

Agenzia Regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio

Determina del Direttore Generale

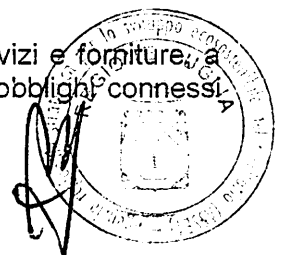
n. 355/2019 del registro delle Determinine

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la tenuta e la gestione degli inventari dei beni e revisione del Regolamento per il Servizio Economato finalizzato alla gestione della cassa economale.

L'anno 2019 il giorno 22 del mese di ~~NOVEMBRE~~ in Bari, nella sede dell'Agenzia, in via Gentile, n. 52, il Direttore Generale dell'ASSET, Ing. Raffaele Sannicandro:

VISTI:

- la Legge Regionale 2 novembre 2017, n. 41, recante "Legge di riordino dell'Agenzia regionale per la mobilità nella Regione Puglia (AREM): istituzione dell'Agenzia regionale strategica per lo sviluppo ecosostenibile del territorio (ASSET)";
- il Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 593 del 27 ottobre 2017, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 124 del 2/11/2017, con cui il sottoscritto è stato nominato Commissario Straordinario dell'istituita Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Eco-sostenibile del Territorio - "A.S.S.E.T.", al fine di garantire la continuità amministrativa dell'Ente durante la fase transitoria di trasformazione, con particolare riferimento agli adempimenti di natura contabile, amministrativa e legale necessari all'avvio della nuova Agenzia;
- il Regolamento di funzionamento dell'A.Re.M., approvato con D.G.R. n. 1100/2006;
- la determina del Commissario Straordinario dell'ASSET n. 1/2018 del 10 gennaio 2018, in cui in attesa dell'emanazione dei nuovi regolamenti di organizzazione e contabilità, l'ASSET fa propri i regolamenti e gli atti organizzativi relativi ad A.Re.M. Puglia, per poter dare avvio alle attività del nuovo Ente strumentale della Regione Puglia;
- la D.G.R. n. 1711 del 23/09/2019, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n.115 del 07/10/2019 con la quale il sottoscritto è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio ASSET;
- l'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000, secondo il quale il regolamento degli enti prevede l'istituzione di un Servizio di Economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione della cassa delle specifiche d'ufficio di non rilevante ammontare;
- l'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) ad oggetto "Tracciabilità dei flussi finanziari" con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture che prevedono:
 - a) l'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;
 - b) l'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010;





RICHIAMATE altresì in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

PRESO ATTO che, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il regolamento per il Servizio di Economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n. 10/2010 contenga *"un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente"*;

TENUTO CONTO che, coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP sopra citate, l'economista, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., nella legge n. 136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni;

TENUTO CONTO altresì, della necessità di regolamentare in maniera più dettagliata le attività riguardanti la gestione dei beni dell'ASSET e dei relativi inventari, gestione rientrante nelle attribuzioni dell'economista;

VISTO l'organigramma e il funzionigramma dell'ASSET approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 2251 del 21/12/2017 che prevede all'interno della Struttura Amministrativa di Funzionamento dell'Agenzia, il Servizio ECONOMATO;

VISTO lo schema del nuovo regolamento del "Regolamento per la tenuta e la gestione degli inventari dei beni" predisposto in relazione a specifiche caratteristiche e peculiarità di questa agenzia, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale All."1";

VISTA la D.C.S. 52/2019 del 28/02/2019 con la quale è stato approvato il Regolamento per il Servizio Economato;

CONSIDERATO che l'adozione del nuovo "Regolamento per la tenuta e la gestione degli inventari dei beni" abroga gli artt. nn. 11, 12, 13 e 15 del Regolamento per il Servizio Economato approvato con D.C.S. n. 52/2019 del 28 febbraio 2019 che, pertanto, ne risulta modificato All. "2";

ATTESO che il nuovo Regolamento per la tenuta e la gestione degli inventari dei beni ed il nuovo Regolamento del Servizio Economato, così come rimodulato in virtù dell'abrogazione degli articoli anzidetti:

- garantiscono la coerenza con l'attuale quadro normativo e con i principi contabili;
- tengono in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;



- attuano i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

CONSIDERATO che al Servizio Economato sono attribuite tutte le attività inerenti ai pagamenti e alle riscossioni, e pertanto anche alla gestione della cassa economale e tenuta degli inventari;

VERIFICATO che, con Determina del Commissario Straordinario dell'ASSET n. 260 del 2 settembre 2019, il sig. Nicola ROBERTO, in servizio presso questa Agenzia, è stato nominato ECONOMO finalizzato alla gestione della cassa economale e alla tenuta degli inventari;

VISTO il parere favorevole rilasciato in data 21/11/2019 dal Collegio dei Revisori, con verbale n. 24, ai sensi dell'art. 239, comma 1, del D.lgs. n. 267/200, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale All."3";

DETERMINA

1. di approvare il nuovo "Regolamento per la tenuta e la gestione degli inventari dei beni";
2. di approvare la nuova estensione del "Regolamento del Servizio di Economato", il quale si compone di n. 11 articoli e redatto ai sensi dell'art. 152 e 153, del D.Lgs. n. 267/2000, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;
3. di disporre la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'ASSET;
4. di notificare il presente provvedimento al Responsabile della Trasparenza e al Servizio Amministrazione dell'ASSET;
5. di dare al presente provvedimento immediata esecutività.

IL DIRETTORE GENERALE

- Ing. Raffaele Sannicandro -

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo On-line dell'ASSET nelle pagine del sito <http://asset.regione.puglia.it> dal 22/11/19 al 7/12/19

Il Responsabile dell'Albo Online

PG 2710

Si certifica l'avvenuta pubblicazione all'albo On-line dell'ASSET dal _____ al _____ per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile dell'Albo Online



REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI DELL'AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE DEL TERRITORIO

"ASSET"

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario delle immobilizzazioni materiali ed immateriali. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'ASSET ed è finalizzato alla conservazione e al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'ASSET mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.

Art. 2 Immobilizzazioni immateriali

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali:

- diritti di brevetto
- diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
- marchi registrati ed altri assimilati
- software in licenza d'uso, relativamente al primo acquisto
- tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di più esercizi ed hanno la peculiarità di non essere tangibili.

Art. 3 Immobilizzazioni materiali

I beni materiali si distinguono in mobili e immobili e sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile. Essi sono descritti e inseriti in separate sezioni inventariali in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 4 – Classificazione dei beni

La classificazione dei beni appartenenti alle immobilizzazioni immateriali e materiali è conforme agli schemi ministeriali per la redazione dello Stato Patrimoniale dell'ASSET. Le immobilizzazioni immateriali sono classificate nelle seguenti categorie:

- diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
- concessioni, licenze, marchi e similari;
- manutenzione su beni di terzi;
- immobilizzazioni immateriali in corso;



- altre immobilizzazioni immateriali.

Per quanto riguarda il software si individuano le seguenti tipologie:

- a) software prodotto dall'ASSET con tutela brevettuale, software acquistati a titolo di proprietà e licenze d'uso a tempo indeterminato appartenenti alla categoria "diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno";
- b) software in licenza d'uso a tempo determinato appartenente alla categoria "concessioni, licenze, marchi e similari" (di cui si patrimonializza in genere solo il primo acquisto e non i successivi upgrade o canoni periodici);
- c) software prodotto dall'ASSET senza tutela brevettuale appartenente alla categoria "altre immobilizzazioni immateriali".

Le immobilizzazioni materiali sono classificate nelle seguenti categorie:

- a) per i beni immobili:
 - terreni e fabbricati
- b) per i beni mobili il cui valore sia superiore ad € 100,00:
 - impianti e macchinari;
 - attrezzature industriali e commerciali;
 - altri beni materiali (mobili e arredi, macchine ordinarie d'ufficio, hardware);
 - immobilizzazioni materiali in corso ed acconti.

Art. 5 – Consegnatario, incaricati-consegnatari, responsabili degli spazi

Il consegnatario è il soggetto sul quale grava l'onere relativo alla tutela dei beni affidatigli in consegna, ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli ed usarli correttamente ed è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato, salvo i casi fortuiti o di forza maggiore.

Il Direttore Generale è agente consegnatario dei beni immobili che rientrano nelle disponibilità dell'ASSET.

L'Economo è il consegnatario dei beni mobili conservati all'interno degli spazi dell'ASSET e si occupa dell'inventariazione degli stessi.

I beni mobili, all'atto dell'inventariazione, sono affidati a un possessore che materialmente li utilizza e ne garantisce la corretta conservazione assumendo la responsabilità principale del bene. Rientrano tra le responsabilità del consegnatario:

- la tenuta dei registri di inventario
- l'approvazione dei buoni di carico e l'autorizzazione dei buoni di scarico e delle variazioni inventariali
- l'approvazione delle operazioni di ricognizione dei beni di cui è consegnatario, quando se ne ravvisa la necessità o quando venga disposta in via generale.

L'Economo, per esigenze operative e per esercitare un più efficiente controllo dei beni, individua incaricati-consegnatari degli spazi e di conseguenza dei beni in esso contenuti. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili in solido con l'Economo dei beni per eventuali danni provocati



nella gestione degli spazi e dei beni loro affidati, secondo le norme della contabilità pubblica. Gli incaricati-consegnatari non possono disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione preventiva del consegnatario.

Ogniqualevolta un consegnatario cessa dall'incarico, deve effettuare una ricognizione in contraddittorio con il nuovo consegnatario subentrante e deve essere redatto apposito verbale. Qualora la presa in carico delle immobilizzazioni da parte del consegnatario subentrante dovesse eccezionalmente avvenire con la clausola "riserva", entro tre mesi deve essere effettuata la ricognizione e sciolta la riserva, da effettuarsi solo a seguito della materiale ricognizione dei beni stessi.

Art. 6 – Registrazione di carico dei beni

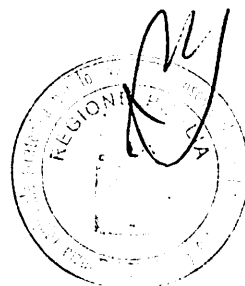
Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ASSET a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla struttura competente e firmati dall'agente responsabile (consegnatario e/o incaricato-consegnatario).

Costituiscono causali di carico inventariale:

- a) Acquisto a titolo oneroso: detta causale è associata all'inventariazione conseguente allo svolgimento del ciclo passivo, sia esso relativo all'acquisizione di nuovi beni, sia all'acquisizione di beni che incrementano il valore dei beni già esistenti. Rientra tra questi casi anche l'eventuale riscatto di un bene prima oggetto di locazione finanziaria, previo scarico del bene stesso dal registro dei beni di terzi a disposizione dell' ASSET.
- b) Acquisti a titolo gratuito: detta causale deve essere utilizzata nel caso di donazione e di ogni altra forma di cessione della proprietà a titolo gratuiti; va inoltre utilizzata nel caso vengano ritrovati beni precedentemente smarriti o rubati. In quest'ultimo caso va ellegato al buono di carico il certificato attestante la chiusura dell'istruttoria rilasciata dagli organi giudiziari competenti.
- c) Trasferimento interno: detta causale deve essere utilizzata nel caso di beni, perfettamente funzionanti, non necessari all'attività di servizio presso una struttura, ma utili ad un'altra e, quindi, a questa trasferiti.
- d) Messa a disposizione: detta causale deve essere utilizzata per tutte quelle registrazioni di carico sul registro inventario relative a beni di terzi.

I buoni di carico devono contenere tutti gli elementi essenziali per l'identificazione dei beni stessi:

- Denominazione e descrizione secondo natura e specie;
- Collocazione e incaricato-consegnatario;
- Categoria a cui appartiene;
- Centro di responsabilità;
- Causale di carico inventariale;
- Nome del fornitore, numero di fattura e data (per i soli beni il cui caricamento avviene dal ciclo passivo);
- Valore di acquisizione e successivi adeguamenti e variazioni;
- Quantità;
- Numero progressivo di inventario.



Il buono di carico viene emesso non prima di avere eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo.

Viene redatto in duplice esemplare: uno è conservato presso la struttura che inventaria e l'altro viene allegato alla relativa fattura; entrambi sono sottoscritti dall'agente consegnatario o sub-consegnatario, anche in forma digitale, assicurandone la conservazione ai sensi di legge.

Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile (quando possibile), l'etichetta inventariale, eventualmente con un codice a barre.¹

Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto; quando invece, sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.

Viene attribuito un unico numero di inventario all'universalità di mobili, ai sensi dell'art. 816 del codice civile, attribuendo ai singoli elementi che la compongono un sottostante numero d'ordine identificativo, con relativo valore.

Art. 7 – Scheda dei beni mobili

Per ogni stanza o locale deve essere prevista una scheda in cui vengono elencati e descritti tutti i beni mobili presenti.

La scheda, debitamente sottoscritta dall'Economo e dall'assegnatario della stanza, è apposta nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni inventariali. Altro esemplare della scheda è conservato agli atti dal consegnatario.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni, dovute a spostamento o deperimento, dovranno risultare in entrambe le copie delle schede.

Art. 8 – Attribuzione del valore inventariale dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali

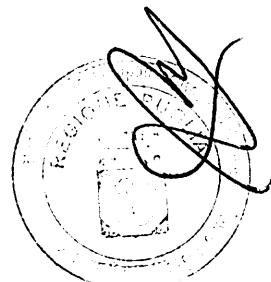
I beni e le immobilizzazioni immateriali sono inventariati al valore individuato in base ai principi contabili applicabili al settore pubblico e in base al codice civile. Il valore inventariale include l'imposta sul valore aggiunto, se questa costituisce un costo per l'ASSET.

Art. 9 – Donazioni e omaggi di beni

Trattasi di beni pervenuti all'ASSET a titolo gratuito e che, possedendone i requisiti, entrano a far parte del patrimonio dell'ASSET. Le donazioni, a differenza degli omaggi, devono essere accettate con apposito atto del Direttore Generale.

A titolo esemplificativo sono considerati omaggi:

¹ Cfr. art. 12 del Regolamento per il Servizio Economato dell'Agenzia regionale Strategica per lo Sviluppo Ecosostenibile del Territorio "ASSET" emanato con D.C.S. n.52/2019 del 28 febbraio 2019



- Le pubblicazioni, i libri o altri beni mobili dati in scambio da altri Enti;
- I libri consegnati in occasione di seminari e convegni;
- I libri regalati da personalità del mondo politico e culturale;
- I beni di modico valore come previsto dalla normativa vigente.

Art. 10 – Integrazioni di beni già inventariati

Alle integrazioni di beni già inventariati viene attribuito lo stesso numero di inventario. Per il relativo aumento di valore si dovrà far riferimento ai criteri applicati per l'inventariazione del bene a cui si riferisce.

Art. 11 – Beni non inventariabili

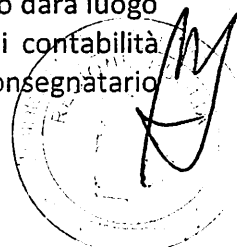
Non sono oggetto di inventariazione, a prescindere dal valore, i beni soggetti a facile consumo e deterioramento per la loro natura o destinazione.

Ai fini della liquidazione della spesa su ogni fattura dovrà essere apposto un timbro recante la dicitura "*beni non inventariabili*" sottoscritto dal consegnatario.

Art. 12 – Scarico inventariale dei beni

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ASSET liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Gli scarichi inventariali avvengono al verificarsi delle seguenti condizioni:

- 1) *Scarico per fuori uso o inutilizzabilità*: il bene risulta gravemente danneggiato, non funzionante e non più recuperabile. Lo scarico inventariale può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorchè possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.
- 2) *Scarico per obsolescenza*: il bene risulta tecnologicamente obsoleto e pertanto può essere dismesso oppure ceduto gratuitamente. È data facoltà al consegnatario di proporre la cessione a titolo gratuito di materiale obsoleto e/o inutilizzato dall'ASSET a favore della Croce Rossa Italiana, di altri Enti benefici, umanitari o strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o di istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.
- 3) *Scarico per furto e smarrimento*: in caso di mancanza di beni mobili lo scarico inventariale è ammesso se il consegnatario, l'eventuale incaricato-consegnatario e il possessore producono le opportune giustificazioni e comprovano che il danno non è loro imputabile. In caso contrario saranno ritenuti responsabili in base a quanto previsto dall'ultimo capoverso del presente punto. Il possessore ovvero il consegnatario o l'eventuale sub-consegnatario dovranno sporgere immediata notizia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio competente dell'inventariazione. Trascorsi due mesi dalla denuncia del furto, si potranno avviare le pratiche per lo scarico inventariale. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero. Qualora ai sensi delle vigenti norme di contabilità pubblica si configurino responsabilità a carico del possessore ovvero del consegnatario



d'uso e dell'eventuale incaricato-consegnatario, gli stessi hanno l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni secondo quanto disposto dalle medesime disposizioni.

- 4) *Scarico per cause di forza maggiore*: in caso di distruzione o perdita dei beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del Fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

La vendita di beni avverrà a cura dell'ASSET e potrà, anche in considerazione dello stato di conservazione dei beni, essere realizzata con la cessione del bene stesso, con le seguenti procedure:

- a) Vendita a ditte che svolgono attività di compravendita di materiale usato o di rottamazione, acquisendo agli atti di norma almeno tre offerte;
- b) Cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana e/o ad altri Enti benefici iscritti all'anagrafe unica delle ONLUS in essere presso l'Agenzia delle Entrate su diretta richiesta di queste ultime;
- c) Cessione gratuita a scuole che ne abbiano fatto espressa richiesta.

Agli atti dell'ASSET deve essere conservata la ricevuta rilasciata dal destinatario finale del bene. Il consegnatario è responsabile della valutazione di congruità del prezzo di vendita. In alternativa, se i soggetti di cui sopra non sono interessati, il bene potrà essere depositato presso gli appositi centri di raccolta rifiuti.

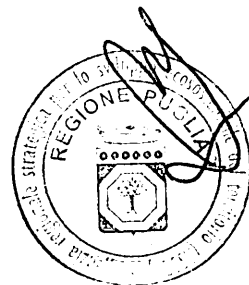
Art. 13 – Trasferimenti di beni a soggetti esterni

Qualora occorra la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o Privati beni e strumenti di cui si è consegnatari, compreso il caso di utilizzo temporaneo per allestimento di mostre o eventi culturali, occorre redigere un documento che ne comprovi l'avvenuta consegna o, nei casi per i quali sussistano gli estremi, stipulare un contratto di comodato. Dal momento della consegna, chi ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione del medesimo. Per l'utilizzo dei beni al di fuori dell'ASSET dovrà essere comunque prevista l'eventuale copertura assicurativa dei beni stessi.

Art. 14 – Modalità di scarico

Una volta approvato lo scarico, l'Economo provvederà a registrare nella procedura del patrimonio la cancellazione dell'inventario, riportando gli estremi del relativo provvedimento. terminate le operazioni di scarico l'Economo emetterà il Buono di scarico che verrà firmato dal consegnatario o sub-consegnatario e allegato alla pratica.

Art. 15 – Chiusura degli inventari



Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno. Entro la fine di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Servizio Economato redigerà il riepilogo della situazione complessiva dei beni per la predisposizione del bilancio d'esercizio.

Art. 16 – Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture

La ricognizione inventariale, da compiersi di norma ogni 2 (due) anni e nel caso di prima istituzione del Registro Inventariale, consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti. Qualora le registrazioni fossero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche, che dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente.

Dell'operazione andrà redatto un apposito verbale sottoscritto dal consegnatario o sub-consegnatario nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

Detta ricognizione dovrà essere compiuta periodicamente con il conseguente aggiornamento degli inventari, secondo quanto previsto dall'articolo e dall'art. 5 e dal 1° comma dell'art. 16 del presente Regolamento. Le operazioni saranno effettuate dall'Economo dell'ASSET.

Art. 17 – Materiale bibliografico

Visto il carattere residuale che l'oggetto del presente articolo riveste e, pertanto, passibile di successive modificazioni e integrazioni, qui si prescrive che i libri e il materiale bibliografico, qualunque sia la natura e la modalità di acquisizione, sono iscritti in apposito inventario che segue una propria numerazione; tale materiale sarà inventariato al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti.

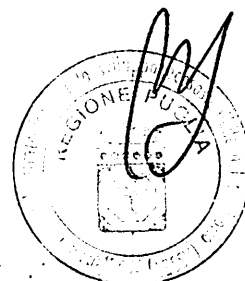
Art. 18 – Materiali di consumo

È istituito un apposito magazzino per il deposito e la conservazione dei materiali di consumo costituenti scorta.

L'Economo dell'ASSET tramite l'agente incaricato-consegnatario della gestione del magazzino tiene apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.

L'agente incaricato cura il carico del materiale di consumo che avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori, regolarmente riscontrate, secondo la normativa vigente in tema di acquisti nella Pubblica Amministrazione.

Il prelevamento avviene mediante buoni, contenenti la chiara indicazione del Servizio/Struttura, firmati dall'incaricato-consegnatario e, per presa visione, dal Responsabile del Servizio/Struttura.



Art. 19 – Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria/noleggio operativo

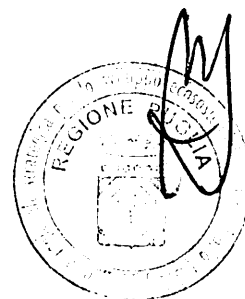
Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce al momento in cui si esercita la facoltà del riscatto.

Il valore dei beni da iscrivere è pari all'ammontare complessivo al quale i beni oggetto di locazione sarebbero stati iscritti alla data di chiusura dell'esercizio qualora fossero stati considerati immobilizzazioni, indicando separatamente gli ammortamenti, le rettifiche e le riprese di valore che sarebbero stati inerenti all'esercizio. Per la contabilizzazione durante il contratto di locazione/leasing si segue il metodo patrimoniale.

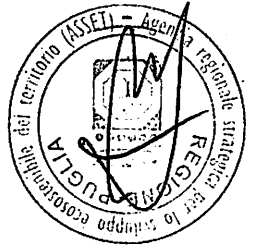
Art. 20 – Norme finali e di rinvio

Con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogati gli artt. nn. 11, 12, 13 e 15 del Regolamento per il Servizio Economato approvato con D.C.S. n. 52/2019 del 28 febbraio 2019 che, pertanto, ne risulta modificato.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.



		TOTALE				





REGIONE
PUGLIA



asset

AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LO
SVILUPPO ECOSOSTENIBILE DEL TERRITORIO

ALLEGATO N. 2 ALLA DETERMINAZIONE N. 355
DEL 22/11/19 COMPOSTO DA N. 6

FACCIATE.

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO dell'AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE DEL TERRITORIO "ASSET"

INDICE

ART. 1	OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	2
ART. 3	COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO	2
ART. 4	FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO	3
ART. 5	TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE E URGENTI	3
ART. 6	PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE E FLUSSI FINANZIARI	4
ART. 7	CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE	4
ART. 8	RISCOSSIONI	5
ART. 9	DOVERI DELL'ECONOMO E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA	5
ART. 10	INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI	6
ART. 11	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURA SOTTO SOGLIA - RINVIO	6





ART. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

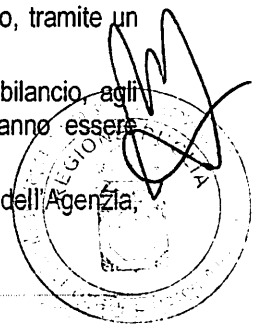
1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi generali contenuti nel Regolamento di Funzionamento dell'AREM approvato con DGR Puglia n. 1100 del 18/07/2006 (fatto proprio da ASSET con Determina del Commissario Straordinario n. 01 del 10/01/2018 nelle more dell'emanazione del nuovo Regolamento), disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato dell'Agenzia:
 - a. l'acquisizione di beni e servizi per Struttura/Area e Servizi dell'Agenzia che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
 - b. le spese urgenti 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. n. 267/2000;
 - d. i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Servizio Economato è inserito all'interno della Struttura AMMINISTRATIVA è posto alle dirette dipendenze del relativo Dirigente Amministrativo e del Direttore Generale.
2. La funzione di Economo può essere attribuita dal Direttore Generale a dipendente di comprovata capacità e professionalità.
3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo designato il Dirigente o il Direttore Generale può individuare un sostituto.
4. Il Dirigente responsabile della Struttura AMMINISTRATIVA e il Direttore GENERALE dell'ASSET assegnano compiti e responsabilità a ciascun dipendente afferente al Servizio Economato.

ART. 3 COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
 - a. alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
 - b. alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da loro azioni od omissioni; pertanto l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;
 - c. alla alienazione dei beni mobili fuori uso dell'Agenzia, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 13 del presente regolamento;
 - d. conservazione e distribuzione di stampati, hardware, cancelleria e materiale di minuto consumo, tramite un suo delegato;
 - e. può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere opportunamente specificate, nelle medesime richieste;
 - f. alla conduzione del "parco autovetture e macchine" curando la gestione dei veicoli di proprietà dell'Agenzia, provvedendo al noleggio, all'acquisto, alla riparazione e manutenzione dei medesimi;





- g. all'assunzione del carico da parte dell'Economo, o da un suo designato quale consegnatario, di beni mobili ed attrezzature, che costituiscono il patrimonio dell'ente;
- h. alla tenuta degli inventari e delle altre scritture prescritte dalla normativa;
- i. alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
 - diritti di segreteria;
 - proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso.

ART. 4 FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Direttore GENERALE, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 2.500,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un mese per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.
2. L'anticipazione è effettuata sul c/c relativo alle anticipazioni per il "Servizio ECONOMATO" del titolo: "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 7, con mandati emessi a favore del c/c così come previsto al comma 02 del presente articolo.
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

ART. 5 TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE E URGENTI

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00, al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
 - a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio, ecc.;
 - i. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Agenzia, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento, il Direttore Generale dovrà presentare apposito rendiconto all'Economo, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - j. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - k. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - l. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del personale dell'Agenzia, preventivamente autorizzati dal Direttore Generale;





- m. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente e preventivamente autorizzati dal Direttore Generale;
- n. ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

ART. 6 PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE E FLUSSI FINANZIARI

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata;
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di opportuni Buoni Economali, opportunamente compilati, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario. Detti buoni economali, che potranno essere prodotti anche con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Direttore Generale o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art. 09. Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal dipendente che ha richiesto la predetta anticipazione e dal Direttore Generale.
3. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
5. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il codice conto di bilancio e l'oggetto del conto, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento e dal responsabile della Sezione "Contabilità e Bilancio" per la relativa copertura finanziaria.
6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 3. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.

ART. 7 CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, da parte degli addetti alla cassa economale, sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della ragioneria. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data





dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

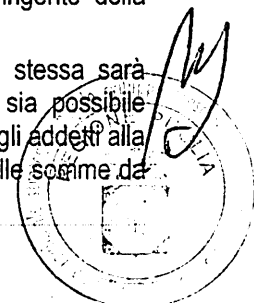
2. Tutti gli altri addetti alle casse devono altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", numerato e vidimato dall'Economo in ogni pagina, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art. 6, comma 2.
3. Il Direttore Generale può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
5. L'Economo di questa AGENZIA regionale deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e eventualmente dal cassiere.
6. Il Responsabile preindicatedo, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
8. L'Economo ha l'obbligo di rendere conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

ART. 8 RISCOSSIONI

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3 lettera J) del presente regolamento.
2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.
3. Le somme sono versate in tesoreria entro 4 giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme riscosse superino l'importo di € 500,00.

ART. 9 DOVERI DELL'ECONOMO E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri, opportunamente nominati dal Direttore GENERALE.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".
4. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati a Direttore GENERALE e all'autorità competente.
6. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Dirigente della Struttura AMMINISTRAZIONE e al Direttore GENERALE.
7. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, 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; 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 da





parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

ART. 10 INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI

1. All'Economo, o eventualmente ai cassieri, compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è determinata nell'ambito della Contrattazione Collettiva decentrata Integrativa, così come previsto dall'art. 70 bis "Indennità condizioni di lavoro" co. 2 del CCNL triennio 2016-2018 sottoscritto il 21/05/2018.
2. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

ART. 11 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURA SOTTO SOGLIA – RINVIO

1. Il Servizio Economato può procedere ad effettuare acquisti con procedura sotto soglia, nei limiti previsti dall' art. 05 co. 01.



AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE DEL TERRITORIO
VIA GENTILE N° 52 - BARI
Cod. Fisc. 93485840727

LIBRO ADUNANZE E DELIBERAZIONI COLLEGIO REVISORI

Prog.39/2018

VERBALE N. 24

Il giorno 21 novembre 2019 alle ore 11,30 in Bari, presso la sede dell' ASSET alla Via Gentile n. 52 si riunisce l'intero Collegio per procedere al parere relativo al: Regolamento per il servizio di "ECONOMATO" e Regolamento per la tenuta e la gestione degli "INVENTARI DEI BENI"

Sono presenti

- Dott. Marcello Danisi – Presidente;
- Dott.ssa Angela Cafaro - Sindaco effettivo;
- Dott. Giuseppe Fischetti – Sindaco effettivo.

Premesso che con determina del Commissario Straordinario n°52/2019 del 28 febbraio 2019 l'Ente ha approvato il "Regolamento per il Servizio ECONOMATO", disciplinante dagli artt. da 1 al 10 e 14 la gestione dell'Economato, e per gli artt. 11, 12, 13 e 15 la gestione dell'INVENTARIO, il Direttore Generale intende adottare due Regolamenti autonomi.

Il Collegio dopo aver esaminato il contenuto della bozza degli articoli previsti nei suddetti Regolamenti, prende atto che:

A) il "Regolamento per il Servizio di ECONOMATO" si compone di n°11 articoli corrispondenti dal n°1 al n°10 al dettato regolamentare approvato con determina n°52/2019 mentre l'art. N°11 riporta la testuale formulazione di cui al previgente art. 14. Si da atto che con determina del Commissario Straordinario n°260/2019 del 2.9.2019 è stato nominato l'economista nella persona del sig. Nicola Roberto;

B) il "Regolamento per la tenuta e la gestione degli INVENTARI DEI BENI", di nuova istituzione, si compone di n°20 articoli. Conformemente a quanto riportato in merito alla tenuta degli inventari il Collegio raccomanda di procedere alla redazione del libro inventari in modo analitico, in modo da poter consentire una precisa individuazione dei beni mobili ed immobili.

Per tutto quanto detto il Collegio

ESPRIME

parere favorevole per l'applicazione dei predetti Regolamenti.



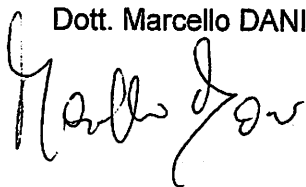
Le operazioni vengono ultimate alle ore 12.30.

Bari, 21 novembre 2019

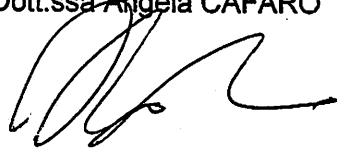
Si allegano i due regolamenti.

Il Collegio dei Revisori

Dott. Marcello DANISI



Dott.ssa Angela CAFARO



Dott. Giuseppe FISCHETTI

