oggetto	pag.12
Art. 29 – Modalità di iscrizione e relativa validità	
Art. 30 – Verifiche	pag.13
Art. 31 – Cancellazione dall'Albo Fornitori	pag.14
Art. 32 – Categorie merceologiche	pag.14
Art. 33 – Albo fornitori	pag.15
Art. 34 – Facoltà insindacabile dell'Amministrazione	pag.15
Art. 35 – Trattamento dei dati	pag.16
Art. 36 – Disposizioni finali	pag.16

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 alla 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 e Partecipate. 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 economale e Provveditore relativamente alle competenze residue.

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

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 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO

1. Rientra nella competenza del servizio Economato – Provveditorato:

a) la gestione della cassa economale, 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;
- g) la gestione del servizio di pulizia, escluso quello affidato a fini sociali;
- h) l'acquisto, riparazione e manutenzione di arredi e attrezzature, ad esclusione delle attrezzature informatiche (hardware e software) che sono di competenza del Servizio Informatica;
- i) l'acquisto di veicoli;
- l) l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi;
- m) 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;
- n) la tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili comunali;
- o) la distribuzione dei diritti di copia e segreteria agli uffici;
- p) la gestione finanziaria e amministrativa dei contratti assicurativi dell'Ente, ad esclusione di quello relativa alla previdenza integrativa della Polizia Municipale;
- q) la gestione amministrativo-contabile delle utenze dell'Ente;
- r) la gestione del magazzino economale e la tenuta della relativa contabilità;
- s) le operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928,929 e 930 del c.c.
- t) gestione di distributori di alimenti e bevande.

TITOLO II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 5 - 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) effettua il controllo trimestrale e annuale dei conti amministrativi e della contabilità di cassa dei riscuotitori speciali, con verifica annuale della restituzione dei bollettari di incasso e dei registri contabili;
- d) redige il conto giudiziale a denaro dell'Economo da sottoporre alla verifica del Responsabile del Servizio Finanziario, 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 Economato – 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'Economato 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 corrente bancario o postale, 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. 6 - 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 appositi ordinativi 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. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistente al 31 dicembre sono versate in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione.
7. Sia l'Amministrazione sia l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.
8. Non sono ammesse anticipazioni straordinarie di cassa.

ART. 7 - RISCOSSIONI E VERSAMENTI

1. L'Economo 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;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 e sono versate alla Tesoreria comunale, a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso, mensilmente entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello nel quale si è verificato l'incasso .
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. 8 - 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. 9 - 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. 10 - 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 e Partecipate, del Segretario e dei Revisori dei Conti.

ART. 11 - 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 e Partecipate, il rendiconto delle spese effettuate per ottenere il rimborso.
2. L'Economo dovrà allegare al rendiconto il giornale di cassa economale, e per ogni spesa eseguita, tutti i documenti giustificativi (fatture regolarmente quietanziate, quietanze dei percepenti).
3. Al fine della regolarità della rendicontazione, per le spese d'importo non superiore a 50,00 € (cinquanta euro) (IVA inclusa), alle fatture sono equiparate le ricevute firmate dei percepenti corredate dagli scontrini fiscali.

4. Il Dirigente del Settore Finanze e Partecipate, 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, il Dirigente del Settore Finanze e Partecipate, su proposta dell'Economo, determina le somme rimaste in carico all'Economo sull'anticipazione per le quali emette reversali d'incasso sul corrispondente capitolo di entrata del bilancio comunale
6. Ove risultino saldi a credito dell'Economo viene disposta l'emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.

ART. 12 - 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 e Partecipate effettua 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 e Partecipate in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi del TUEL, 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 e Partecipate informa immediatamente il Direttore Generale, il Segretario Comunale e i Revisori dei Conti.

TITOLO III - INVENTARI DEI BENI MOBILI

ART 13 - 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. 14 - UNIVERSALITA' 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. 15 - 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.
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. 16 - 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.
2. L'Economo 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, accesi 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.

ART. 17 - 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 con atto del Dirigente del Servizio Economato – Provveditorato, sulla base di motivata proposta del consegnatario vistata dal Dirigente di riferimento e comunicata all'Economo-Provveditore.

3. L'Economo – Provveditore predispone tutti gli adempimenti necessari finalizzati alla vendita, alla distruzione 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.21 regolamento comunale in materia di alienazioni approvato con atto C.C. 65/08). Tale dichiarazione è redatta con le stesse modalità della proposta di cui al co. 2 e 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 di volontariato, nonché alle istituzioni scolastiche che ne abbiano fatto richiesta (come meglio individuati dall'art. 23 del 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

ART. 18 - RENDICONTO ANNUALE

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e i Consegatari 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. 19 - 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.
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, all'uopo adibiti.
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.
8. Nel caso in cui vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvede ad invitare 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.

ART 20 - PUBBLICITA' DEGLI OGGETTI RINVENUTI

1. La pubblicità del ritrovamento è regolata dalle norme di legge e viene effettuata contemporaneamente alla registrazione del bene attraverso l'affissione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.

ART. 21 - 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.
4. In caso di decesso dell'avente diritto, l'Economato - Provveditorato provvede che gli oggetti di effettiva proprietà del defunto siano riconsegnati agli eredi purché muniti di regolare certificazione che ne attesta tale condizione.
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 i documenti . 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 22 - 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, l'Economato - Provveditorato ne dà comunicazione al rinvenitore, invitandolo al ritiro dello stesso o del controvalore (qualora per la cosa sia risultata necessaria la vendita) entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

Art. 23 - 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.

TITOLO V - GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE

ART. 25 - 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 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.26-ACQUISTI ECONOMALI

Gli acquisti economali 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. 27- ATTIVITA' DI PROVVEDITORATO

Per le forniture di beni e servizi non rientranti nella fattispecie degli acquisti economali di cui all'art. 26, si procede attraverso le procedure ordinarie di scelta del contraente, secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti. 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.

In particolare per le procedure inferiori ad €10.000,00 (iva esclusa), in applicazione del principio di semplificazione giuridica, si procede ad affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Per gli importi superiori ad €10.000,00 (iva esclusa), ed inferiori ad €20.000,00 (iva esclusa), si procede ad affidamento interpellando informalmente più di un operatore economico, il quale dovrà autocertificare il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Dlg.196/2006.

In ogni caso deve essere valutata la congruità dei prezzi offerti con quelli di mercato.

Per l'affidamento delle procedure in economia, per importi superiori ad €20.000,00 (iva esclusa), si istituisce l'Albo fornitori.

TITOLO VII ALBO FORNITORI

ART.28 –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 conterrà 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 in economia, procedure negoziate senza pubblicazione di bando o ricerche di mercato.

ART.29-MODALITÀ DI ISCRIZIONE E RELATIVA VALIDITÀ'

1. La formazione dell'Albo di cui all'articolo precedente avviene attraverso procedura ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di apposito avviso sui seguenti mezzi:

- all'Albo Pretorio;
- sul sito Internet dell'Amministrazione.

2. Gli operatori economici interessati a chiedere l'iscrizione all'Albo Fornitori, potranno inviare la relativa richiesta, se in possesso dei requisiti di qualificazione generale previsti dalla vigente normativa, a seguito di pubblicazione dell'avviso, nei modi e nei termini in esso contenuti. La richiesta deve contenere tutti gli elementi utili ad identificare l'impresa, il suo grado di organizzazione e dimensione, i prodotti e/o servizi offerti. Si precisa che gli specifici requisiti di ordine giuridico, economico finanziario e tecnico organizzativo necessari per la partecipazione alle singole gare saranno comunque indicati nelle singole procedure di gara.

Gli operatori economici rimarranno iscritti all'Albo Fornitori sino all'adozione dell'atto di cancellazione.

3. L'Albo Fornitori sarà aggiornato con cadenza annuale. L'ente provvederà, entro il mese di ottobre di ogni anno, ad aggiornare l'Albo Fornitori, prendendo in considerazione le richieste d'iscrizione pervenute entro il 20 settembre. 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

4. Concluse le operazioni di verifica delle domande, si procede all'istituzione e/o iscrizione dell'Albo Fornitori, approvato con determina del Settore competente.

5. 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.

6. 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.

7. Ciascuno degli operatori economici invitati a gara potrà presentare offerta per se' o quale capogruppo di un raggruppamento temporaneo d'impresе ovvero di un consorzio ordinario di concorrenti all'uopo costituiti o costituendi con altri operatori economici iscritti all'Albo e non inviatati ovvero non iscritti. Ciascuno degli operatori economici associandi o consorziandi ovvero associati o consorziati dovrà possedere i requisiti di cui al co.2.

ART.30 –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.31-CANCELLAZIONE DALL'ALBO FORNITORI

La cancellazione dall'Albo Fornitori dei Fornitori iscritti è disposta non appena si verifici 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 dall'Albo per uno dei suddetti motivi, sarà comunicata anche solo a mezzo fax o e-mail al Fornitore 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.32-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, fotocopiatori, fax, 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 può richiedere, con la medesima domanda, l'iscrizione a più categorie merceologiche.

ART.33-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, utilizzando il sistema del sorteggio.

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.

In tale caso il Responsabile del procedimento provvederà ad informare i capigruppo consiliari.

ARTICOLO 34 - 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 gare o all'avvio di procedure in economia, 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 35 - TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del Dlg.vo n. 196/2003 e s.m.i., 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 36 - DISPOSIZIONI FINALI

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