



Città di Ercolano

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO COMUNALE
del Servizio di Economato, casse economali,
spese in economia ed inventari

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 27/03/2008



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E DI CASSA
E DELLE SPESE IN ECONOMIA**

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Contenuto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il Servizio di Economato ed il Servizio di Cassa per il pagamento di spese urgenti, nonché gli acquisti in economia di beni e servizi.

TITOLO II
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 2
Attribuzioni dell'Economato

1. Sono attribuzioni dell'Economato del Comune:
 - a. l'acquisizione in economia di beni e servizi per i Settori, le Sezioni, i Servizi e gli Uffici comunali, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dall'apposito Regolamento;
 - b. le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 3
Organizzazione della Sezione Economato e Inventario

1. La Sezione Economato e Inventario è inserita all'interno del Settore Finanze e Controllo.
2. Il Funzionario responsabile della sezione svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore Finanze e Controllo, che sovrintende all'attività del Servizio Economale.
3. L'Economo è responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento e dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio.
4. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
5. Ha la responsabilità diretta e personale del servizio cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico.





CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli



6. In caso di assenza od impedimento, sostituisce l'Economo il dipendente più elevato in grado in servizio presso la struttura operativa ed, a parità di grado, il più anziano di servizio presso la struttura economale.
7. L'attività connessa al servizio di economato, improntata ai principi della buona amministrazione e della trasparenza, persegue, attraverso il metodo della programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio stesso con la massima economicità di gestione.

Art. 4

Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. All'Economo, per le spese di sua competenza, è attribuita un'anticipazione il cui importo viene fissato in € 20.658,00, per la registrazione dei contratti e in € 10.329,14 per il fondo economato.
2. I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo con quietanza, in sua assenza, del cassiere dell'Economato.
3. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Qualora le esigenze del servizio non richiedano che i mandati di pagamento siano riscossi per intero, l'Economo o, in sua assenza, il cassiere dell'Economato, devono prelevare le sole somme che di volta in volta occorrono rilasciandone quietanza al Tesoriere.
5. Alla fine di ciascun esercizio e comunque entro il 15 gennaio o successivo, l'economo restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai commi precedenti.
6. La Giunta Comunale può, con proprio atto deliberativo, modificare le attribuzioni degli importi di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 5

Spese minute

Procedure per l'ordinazione

1. All'acquisizione di beni e servizi per i Settori, le Sezioni, i Servizi e gli Uffici comunali, di cui all'art. 2, lett.a), provvede l'Economato comunale con l'osservanza delle seguenti modalità:
 - a. ciascuna fornitura o prestazione di servizi effettuati su richiesta preventiva dei dirigenti dei vari Settori, deve esaurire lo scopo per cui viene effettuata nel limite di spesa di € 1.000,00 oltre I.V.A. Per l'acquisto di beni mobili inventariabili, il limite di spesa è di € 1.000,00 oltre I.V.A.;
 - b. ogni intervento, di cui al precedente punto a), deve essere oggetto, da parte dei Dirigenti dei Settori comunali, di motivata richiesta per beni omogenei, contenente l'indicazione del Capitolo e del relativo impegno di spesa nei limiti dei fondi di cui alla successiva lettera d);
 - c. nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti di cui alla precedente lett. a);
 - d. le richieste saranno evase solo nei limiti dei fondi costituiti precedentemente. A tale scopo, all'inizio di ogni esercizio finanziario la Direzione del Settore Finanze e controllo, a seguito delle indicazioni ricevute dai vari Settori comunali, predispone apposita determinazione per prenotare le somme

CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli



necessarie all'Economato per effettuare le spese di cui alla precedente lett. b), che saranno richieste nel corso dell'esercizio stesso;

- e. per queste spese l'Economato, sentiti i prezzi offerti da ditte di fiducia e valutata la congruità degli stessi, compilerà il preventivo di spesa distinguendo i Capitoli di Bilancio e gli impegni di spesa su cui dovranno far carico le somme che possono occorrere;
- f. l'Economato darà corso alle richieste di forniture e servizi mediante emissione di ordini ai fornitori, secondo le disposizioni dell'art. 191, comma 2, del d.Lgs. 267/2000 e s.m.i., sopra appositi moduli anche con l'ausilio di strumenti informatici; detti ordini saranno contrassegnati con numero progressivo per ogni esercizio e conservati in copia;
- g. i fornitori e prestatori di servizi effettueranno la consegna della merce o eseguiranno il servizio presso l'Ufficio e indirizzo descritto nell'ordine, ritirandone ricevuta in calce all'ordine o al documento di trasporto (qualora emesso in base alla vigente normativa), previa verifica da parte dell'Ufficio medesimo della rispondenza per qualità e quantità a quanto richiesto;

Art. 6

Procedure di pagamento

- 1. Per il pagamento delle spese di cui all'art. 5, i fornitori e prestatori di servizi dovranno presentare le fatture agli Uffici destinatari della fornitura o del servizio, in doppio originale, accompagnate sempre dagli ordini di esecuzione firmati per ricevuta da chi ha ricevuto la merce o il servizio ed, eventualmente, dai documenti di trasporto, ai sensi di quanto previsto all'Art. 5, comma 1, lett. g).
- 2. Il Dirigente dell'Ufficio destinatario della fornitura trasmetterà le fatture all'Economato per le disposizioni di pagamento, unitamente agli ordini e ai documenti di cui alla lettera precedente.
- 3. Verificandosi lo smarrimento di qualche ordine, potrà essere allegato alla relativa fattura, dopo le debite verifiche, l'ordinativo in copia accompagnato da apposita dichiarazione dell'avvenuto smarrimento sottoscritta dal fornitore.

TITOLO III
ACQUISTI IN ECONOMIA

Art. 7

Acquisti in economia

- 1. E' attribuita ai Dirigenti o agli altri soggetti cui sono attribuite responsabilità gestionali, ai sensi del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, l'acquisizione in economia di beni e di servizi.
- 2. Nella tabella allegata, (All. n. 1), sono indicate le tipologie di beni e servizi che ordinariamente possono essere acquistati in economia dai Responsabili dei Settori, nell'ambito della responsabilità di procedura assegnata nel PEG.
- 3. Ogni Settore, in sede di articolazione del PEG, redige l'elenco degli ulteriori beni e servizi che possono essere acquistati in economia dai responsabili delle strutture medesime. L'Organo competente approva tale elenco in sede di approvazione del PEG.
- 4. Per l'acquisizione di beni e servizi in economia è istituito l'albo dei fornitori del Comune come da disciplinare da approvarsi con provvedimento dirigenziale





CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli

Art. 8
Limiti di applicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi di cui all'articolo precedente sono effettuati con l'osservanza delle modalità indicate di seguito.
2. Gli acquisti in economia di beni e servizi sono consentiti ai responsabili dei Settori fino al limite di importo di € 15.000,00, oltre IVA.
3. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

Art. 9
Prezzi

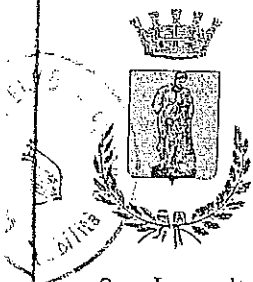
1. Per l'acquisizione di beni o servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato anche effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
2. Nel caso di acquisizione di beni e servizi rientranti nelle convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A., i prezzi e le condizioni debbono risultare comunque non meno vantaggiosi di quelli stabiliti nelle convenzioni stesse.

Art. 10
Svolgimento della procedura

1. Per l'acquisto i responsabili richiedono almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Questa di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettamento alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
2. L'acquisto può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
3. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 1.000,00 con esclusione dell'IVA.
4. Il limite d'importo di cui al punto 3 è elevato a € 50.000,00 con esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di sicurezza pubblica.

Art. 11
Scelta del contraente

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile del settore, che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli

2. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

TITOLO IV
SPESE URGENTI

Art. 12
Tipologia

1. Spetta esclusivamente all'Economato, a mezzo del Servizio di Cassa, far fronte anche alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, di cui alla seguente elencazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (deliberazione/ determinazione/ordinanza):
- a. tasse di circolazione e pratiche varie degli autoveicoli del Comune;
 - b. spese dipendenti dai servizi di Stato o Enti terzi, affidati al Comune a norma delle leggi vigenti;
 - c. spese per le quali vengono impegnate specifiche somme da parte dei Dirigenti dei Settori e per le quali viene richiesto il pagamento tramite la Cassa Economato, in quanto non sia possibile ricorrere ai fondi economali poiché non classificate all'interno degli stessi e risultando urgenti e pagabili per pronta cassa;

Art. 13
Procedure di pagamento e rendicontazione

1. Il pagamento delle spese di cui all'art. 12 è effettuato dietro richiesta motivata dei Dirigenti e presentazione di idonea documentazione.

TITOLO V
SERVIZIO DI CASSA

Art. 14
Pagamenti della Cassa Economato



1. La Cassa Economato può effettuare i pagamenti di tutte le seguenti spese:
- a. spese di cui al Titolo II del presente regolamento, per importi fino a € 1.000,00 oltre I.V.A., con le modalità risultanti da espressa richiesta scritta del creditore. Le stesse potranno essere pagate dalla Cassa Economato quando la consegna della merce o la prestazione del servizio sia subordinata da parte dei fornitori e prestatori di servizi al pagamento immediato. Le spese di importo inferiore a € 1.000,00 oltre I.V.A., possono essere pagate anche mediante Tesoreria;
 - b. spese di cui al Titolo IV del presente regolamento, secondo le modalità specificate nelle richieste dei Dirigenti richiamate all'art. 12, comma 1;
2. I pagamenti vengono effettuati a mezzo di buoni, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, compilati con procedure automatizzate, che riportano la causale del movimento di cassa con riferimento al capitolo di Bilancio ed al numero dell'impegno, l'importo da pagare, le generalità o la denominazione del debitore.
3. I buoni di pagamento devono essere corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli

4. Nessun pagamento deve essere effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo, che deve riportare l'evidenziazione dell'eseguita operazione e la sottoscrizione dell'addetto che l'ha svolta.
5. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
6. I buoni sono conservati presso la Cassa Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
7. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art. 15
Contabilità della Cassa Economato

1. L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante supporti informatici sul programma di contabilità della Direzione del Settore Finanze e Controllo, nel quale vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.
2. La Direzione del Settore Finanze e Controllo può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità.
3. La gestione della Cassa Economato è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. n. 223 del d.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi, al Dirigente del Settore Finanze e Controllo almeno alla fine di ogni trimestre.
5. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. n. 233 del d.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 16
Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di Cassa

1. Alla Cassa Economato sono addetti l'Economo e i cassieri.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Dirigente del Settore Finanze e Controllo.
3. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta registrazione delle operazioni di cassa.
4. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli



5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Dirigente del Settore Finanze e Controllo.
6. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Dirigente del Settore Finanze e Controllo.
7. In ambedue le ipotesi, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme nei limiti dell'indennità relativa al maneggio valori, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

TITOLO VI
INVENTARI
CAPO I
FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 17
Inventariazione



1. Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dall'Economo, nell'osservanza delle disposizioni legislative e del regolamento di contabilità comunale vigenti, sotto la direzione e la diretta responsabilità dell'Economo.
2. Le strutture comunali sono, altresì, tenute a comunicare all'Economo le eventuali forniture di mobili, arredi, macchine, computer, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio.
3. Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso di poca durata e di valore inferiore a Euro 200,00, con esclusione dei libri di valore artistico, delle macchine da ufficio, delle attrezzature informatiche e degli arredi in dotazione ai Settori del Comune.
4. La tenuta degli inventari dei beni mobili è soggetta alla vigilanza del Dirigente del Settore Finanze e Controllo.
5. I beni immobili e mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del comune per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione, nonché per radicale trasformazione che li trasferiscano ad altra classe patrimoniale nel qual caso alla cancellazione deve corrispondere una contestuale iscrizione nella nuova classe patrimoniale.
6. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento al patrimonio del Comune, le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità, vengono trascritte nei seguenti documenti:
 - a) buono di carico, ovvero comunicazione di avvenuta acquisizione del bene;



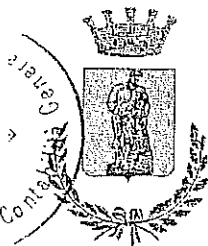
27/10/20

- b) inventario generale;
 - c) inventario di struttura;
 - d) registro dei movimenti;
 - e) buono di scarico o verbale di dismissione.
7. Il buono di carico o la comunicazione di avvenuta acquisizione del bene è emesso dalla struttura che ha provveduto all'acquisizione dell'elemento patrimoniale e vi sono trascritti tutti gli elementi identificativi necessari, che vengono riportati nell'inventario di struttura e nell'inventario generale. Il buono di carico viene sottoscritto dal consegnatario cui è attribuita la responsabilità della custodia e gestione, di cui al successivo art. 22, nonché dall'ordinatore di spesa qualora diverso dal consegnatario.
8. Il buono di carico o la comunicazione di avvenuta acquisizione del bene viene trasmesso al competente ufficio economato per la registrazione nell'inventario generale.
9. La struttura di cui al comma che precede provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene mobile acquisito.
10. L'inventario generale e l'inventario di struttura contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione. Per ciascun bene patrimoniale sono registrati i seguenti elementi:
- a) Numero progressivo di foglio d'inventario (in caso di inventario cartaceo);
 - b) numero progressivo d'inventario;
 - c) data di carico inventariale;
 - d) fornitore o provenienza;
 - e) titolo e relativo numero e data;
 - f) descrizione dell'oggetto inventariato;
 - g) consistenza;
 - h) valore calcolato ai sensi del successivo art. 18;
 - i) classificazione;
 - j) struttura;
 - k) collocazione;
 - l) ammontare delle quote di ammortamento eventualmente applicate;
 - m) data di scarico inventariale;
 - n) consegnatario.
11. L'inventario generale comprende:
- a. L'inventario delle immobilizzazioni distinto in:
 - 1) Immobilizzazioni tecniche;
 - 2) immobilizzazioni immateriali;
 - 3) immobilizzazioni finanziarie.
 - b. L'inventario dei beni mobili comprendente:
 - 1) i beni mobili, arredi, macchine attrezzature informatiche e mezzi di trasporto;
 - 2) i beni bibliografici, documentari e iconografici, CD-ROM e audiovisivi;
 - 3) le collezioni scientifiche;
 - 4) strumenti tecnici e attrezzature in genere;
12. Per i beni immobili, i mezzi di trasporto e per gli altri beni mobili eventualmente soggetti a iscrizione in pubblici registri vanno indicati altresì:
- a) Gli estremi di registrazione;

SECRETARIA

SECRETARIA

CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli



- b) le categorie previste dal registro;
- c) i coefficienti di reddito o di valore eventualmente iscritti nel registro.

13. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

14. I beni immobili e mobili di interesse storico-artistico su cui gravi un vincolo sono registrati anche in apposito elenco allegato all'inventario generale.

15. Il registro dei movimenti è lo strumento con il quale si evidenziano i movimenti dei beni inventariati che possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato, costituito da un vano, o in uno spazio fisico esterno, individuato da un riferimento catastale.

16. I buoni di scarico o verbali di dismissione autorizzano i responsabili della tenuta degli inventari a provvedere alla cancellazione e liberano gli agenti consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

17. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono consumabili entro l'esercizio finanziario, quelli di modico valore nonché le loro parti di ricambio e accessori. I materiali di consumo dell'Amministrazione sono depositati e conservati in appositi magazzini, di norma gestiti dall'ufficio economato, per i quali viene definita un'apposita contabilità di magazzino. Per le altre strutture settoriali il materiale di consumo viene gestito autonomamente secondo le proprie disposizioni interne.

18. Non sono oggetto di registrazione nell'inventario di struttura i beni immobili.

Art. 18

Valutazione al momento dell'inventariazione

1. I valori ai quali vengono iscritti in inventario gli elementi patrimoniali sono quelli di acquisto o di costruzione, comprensivi degli oneri per la stipula del contratto e per imposte di qualsiasi natura, salvo quanto precisato per singole classi di beni nei commi che seguono.
2. I beni acquisiti a titolo non oneroso sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita stima che dichiara il reale valore commerciale dei beni stessi.
3. I beni immobili in corso di realizzazione sono valutati per l'ammontare dei costi di realizzazione sostenuti alla data della inventariazione. La valutazione deve comprendere gli oneri di progettazione, gli oneri relativi a stipula di mutui, e il valore totale degli stati di avanzamento al lordo delle trattenute per decimi a garanzia.
4. I beni bibliografici, documentari e iconografici, ivi compresi dischi, microfilms, cassette, nastri, stampe, diapositive e simili, qualora inventariati sono valutati al prezzo, comprensivo di eventuali altri costi di spedizione, che compare sulla copertina o sull'involucro, anche se pervenuti gratuitamente, o, in mancanza, in base a valori di stima.



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli



5. I fondi bibliografici e le collezioni scientifiche o storico-artistiche vengono valutati al prezzo di acquisizione o di stima cui vanno aggiunti i costi di trasporto e di assicurazione.
6. I beni immobili sono valutati al costo iniziale di acquisto o di costruzione ovvero a prezzo di stima nel caso di immobili pervenuti per causa diversa dall'acquisto o dalla costruzione, comprensivo degli oneri accessori per stipula di contratto, per imposte o per altro, maggiorato dei costi per miglioramenti e addizioni.
7. I beni mobili vengono valutati al prezzo d'acquisto comprensivo degli eventuali oneri accessori per stipula del contratto d'acquisto, per imposte o altro, maggiorato degli oneri aggiuntivi costituiti da eventuali costi di trasporto e di allestimento.

Art. 19

Valutazione annuale

1. Il valore degli elementi patrimoniali viene annualmente aggiornato al fine di fornire una rappresentazione corretta della consistenza patrimoniale del Comune alla fine di ogni esercizio e delle variazioni intervenute nell'esercizio finanziario corrente. In particolare tali operazioni hanno le specifiche finalità di:
 - a) consentire la determinazione della consistenza patrimoniale di strutture omogenee, a fini di comparazione della produttività e di riparto delle risorse;
 - b) consentire l'aggregazione di valori di singoli elementi patrimoniali entrati in tempi diversi nel patrimonio della stessa o di diverse strutture;
 - c) offrire le basi per operazioni corrette di controllo di gestione.
2. La rivalutazione annuale deve essere condotta in modo da tenere conto dei seguenti fattori di variazione:
 - a) perdita del potere d'acquisto della moneta;
 - b) ammortamento;
 - c) processi di rivalutazione o di svalutazione di specifiche classi di beni.
3. L'aggiornamento del valore del patrimonio per effetto dei processi di perdita del potere d'acquisto della moneta è realizzato mediante applicazione, ai valori iniziali delle varie classi di beni, dell'indice dei prezzi previsto dalla legislazione vigente per misurare il tasso d'inflazione programmato. La rivalutazione avviene mediante applicazione del tasso d'inflazione verificatosi nell'esercizio di riferimento.
4. La svalutazione per effetto dei processi di logorio fisico o economico avviene mediante calcolo delle quote d'ammortamento per classi e, se necessario, per sottoclassi e categorie di beni, con applicazione del metodo dell'ammortamento lineare.
5. Le rivalutazioni o svalutazioni dovute a specifici processi di mercato che hanno interessato singole classi, sottoclassi o categorie di beni sono calcolate mediante applicazione di coefficienti di variazione specifici che tengono conto di particolari dinamiche dei prezzi. Esse si calcolano mediante ricorso agli indici dei prezzi delle entità patrimoniali, considerate singolarmente o per loro aggregati.
6. Le operazioni di aggiornamento annuale del valore del patrimonio possono essere condotte non necessariamente sui singoli elementi del patrimonio, quando, ai fini di cui al primo comma, sia



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli

sufficiente procedere alla rivalutazione o svalutazione dei valori per classi, sottoclassi e categorie di beni, distinti per struttura.

Art. 20
Ammortamenti

1. Gli ammortamenti vengono determinati sulla base del calcolo di una quota di ammortamento annuale legata al valore iniziale del bene, alla durata media di vita del bene e di una legge di deterioramento lineare. Per ogni classe di beni viene definito un coefficiente di ammortamento annuo che è applicato al valore rivalutato del bene o della classe di beni considerati.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i seguenti beni:
 - a) i terreni;
 - b) i beni bibliografici, documentari e iconografici;
 - c) i beni di interesse storico-artistico gravati da vincolo.

Art. 21
Conto del patrimonio

Il conto del patrimonio contiene la rappresentazione della consistenza patrimoniale del Comune al termine dell'esercizio finanziario al fine di evidenziarne l'evoluzione in termini quantitativi e qualitativi avvenuta per effetto della gestione.

2. La consistenza delle differenti componenti attive e passive è determinata anche sulla base delle registrazioni operate nell'inventario e dell'applicazione dei criteri di valutazione di cui agli artt. 17 e 18.
3. Il conto del patrimonio costituisce la "situazione patrimoniale" che fa parte, come allegato, del Bilancio finanziario consuntivo generale.
4. Il conto del patrimonio comprende la rappresentazione dell'intera consistenza patrimoniale del Comune.
5. Il conto del patrimonio è costituito da un prospetto in cui sono rappresentate per ogni riga le classi, sottoclassi e categorie ove sono classificati i vari elementi che costituiscono il patrimonio del Comune. Per colonna sono indicati i seguenti elementi:
 - a. consistenza iniziale, con riferimento all'inizio dell'esercizio;
 - b. variazioni verificatesi nell'esercizio, per effetto di:
 - acquisizioni di nuovi elementi patrimoniali (in aumento);
 - radiazioni di elementi patrimoniali acquisiti in precedenti esercizi (in diminuzione);
 - miglioramenti e addizioni a elementi esistenti (in aumento);
 - ammortamenti applicati a elementi esistenti (in diminuzione);
 - rivalutazione per perdita del valore della moneta (in aumento);
 - rivalutazione e svalutazione per andamenti specifici di mercato (in aumento o in diminuzione);
 - consistenza finale, con riferimento al termine dell'esercizio.



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli



6. Nella relazione di accompagnamento al Bilancio consuntivo vengono evidenziati i fatti riguardanti la gestione che hanno determinato la consistenza netta della dotazione patrimoniale nonché i criteri di valutazione della consistenza e delle variazioni del patrimonio.

Art. 22

Ricostruzione della situazione patrimoniale

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento la situazione patrimoniale viene ricostruita mediante completo recupero delle evidenze inventariali finora acquisite.
2. Per la ricostruzione dei valori da attribuirsi ai singoli elementi del patrimonio si applicano i criteri previsti dai precedenti artt. 17 e 18 con le seguenti specificazioni:
- a) i beni immobili sono valutati al costo d'acquisto o di costruzione rivalutati sulla base dell'evoluzione del potere d'acquisto della moneta e degli andamenti specifici dei prezzi, nonché dei miglioramenti e addizioni apportate e ridotti per effetto degli ammortamenti; in mancanza si ricorre alle rendite catastali rivalutate a fini fiscali;
 - b) i beni mobili sono valutati al costo d'acquisto rivalutato sulla base dell'evoluzione del potere d'acquisto della moneta e degli andamenti specifici dei prezzi, nonché dei miglioramenti apportati e ridotti per effetto degli ammortamenti;
 - c) le componenti finanziarie sono definite ai valori previsti dalla normativa di legge regolamentare vigente.

10/10/10

Art. 23

Tenuta degli inventari

1. La formazione e la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune sono adempimenti di competenza dell'Economo che vi provvede direttamente o attraverso personale all'uopo incaricato.
2. La formazione e la tenuta degli inventari dei beni immobili del Comune sono adempimenti di competenza del Dirigente del Settore Assetto e Governo del Territorio o altro Dirigente individuato dal Sindaco, che vi provvede direttamente o attraverso personale all'uopo incaricato.
3. Gli inventari dei beni immobili sono redatti in duplice originale, sottoscritti dal Funzionario responsabile del Procedimento e dal Dirigente del Settore di cui al comma che precede e vidimati dal Segretario generale.
4. Uno degli originali è depositato presso l'Economo a cui vanno comunicate ogni e qualsiasi variazione dello stato patrimoniale.
4. L'inventario dei beni mobili è firmato dall'Economo e dal Dirigente del Settore Finanze e Controllo e vidimato dal Segretario Generale.
5. Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e la firma dell'Economo e del Dirigente del Settore Finanze e Controllo.



Art. 24

Targhette di contrassegno

CITTÀ DI ERCOLANO

Provincia di Napoli



1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.
2. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto.

Art. 25

Variazioni nella consistenza dei beni

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nel registro inventariale tenuto dall'Economo.
2. Nel buono-verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:
 - a) l'unità organizzativa od il servizio in cui avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;
 - b) la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.
3. Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale corrispondente alla loro assegnazione.
4. Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra, all'interno dell'ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari sezionali.

Art. 26

Dichiarazione di fuori uso

1. Una Commissione composta dal Dirigente del Servizio Finanziario, in qualità di Presidente, dall'Economo e dal dirigente della Divisione Tecnica, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.
2. In caso di proposta di vendita la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.
3. Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta.
4. La vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa privata, a cura dell'Economo.
5. I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

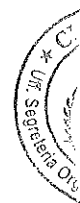
CAPO II

Consegnatari dei beni mobili

Art. 27

Individuazione e compiti dei consegnatari

1. I dirigenti del Comune provvedono, entro sessanta giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, a designare per iscritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio dagli stessi dipendenti.





CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli

V. Generale

2. Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il dipendente più alto in grado preposto all'unità organizzativa od al servizio.
3. Il servizio economato, nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai dirigenti dei settori, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.
4. Per i beni conservati negli uffici e nel magazzino economale consegnatario responsabile è il dipendente del servizio economale designato dall'Economo.
5. Per i beni in dotazione ad uffici e servizi statali e/o regionali ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il dirigente dell'ufficio, salvo che questi non provveda a designare altro idoneo funzionario dell'ufficio stesso.
6. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente od istituzione cui i beni sono in uso.
7. I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario sezionale, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.
8. Sono tenuti a segnalare all'Economo ed al dirigente del Settore Finanze e Controllo la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.
9. Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
10. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art. 26.



TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 28
Ulteriori attribuzioni dell'Economo

1. All'Economo sono conferite le ulteriori funzioni previste dal Regolamento di Contabilità.
2. I versamenti e le rendicontazioni saranno effettuati compatibilmente con le esigenze della Cassa Economato.

Art. 29
Abrogazione di norme

1. Tutte le disposizioni regolamentari interne che siano incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio e dei suoi allegati, sono abrogate e sostituite, dalla data d'entrata in vigore dello stesso.

Art. 30
Ultrattività

CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Art. 31

Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento ed i suoi allegati s'interpretano secondo le regole degli articoli 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR ed al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi.

Art. 32

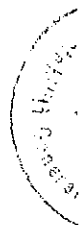
Entrata in vigore

Il presente regolamento approvato formalmente con deliberazione del Consiglio comunale entra in vigore il giorno successivo alla esecutività di legge del provvedimento di approvazione.





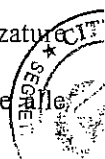
CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli



ALLEGATO 1)

Beni e servizi di spettanza dei Settori che possono essere acquisiti in economia dai responsabili:

- a. la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Comune di Ercolano ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- b. i servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- c. divulgazione di bandi concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- d. rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e. lavori di traduzione e interpretariato, da liquidarsi comunque su presentazione di fatture, qualora l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale ed eccezionalmente lavori di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente a imprese commerciali nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- f. lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- g. spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio e traslochi;
- h. acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
- i. spese di rappresentanza;
- j. spese per riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- k. spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- l. fornitura di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie, arredi e attrezzature scolastiche e per le cucine;
- m. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- n. polizze di assicurazione per servizi specifici quali assistenza minori, anziani ecc.;
- o. pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento di rifiuti speciali e servizi analoghi;
- p. acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- q. generi alimentari, servizi vari per la ristorazione, stoviglieria e materiali per il confezionamento pasti e servizi di catering;
- r. attività ludiche e di animazione;
- s. acquisto, lavaggio e riparazione di vestiario in genere, biancheria, tendaggi e tappezzeria;
- t. acquisti Dispositivi Protezione Individuale (DPI)
- u. servizi di portierato, guardiana e vigilanza armata;
- v. beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- w. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- x. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- y. acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- z. acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, anche al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- aa. acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto.



INDICE	
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
ARTICOLO	Pag.
Art. 1 - Contenuto del Regolamento	2
TITOLO II - SERVIZIO DI ECONOMATO	
Art. 2 - Attribuzioni dell'Economato	2
Art. 3 - Organizzazione della Sezione Economato e Inventario	2
Art. 4 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo	3
Art. 5 - Spese minute (Procedure per l'ordinazione)	3
Art. 6 - Procedure di pagamento	4
TITOLO III - ACQUISTI IN ECONOMIA	
Art. 7 - Acquisti in economia	4
Art. 8 - Limiti di applicazione	5
Art. 9 - Prezzi	5
Art. 10 - Svolgimento della procedura	5
Art. 11 - Scelta del contraente	5
TITOLO IV - SPESE URGENTI	
Art. 12 - Tipologia	6
Art. 13 - Procedure di pagamento e rendicontazione	6
TITOLO V - SERVIZIO DI CASSA	
Art. 14 - Pagamenti della Cassa Economato	6
Art. 15 - Contabilità della Cassa Economato	7
Art. 16 - Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di Cassa	7
TITOLO VI - INVENTARI DEI BENI MOBILI	
CAPO I	
FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI	
Art. 17 - Inventariazione	8
Art. 18 - Valutazione al momento della inventariazione	10
Art. 19 - Valutazione annuale	11
Art. 20 - Ammortamenti	12
Art. 21 - Conto del Patrimonio	13
Art. 22 - Ricostruzione della situazione patrimoniale	13
Art. 23 - Tenuta degli inventari	13
Art. 24 - Targhette di contrassegno	13
Art. 25 - Variazioni nella consistenza dei beni	14
Art. 26 - Dichiarazione di fuori uso	14
CAPO II - Consegnatari dei beni mobili	
Art. 27 - Individuazione e compiti dei consegnatari	14
TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	
Art. 28 Ulteriori attribuzioni dell'Economo	15
Art. 29 Abrogazioni di norme	15
Art. 30 Ultrattività	15
Art. 31 Interpretazione del regolamento e giurisdizione Entrata in vigore	16
Art. 32 Entrata in vigore	16
ALLEGATO 1)	
Beni e servizi di spettanza dei Settori che possono essere acquisiti in economia dai responsabili	17