



COMUNE DI CALDERARA DI RENO

Città Metropolitana di Bologna

**REGOLAMENTO DI ECONOMATO E
PROVVEDITORATO**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 62 del 20/12/2018

In vigore dal 18/01/2019

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economo
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Cauzione ed assicurazione
- Art. 7 Sostituzione temporanea dell'economo
- Art. 8 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 9 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 10 Attribuzioni specifiche
- Art. 11 Adempimenti di competenza

Capo 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

- Art. 12 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 13 Piani di approvvigionamento

Capo 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 14 Modalità di approvvigionamento
- Art. 15 Albo dei fornitori
- Art. 16 Buoni d'ordine
- Art. 17 Contabilizzazione e controllo
- Art. 18 Verifica e liquidazione delle fatture

Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 19 Oggetto del servizio
- Art. 20 Anticipazioni all'economo
- Art. 21 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 22 Pagamenti dell'economo - Limiti
- Art. 23 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 24 Buono economale
- Art. 25 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 26 Giornale di cassa
- Art. 27 Verifiche di cassa
- Art. 28 Responsabilità

Capo 6° - MAGAZZINI

- Art. 29 Magazzini economali
- Art. 30 Gestione del magazzino
- Art. 31 Materiali fuori uso
- Art. 32 Contabilità di magazzino
- Art. 33 Verifiche di magazzino

Capo 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

- Art. 34 Conservazione del patrimonio mobiliare
- Art. 35 Tenuta degli inventari

Capo 8° - DISCIPLINA UTILIZZO DEGLI APPARECCHI CELLULARI E TABLET

- Art. 36 Limiti, criteri e modalità per l'utilizzo degli apparecchi mobili
- Art. 37 Suddivisione degli apparecchi mobili
- Art. 38 Principi
- Art. 39 Acquisizione degli apparecchi mobili e attivazione di nuove utenze
- Art. 40 Destinazione degli apparecchi mobili
- Art. 41 Cellulari personali
- Art. 42 Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio
- Art. 43 Cellulari di servizio
- Art. 44 Utilizzo degli apparecchi mobili
- Art. 45 Doveri e responsabilità degli utilizzatori
- Art. 46 Gestione degli apparecchi mobili e del servizio di telefonia mobile
- Art. 47 Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio
- Art. 48 Finalità dei controlli. Esclusioni
- Art. 49 Tipologia dei controlli
- Art. 50 Controlli a campione
- Art. 51 Controlli puntuali
- Art. 52 Svolgimento delle verifiche
- Art. 53 Esito delle verifiche

Capo 9° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 54 Abrogazioni
- Art. 55 Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 3 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore Finanziario o di un Suo sostituto, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'incarico di Economo comunale ha una durata di anni cinque ed è rinnovabile. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in duplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 - DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 - CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 - CAUZIONE ED ASSICURAZIONE

A garanzia delle responsabilità affidate, l'economista deve prestare al momento dell'assunzione in servizio una cauzione pari ad 1/10 (un decimo) della somma massima anticipabile ovvero pari a Euro 50,00 (diconsi *cinquanta euro*).

La cauzione deve essere prodotta mediante versamento in tesoreria e verrà svincolata successivamente alla cessazione dalle funzioni previo regolare scarico.

L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

Articolo 7 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 8 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Registro delle marche diritti di segreteria;
- 2) Registro/giornale dei buoni economali;
- 3) Registro dei ricevutari;
- 4) Registro generale dei buoni pasto.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio. Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 - ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento e provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 10 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato provvede:

- 1) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
- 2) alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
- 3) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 4) alla formazione e all'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori, ove istituiti;
- 5) alla fornitura del vestiario e degli strumenti di protezione al personale avente diritto;
- 6) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto altro previsto dalla legge, sulla base degli indirizzi disposti dalla Giunta Comunale;
- 7) l'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni e servizi assicurati;
- 8) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 9) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economali e alla tenuta della contabilità di magazzino;
- 10) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- 11) alla gestione del parco mezzi comunale, in particolare il pagamento dei bolli di circolazione e l'approvvigionamento del carburante;
- 12) servizio e gestione di telefonia mobile, si rinvia al capo 8° del presente regolamento;
- 13) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - a) posta, telefono, telegrafo, ecc.;
 - b) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - c) il servizio di registrazione televisiva;
 - d) acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza;
 - e) servizio di pulizia della sede municipale.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 11 - ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitolati d'oneri e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare
- d) le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
- e) le determine a contrattare e l'espletamento delle gare;
- f) le richieste preventive di offerta;
- g) le trattative private dirette con i fornitori;
- h) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
- i) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;;
- j) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 12 - PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 30 maggio di ogni anno la programmazione di tutto il fabbisogno di beni e servizi al fine di consentire all'ufficio gare centralizzato di programmare e gestire le attività;

Le previsioni di spesa di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo e, qualora siano superiori ai consumi preventivati debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Articolo 13 - PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 14 - MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e decreto correttivo n. 56 del

19 aprile 2017, nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 15 - ALBO DEI FORNITORI

Per l'acquisizione di beni e servizi in economia, qualora compatibile con la disciplina di cui al precedente articolo 14, è istituito l'Albo dei Fornitori, il quale contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per la specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva commerciale, serietà, correttezza e puntualità, ad effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali. L'istituzione ed il funzionamento dell'Albo dei fornitori è disciplinato da apposito regolamento secondo i criteri indicati nel sito web istituzionale del Comune.

Articolo 16 - BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il capitolo di bilancio, l'impegno di spesa e il Cig

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Articolo 17 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economici e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Articolo 18 - VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;

- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 19 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione del materiale di consumo occorrente agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 20 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 12.000,00 (diconsi Euro dodicimila) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per conto di terzi e partite di giro".

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto di terzi partite di giro".

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 22. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 21 - APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 20 può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente con utilizzo di carta superflash.

L'economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Articolo 22 - PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA - LIMITI

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;

- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 12) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 13) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
- 14) Spese per il pagamento delle quote di partecipazione a Convegni, corsi di formazione e seminari;
- 15) spese per gli stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo per il funzionamento degli uffici comunali;
- 16) spese per il rimborso fornitura carburante, per il parco autovetture e macchine operatrici nei casi imprevisti ed urgenti;
- 17) spese per il pagamento dei diritti d'autore;
- 18) spese per fornitura minuto vestiario per dipendenti aventi diritto in caso di assunzione immediate e impreviste
- 19) spese per lavaggio autovetture comunali e materiale di consumo (gonfalone, tende, etc..)

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 750,00 dicensi settecentocinquanta Euro .

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di :

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale;
- c) altre spese autorizzate dalla Giunta Comunale

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico.

Articolo 23 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 22, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale può individuare le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economici.

In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente/responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articoli 22.

Articolo 24 - BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) dell'autorizzazione da parte del responsabile del settore da cui dipende l'economista ;
- b) dell'autorizzazione da parte del responsabile del settore da cui proviene la richiesta di spesa.

da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Nei casi di cui al precedente articolo 23, comma 2, con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 25 - RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 26 - GIORNALE DI CASSA

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente (solo in caso di malfunzionamento) o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 27 - VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed

autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco .

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 28 - RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 22 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il dirigente/responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 6° - MAGAZZINI

Articolo 29 - MAGAZZINI ECONOMICI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economico avviene mediante la costituzione di apposito/i magazzino/i economico/i posto/i sotto la direzione dell'economista, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione del/i magazzino/i economico/i può essere affidata ad uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'economista ovvero il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

Articolo 30 - GESTIONE DEL MAGAZZINO

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, dai utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 32.

Articolo 31 - MATERIALI FUORI USO

Almeno una volta all'anno l'economista ovvero il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.

Su proposta dell'economista comunale la Giunta Comunale approva la dichiarazione di fuori uso dei materiali. Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'economista.

Articolo 32 - CONTABILITA' DI MAGAZZINO

L'economista è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

- a) le scorte iniziali accertate con l'inventario;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelevamenti e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
- e) le scorte finali al 31 dicembre.

Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile del servizio finanziario, l'economista provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.

Le risultanze finali accertate ai sensi del comma 2 sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino. Sulle eventuali differenze riscontrate l'economista redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economista, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economista e del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 33 - VERIFICHE DI MAGAZZINO

Mediante verifiche periodiche da effettuarsi almeno una volta all'anno alla presenza dell'economista, del magazziniere e del responsabile del servizio finanziario, vengono accertati:

- a) la regolarità della gestione;
- b) l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
- c) la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
- d) la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
- e) a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

CAPO 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 34 - CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

L'economista ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.

A tale scopo l'economista:

- a) propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
- b) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;
- c) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Articolo 35 - TENUTA DEGLI INVENTARI

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

L'economista ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

CAPO 8° - DISCIPLINA UTILIZZO DEGLI APPARECCHI CELLULARI E TABLET

Articolo 36 - Limiti, criteri e modalità per l'utilizzo degli apparecchi mobili

In virtù delle funzioni attribuite all'economato si disciplinano limiti, criteri e modalità per l'utilizzo degli apparecchi cellulari di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso degli apparecchi mobili.

Articolo 37 - Suddivisione degli apparecchi mobili

Ai soli fini del presente regolamento, gli apparecchi mobili di cui al precedente articolo si suddividono in:

- **Cellulari personali:** comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva al consegnatario in relazione della funzione ovvero della mansione svolta;
- **Cellulari di servizio:** comprendono i cellulari assegnati temporaneamente al personale dell'ente per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso;
- **Tablet:** comprendono i tablet assegnati alle scuole per rilevare le presenze scolastiche e ai dipendenti per esigenze di servizio.

Articolo 38 - Principi

L'acquisizione e l'utilizzo degli apparecchi mobili deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo degli apparecchi mobili, in particolare, deve assicurare la razionalizzazione dell'uso nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità. È fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 39.

Articolo 39 - Acquisizione degli apparecchi mobili e attivazione di nuove utenze

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi mobili sono effettuate dall'economista, su richiesta del servizio interessato, compatibilmente con le disposizioni ed il fabbisogno contenuti nel "Piano triennale per contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture - Art. 2, Commi 594 e 599 Legge n. 244/2007", approvato annualmente con delibera di Giunta comunale.

All'atto dell'attivazione di nuove utenze deve essere effettuata una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun apparecchio mobile richiesto, scegliendo tra le tipologie di utenza prepagata e utenza in concessione.

Articolo 40 - Destinazione degli apparecchi mobili

Gli apparecchi mobili di proprietà ovvero che rientrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dall'economista mediante iscrizione negli inventari.

Ogni apparecchio mobile comunale è assegnato, con apposito atto:

- all'utilizzatore, qualora l'uso sia riservato in via esclusiva al medesimo;
- al responsabile della struttura massima apicale per uso generale a disposizione di più utilizzatori.

Articolo 41 - Cellulari personali

Il cellulare personale viene concesso a fronte dell'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro. In particolare possono usufruire del cellulare personale:

- Sindaco e vice-sindaco;
- Assessori;
- Segretario comunale;
- Responsabili di struttura massima apicale;
- Responsabili di servizio individuati dal responsabile di struttura apicale;
- Dipendenti su specifiche esigenze di servizio.

La concessione dell'uso del telefono cellulare deve avvenire in base ad uno o più dei seguenti criteri: esigenze di reperibilità; servizi fuori sede; frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata; particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura non altrimenti soddisfabili con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica.

Nel disporre la richiesta di concessione i responsabili ovvero il sindaco per le strutture di staff dello stesso, tengono conto della effettiva necessità od opportunità dell'uso del cellulare, dell'impossibilità di utilizzare mezzi alternativi e più economici, degli eventuali disagi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del cellulare.

La concessione del telefono cellulare viene disposta dal segretario comunale.

Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso personale non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare ad uso personale e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione, la relativa utenza viene tempestivamente cessata e l'assegnatario è tenuto alla immediata restituzione dell'apparecchio, salvo riscatto o voltura utenza.

Articolo 42 - Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

Agli assegnatari di telefoni cellulari ad uso personale è consentito di utilizzare gli stessi per chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio solamente nel caso in cui sia stata attivata l'opzione "dual billing" o similari, che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore o alla persona giuridica da questo individuata in sede di attivazione dell'opzione.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio.

Articolo 43 - Cellulari di servizio

Al di fuori dei casi di cui al precedente articolo 42, l'assegnazione del cellulare è limitata ai soli casi in cui il personale dipendente debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

L'utilizzo del cellulare è disposto dal segretario comunale, su richiesta del responsabile del servizio interessato. La richiesta deve contenere anche l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso, nonché la durata delle stesse. Il provvedimento di assegnazione, da trasmettersi all'economista per gli atti conseguenti, deve specificare i motivi della stessa, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo dell'apparecchio. All'atto della consegna l'utilizzatore deve sottoscrivere apposito verbale.

È fatto obbligo all'economista di compilare un registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari di uso generale in cui dovranno essere annotati:

- gli estremi del provvedimento di assegnazione, ove esistente;
- data e ora di consegna dell'apparecchio;
- esigenze di servizio;
- data e ora di riconsegna dell'apparecchio;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

Articolo 44 - Utilizzo degli apparecchi mobili

Tutti gli apparecchi mobili che l'ente mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa o delle cariche istituzionali devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano:

- in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale ed impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale. Nella definizione di attività lavorativa devono essere ricomprese anche le attività che siano strumentali e connesse alla stessa quali, ad esempio, i rapporti con le organizzazioni sindacali;
- tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.

L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio, dando preferenza all'invio di messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.

Qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti gli altri casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

Articolo 45 - Doveri e responsabilità degli utilizzatori

Ogni assegnatario di apparecchio mobile è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio, nonché alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previsto ed alla tenuta della prescritta documentazione.

È fatto divieto:

- di abbandonare o lasciare incustodito l'apparecchio mobile;
- di utilizzare l'apparecchio cellulare per chiamate personali, nel caso in cui non sia stata attivata l'opzione "dual billing".

Nel caso in cui un apparecchio mobile sia concesso a più utilizzatori, il consegnatario è individuato nel responsabile della struttura massima apicale o suo delegato. In tal caso la struttura dovrà tener nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

Articolo 46 - Gestione degli apparecchi mobili e del servizio di telefonia mobile

L'Ufficio economato, oltre a quanto indicato negli altri articoli del presente regolamento, provvede alla gestione degli apparecchi mobili e del servizio di telefonia mobile ed in particolare:

- presta la necessaria assistenza tecnica, disponendo la riparazione degli apparecchi cellulari in caso di guasto o la sostituzione in caso di furto o di smarrimento;
- provvede alla adeguata diffusione dei numeri di telefono, comprese le eventuali variazioni;
- provvede alla individuazione di forme contrattuali e gestionali più convenienti, alla gestione del contratto con la società telefonica;
- effettua verifiche a campione circa il corretto utilizzo degli apparecchi mobili secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Articolo 47 - Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

L'ufficio incaricato provvede alla liquidazione delle fatture, previa acquisizione del visto di regolarità da parte di ciascun responsabile richiedente l'utenza cellulare.

Al termine di ogni esercizio l'ufficio incaricato della liquidazione, riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i cellulari personali e di servizio. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio economato che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il volume di traffico, il costo medio e complessivo annuo. In tale sede viene altresì effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari nonché di ridefinirne le configurazioni in relazione alle esigenze.

Articolo 48 - Finalità dei controlli. Esclusioni

L'ente effettua controlli sull'utilizzo degli apparecchi mobili messi a disposizione al fine di:

- verificarne il corretto utilizzo;
- monitorare e ridurre la spesa pubblica, sia rilevando eventuali danni patrimoniali già posti in essere sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette;
- tutelare l'immagine dell'ente e di coloro che vi prestano la propria attività.

I controlli effettuati dall'ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Al fine di preservare il libero esercizio delle funzioni politiche, sono esclusi dai controlli gli apparecchi cellulari messi a disposizione degli organi politici.

Articolo 49 - Tipologia dei controlli

I controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari sono di due tipologie:

- controlli a campione;
- controlli puntuali.

Articolo 50 - Controlli a campione

I controlli a campione vengono effettuati con periodicità trimestrale mediante estrazione a sorte sul 5% degli apparecchi cellulari. Della estrazione viene data idonea pubblicità, con preavviso di almeno quindici giorni.

Articolo 51 - Controlli puntuali

Il controllo puntuale sull'utilizzo degli apparecchi cellulari viene effettuato:

- su segnalazione nominativa di un soggetto terzo;
- nel caso in cui vengano riscontrate evidenti anomalie o rilevanti scostamenti di oltre il 30% nel volume complessivo di traffico relativo alla singola utenza rispetto alla media registrata nei sei mesi precedenti.

Nel valutare l'attivazione del controllo puntuale di cui al comma 1, lettera b), si dovrà tenere in considerazione eventuali necessità, anche temporalmente limitate, connesse a particolari finalità istituzionali o di servizio, a conoscenza del responsabile del servizio.

Articolo 52 - Svolgimento delle verifiche

L'avvio del controllo deve essere comunicato per iscritto all'interessato e, per conoscenza, al responsabile del servizio competente. Nel caso in cui il controllo venga effettuato su segnalazione di un soggetto terzo, deve essere specificato che può essere presentata richiesta di accesso ai relativi documenti amministrativi. Il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

Il controllo viene effettuato sulle informazioni rese disponibili dall'operatore telefonico inerenti il volume complessivo di traffico relativo, contenenti:

- indicazione analitica delle chiamate in uscita addebitate all'ente, comprensiva dei numeri di telefono (con oscuramento almeno delle ultime tre cifre) dei tempi e del relativo importo
- i dati del costo complessivo di collegamenti a internet effettuati con apparecchi cellulari.

La documentazione analitica sarà controllata preventivamente dall'Ufficio economato e successivamente inviata al responsabile del servizio competente per un esame congiunto con l'utilizzatore, al fine di verificarne in particolare la pertinenza con l'attività lavorativa svolta.

Articolo 53 - Esito delle verifiche

Sulla base delle verifiche svolte, il responsabile del servizio di competenza comunica immediatamente per iscritto all'utilizzatore l'esito del controllo ed avvia, nel caso in cui ritenga che vi sia stato un utilizzo improprio dell'apparecchio, i procedimenti conseguenti.

CAPO 9° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 54 - Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 21 maggio 2013 esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Approvazione regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari".

Articolo 55 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.