

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO**

(Adottato con delibera di C.C. n. 89 del 1.10.2008)

## **TITOLO 1**

### *CAPO I*

## **ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO**

### **ART. 1**

Sono attribuzioni del Servizio Economato:

1. L'amministrazione del Fondo di Economato annualmente assegnato;
2. Il servizio di cassa per spese di ufficio di non rilevante ammontare (vedi art. 2);
3. La riscossione di somme in conto deposito;
4. La verifica giornaliera di cassa;
5. La presentazione di scadenza trimestrale del rendiconto delle spese sostenute per i conseguenti provvedimenti di contabilizzazione e di reintegro del fondo assegnato;
6. L'acquisto di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei vari uffici, nel rispetto delle norme di cui agli artt. 16 e segg. del presente Regolamento;
7. La custodia e il movimento di stampati, cancelleria ed altro materiale rientrante nelle competenze del servizio;
8. La registrazione di carico e scarico delle forniture da depositare o depositate in magazzino;
9. La distribuzione, se esistente in magazzino, del materiale richiesto dagli uffici;
10. Il controllo delle giacenze di magazzino con le risultanze della contabilità di magazzino;
11. L'attivazione di tutte le procedure di negoziazione necessarie per l'acquisto di carta, stampati, cancelleria diversa, toner ed altro materiale di consumo

- diverso, lavori di manutenzione e riparazione delle macchine ed attrezzature d'ufficio, nel rispetto delle norme in materia di appalti di forniture e servizi;
12. La consegna, agli effetti giuridici, dei mobili della residenza comunale e di quelli destinati ad uffici e servizi dei quali non possa determinarsi uno specifico destinatario;
  13. La tenuta aggiornata degli Inventari di tutto il patrimonio mobiliare del Comune;
  14. L'apposizione del numero di inventario su tutto il patrimonio mobiliare (arredi, macchine, ed attrezzature diverse);
  15. L'accertamento delle condizioni dei beni mobili da dichiarare "fuori uso" previo sopralluogo e relativa redazione di perizia tecnica;
  16. La vendita di mobili, macchine ed attrezzature dichiarate "fuori uso", dopo l'adozione dei relativi provvedimenti necessari per lo smaltimento del patrimonio mobiliare pubblico;
  17. La rilevazione e il controllo dello stato, dell'esigenza e delle condizioni in cui sono tenuti i beni mobili, con il compito di porre in evidenza eventuali negligenze di conservazione a carico degli assegnatari;
  18. Il controllo della esecuzione di lavori di riparazione di macchine ed attrezzature in dotazione degli Uffici.
  19. La riscossione degli importi stabiliti a carico degli utenti per il rilascio delle riproduzioni fotostatiche degli atti;
  20. Custodia di oggetti ritrovati.
  21. Deposito ed alla custodia dei beni mobili asportati a seguito di sfratti, vendite giudiziali e degli altri casi previsti per Legge, in idonei locali all'uopo destinati con ordinanza sindacale.

## **ART. 2**

Il servizio di cassa, di cui al precedente art. 1, comma 2, serve per provvedere:

- a. alle spese di ufficio sino ad un massimo di € 1.000,00 (mille) IVA compresa, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato di cui agli artt. 16 e segg.;
- b. alla riscossione degli incassi riferibili ai rimborsi di natura occasionale quando la Tesoreria è chiusa o impossibilitata alla riscossione per cause di forza maggiore. Gli stessi incassi dovranno essere immediatamente versati in Tesoreria alla sua riapertura;

I versamenti o riscossioni da parte dell'economato sono disciplinati dagli artt. 7 e segg.;

### **ART. 3**

Alla Cassa Economale spetta la esecuzione delle operazioni di cui al precedente articolo 2, per le quali si chiede un effettivo movimento di contanti.

Spetta, altresì, la custodia di valori o titoli in consegna e l'adempimento degli inerenti servizi.

### **ART. 4**

Alla Cassa Economale è preposto l'Economo Principale, di seguito solo Economo.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

E', altresì, responsabile di tutti i valori a lui consegnati anche dopo riposti nei mezzi di custodia salvo ove si accertino mancanze non direttamente a lui imputabili.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della Cassa economale in conformità del presente Regolamento.

In caso di sua assenza o impedimento può sostituirlo un impiegato prescelto dell'Economo, d'intesa con il Dirigente del Servizio Finanziario, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

L'Economo risponde di tutte le operazioni di sua competenza, nell'ambito delle attribuzioni e delle mansioni espletate.

### **ART. 5**

L'Economo sarà fornito di una cassaforte, la cui chiave deve essere tenuta da lui medesimo.

Nel corso della giornata o nell'intervallo meridiano i valori in rimanenza in possesso dell'Economo saranno riposti in detta cassaforte.

### **ART. 6**

In caso di sostituzione, anche temporanea, dell'Economo con altro addetto, colui che cessa dal servizio deve provvedere alla consegna a quello subentrante.

Alle operazioni di consegna, che verranno riportate in un apposito verbale, deve, in ogni caso, presenziare il Dirigente del Servizio Finanziario o un suo delegato.

Il subentrante non deve assumere neppure provvisoriamente le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante o di ogni altra consistenza

## **ART. 7**

Alle riscossioni l'Economo provvederà attraverso l'utilizzo di procedure informatiche o software gestionali messi a disposizione dall'Ente

Ogni mese verranno presentate alla Ragioneria le stampe del giornale delle riscossioni, per l'accertamento delle stesse e per i versamenti al Tesoriere.

## **ART. 8**

Spetta all'Economo il ritiro delle quietanze e l'accertamento, sotto la sua personale responsabilità, della identità dei percipienti.

Inoltre, l'Economo deve esigere che il presentatore apponga, in sua presenza, sul documento, la firma di quietanza (o la ripeta qualora l'avesse già apposta in precedenza).

Nei casi di delega all'incaricato, il documento deve essere firmato anche dalla persona che ritira materialmente il denaro.

L'Economo, se lo ritiene opportuno, può richiedere l'esibizione di un documento di identità indicandone gli estremi sulla quietanza ed allegando alla stessa una fotocopia del documento esibito.

Su ogni ordinativo di introito o di pagamento eseguito, l'Economo deve apporre la propria firma.

## **ART. 9**

L'Economo deve custodire le deleghe e osservare tutte le norme e cautele d'uso riguardanti le deleghe stesse.

## **ART. 10**

All'Economo è fatto divieto di dar corso alle operazioni di pagamento e di introito, ovvero di consegna e ritiro di titoli e valori riflettenti terzi, a mezzo di dipendenti comunali.

Si può differire al precedente comma nei casi di forza maggiore e comunque portando a conoscenza del dipendente che si sostituisce all'Economo, che in quel contesto si assume tutte le responsabilità che fanno capo agli agenti contabili.

## **ART. 11**

Le differenze di cassa, le eccedenze o gli ammanchi, debbono essere denunciati dall'Economo nel giorno stesso in cui si verificano, qualunque sia l'importo, ancorché le pratiche per rintracciarle non siano state ultimate.

Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente ove si accerti che si sono verificati per negligenza dell'Economo.

Non possono essere posti a carico dell'Economo responsabilità connesse a furti che avvengono in sua assenza o al di fuori dell'orario di servizio e dove si evidenziano inconfondibili segni di effrazione ai mezzi di custodia, qualora lo stesso dimostri di aver usato, nella custodia dei valori e delle cose di cui ha detenzione, la diligenza del buon padre di famiglia.

## **ART. 12**

I contanti ed i valori (francobolli, marche da bollo, carta bollata, ecc.), che vengono rimessi al Comune, saranno consegnati dalla Segreteria Generale con apposito elenco all'Economo, che ne rilascerà ricevuta per curarne nello stesso modo il versamento al Tesoriere o la distribuzione agli uffici interessati.

## **ART. 13**

L'Economo deve tenere giacenti in cassa i valori presi a carico come contanti, assegni, vaglia, marche da bollo, ecc., ma convertirli entro il più breve tempo possibile, e comunque non oltre 48 ore.

## **ART. 14**

L'Economo dovrà curare che sia quotidianamente aggiornato il giornale di cassa sul quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.

## **ART. 15**

L'Economo deve presentare alla Ragioneria, trimestralmente, la situazione generale di cassa, dalla quale risultino le riscossioni ed i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

Tale situazione deve contenere la esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

La Ragioneria effettua periodicamente il riscontro generale della Cassa e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritiene opportuno o che ne riceve ordine dal Sindaco, dall'Assessore alle Finanze e/o dal Collegio dei Revisori dei Conti.

## **CAPO II**

### **SPESE D'UFFICIO DI NON RILEVANTE AMMONTARE**

#### **ART. 16**

Gli acquisti e i lavori occorrenti al funzionamento degli Uffici, che, per la loro particolare natura di spesa di non rilevante ammontare, non possono essere previamente autorizzati con regolari determinazioni dirigenziali o deliberazioni, saranno eseguiti dall'Economo, quando si tratti di spese di carattere obbligatorio o necessarie o quando l'importo non superi € 1.000,00= (mille) IVA compresa per ogni singola spesa.

Il limite massimo globale della spesa in parola sarà fissata annualmente dal Dirigente del Servizio Finanziario.

#### **ART. 17**

Le operazioni di cui al precedente articolo devono avvenire sotto l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) ciascun acquisto o lavoro deve riferirsi a spese obbligatorie o necessarie e, singolarmente considerate, deve esaurirsi lo scopo per cui sono fatte nel limite di spesa di € 1.000,00= (mille) IVA compresa;
- b) l'attuazione di ogni provvista o lavoro deve avvenire sulla base di notizie verbali assunte dal mercato o, a discrezione dell'Economo e per particolari tipologie di beni, per corrispondenza commerciale fra diverse ditte specializzate invitate a presentare le loro offerte;
- c) per l'individuazione dei fornitori si fa riferimento all'albo istituito dal Regolamento per le forniture di beni e servizi in economia.
- d) ogni acquisto o lavoro deve formare oggetto di una motivata richiesta, firmata dall'Economo, corredata del preventivo di spesa se è stato richiesto, compilato sulla scorta delle varie offerte o di quant'altro si renda necessario per un giudizio sulla opportunità e convenienza della spesa;
- e) L'Economo, ove lo ritenga necessario, può sottoporre la proposta di acquisto al Dirigente del Settore Finanziario, che constatata l'opportunità e la

regolarità della proposta, autorizza l'acquisto o il lavoro alla ditta prescelta e il conseguente pagamento a mezzo Economo della spesa.

## ART. 18

Per provvedere al pagamento delle spese d'Ufficio di non rilevante ammontare, relative agli acquisti, forniture e lavori, è assegnata all'Economo una anticipazione, emettendo mandato sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite di giro, per un totale di € 140.000,00= (centoquarantamila) annuali.

Quando particolari esigenze lo richiedano e quando gli stanziamenti previsti risultano insufficienti, si può procedere ad ulteriori anticipazioni nel limite massimo del 30 % del fondo annualmente assegnato, ovvero € 42.000,00= (quarantaduemila).

Tale anticipazione verrà utilizzata per le spese sotto specificate per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, con riferimento esclusivo alle necessità connesse al funzionamento degli uffici:

1. materiale di cancelleria;
2. carta per fotocopie;
3. toner e cartucce per stampanti e fotocopiatrici;
4. lavori di tipografia e stampati in genere;
5. materiale di consumo diverso necessario alla ordinaria manutenzione degli edifici Comunali;
6. materiale di consumo diverso, non ricompresi nelle precedenti tipologie di beni;
7. lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria a macchine ed attrezzature d'ufficio;
8. libri e pubblicazioni diverse direttamente connessi all'attività propria dell'Ente;
9. spese postali e telegrafiche;
10. carte e valori bollati;
11. spese di spedizione e trasporto a mezzo di corriere espresso;
12. spese per le quali non è ammesso il pagamento per il tramite del Tesoriere e in particolare quelle:
  - contrattuali e di registrazione e per la costituzione in causa e per il pagamento dei diritti e oneri connessi;
  - per le procedure esecutive e notifiche a mezzo Ufficiali Giudiziari;
  - per atti esecutivi verso debitori morosi;
  - per visure, registrazioni e simili;
  - per l'acquisizione di documentazione cartografica e fotografica non producibile con i macchinari e gli strumenti in dotazione del Comune;

- per pagamento di cauzioni relative all'allaccio di fonti energetiche e di consumo. Tali spese possono essere anticipate dall'Economo ai Responsabili dei Servizi Legale, Segreteria Generale e Tecnico, con obbligo di rendiconto da parte di questi ultimi all'Economo stesso entro la fine del trimestre di riferimento.
13. rimborso spese ai dipendenti che hanno anticipato somme per conto dell'Amministrazione, sempre che rientranti nelle tipologie di spesa effettuabili per mezzo del servizio economato e previa autorizzazione all'acquisto da parte dell'Economo;

#### **ART. 19**

In casi eccezionali ed urgenti, quando l'importo della spesa non superi € 300,00= (trecento), è consentito all'Economo di provvedere direttamente, senza alcuna ricerca di mercato o richiesta di preventivi.

#### **ART. 20**

Non è consentito in nessun caso dividere una spesa in due o più sottoforniture in modo da eludere il limite stabilito nel comma a) del precedente art. 17. L'Economo ha l'obbligo di non provvedere alla liquidazione delle spese per ordinativi eseguiti da altri dipendenti, senza la sua preventiva autorizzazione.

#### **ART. 21**

I pagamenti sull'anticipazione di cui all'art. 18 dovranno avvenire sotto l'osservanza delle seguenti modalità:

1. i pagamenti sulle anticipazioni saranno effettuati a mezzo dell'Economo attraverso l'utilizzo delle procedure informatiche o software gestionali messi a disposizione dall'Ente, in base a buoni di pagamento numerati e datati, su cui vanno apposte le firme per quietanza di chi riscuote e dell'Economo;
2. ciascun ordinativo deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la Persona del creditore, la somma ad essa dovuta, il capitolo del bilancio sul quale deve far carico e deve essere corredato dei documenti giustificativi;
3. tra i documenti giustificativi possono essere ricompresi i normali scontrini fiscali di importo non superiore a € 25,00= (venticinque).

## **ART. 22**

Qualora le esigenze del servizio non richiedono che i mandati di anticipazione siano riscossi per intero, l'Economo deve prelevare le somme che, di volta in volta occorrono a misura del bisogno, rilasciandone al Tesoriere quietanza.

Il Tesoriere, seguendo il procedimento prescritto per i mandati collettivi, registra in conto sospeso i parziali pagamenti effettuati del cui importo si darà scarico definitivo appena esaurito il mandato ed anche prima nel caso in cui cessi il bisogno di valersi ulteriormente dei fondi;

In questi due casi i mandati verranno portati definitivamente scaricati per le somme prelevate, dandone avviso alla Ragioneria che provvederà a farli ridurre.

## **ART. 23**

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

## **ART. 24**

L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

Se questa sia esaurita si provvede con nuova anticipazione.

## **ART. 25**

L'Economo dovrà sempre rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali mancano i mandati di anticipazione o sono esauriti i fondi stanziati in bilancio.

## **ART. 26**

Ad esaurimento delle singole anticipazioni, e comunque trimestralmente entro i primi dieci giorni del mese successivo, l'Economo deve produrre il rendiconto debitamente documentato delle spese.

Esaminato il rendiconto dalla Ragioneria con l'imputazione delle spese liquidate ai rispettivi capitoli del PEG, si dà legale discarico all'Economo, provvedendo al rimborso della somma liquidata qualora il servizio che è oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Le somme in rimanenza per ogni singolo trimestre, sono rinviate al trimestre successivo come fondo iniziale di cassa.

## **TITOLO II**

### **CAPO I**

#### **RICHIESTA DI MATERIALE**

##### **ART .27**

I singoli Uffici, per l'approvvigionamento di materiale di cancelleria, stampati, carta per fotocopie, toner, cartucce e materiale di consumo in genere, devono far pervenire all'Ufficio Economato apposite richieste, redatte su speciali moduli detti "buono di prelevamento", firmate dal richiedente e vistate dal Dirigente.

Tutte le richieste devono essere opportunamente motivate e le quantità richieste devono essere congruenti alle reali necessità del richiedente.

##### **ART. 28**

L'Ufficio Economato deve assicurarsi che ogni richiesta risponda ad una effettiva, constatata necessità.

Quando la ritenga non necessaria o eccessiva dovrà esprimere il suo parere contrario indicandone i motivi.

##### **ART. 29**

L'Ufficio Economato, dopo aver constatato e verificato che il materiale richiesto non è disponibile in magazzino, predisporrà i provvedimenti di competenza per provvedere all'acquisto.

##### **ART. 30**

Nel caso in cui il materiale richiesto è disponibile nel magazzino economale, l'Ufficio Economato provvederà alla consegna del materiale conservando il "Buono di prelevamento" che sarà un documento valido per lo scarico del materiale prelevato sul giornale di magazzino.

##### **ART. 31**

L'Ufficio Economato può proporre all'Ufficio Forniture la costituzione, per i materiali e gli oggetti per i quali siano più frequenti le richieste, di congrue

dotazioni di magazzino e ciò al duplice intento di poterli acquistare all'ingrosso a migliori condizioni e di semplificare e rendere più sollecito il servizio.

A tal fine l'Ufficio Economato, tenendo presenti i consumi dei precedenti esercizi, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista dei materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, stampati, carta per fotocopie, toner, cartucce e materiale di consumo in genere.

Di norma le forniture dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici richiedenti potranno essere fatte a riprese secondo i bisogni e le disponibilità.

### **ART. 32**

I singoli Uffici, per l'esecuzione di lavori di fotocopatura, copiatura, rilegatura, ecc., devono far pervenire tempestivamente all'Ufficio Economato apposita richiesta, firmata dal richiedente e vistata dal Dirigente

Tutte le richieste devono essere opportunamente motivate.

### **ART. 33**

L'Ufficio Economato deve assicurarsi che ogni richiesta risponda ad una effettiva, constatata necessità.

Quando la ritenga non necessaria o eccessiva dovrà esprimere il suo parere contrario indicandone i motivi.

L'Ufficio Economato può rilevare la non convenienza ad effettuare il lavoro in economia, invitando il Settore che ha avanzato la richiesta a provvedere per mezzo di tipografia, legatoria od altro.

### **ART. 34**

Tutte le spese relative per l'acquisto di carta per fotocopie, toner e materiale di consumo diverso, connesse alla realizzazione dei lavori richiesti, saranno imputate sul capitolo corrispondente del servizio che ha avanzato la richiesta.

### **ART. 35**

Nel caso in cui l'Ufficio Economato accerti che i lavori richiesti siano realizzabili con i macchinari e le attrezzature disponibili presso i vari Uffici Comunali, indirizza il richiedente all'Ufficio che ha in dotazione la macchina o l'attrezzatura necessaria.

## **TITOLO III**

### **CAPO I**

## **INVENTARI**

### **ART. 36**

L'Economo è consegnatario di tutti i mobili ed oggetti vari affidati alla sua custodia e come tale ne risponde unitamente agli altri consegnatari.

Egli non può farne un uso diverso da quello per il quale i vari beni sono stati acquistati.

### **ART. 37**

L'Economo deve fornire, quando richieste da altri uffici, dettagliate relazioni sulla esistenza e sulle condizioni in cui sono tenuti i beni mobili patrimoniali Comunali.

### **ART. 38**

L'Economo deve tenere aggiornati gli inventari dei beni mobili Comunali secondo la normativa vigente.

### **ART. 39**

Gli inventari devono contenere:

1. l'ubicazione dei locali in cui si trovano i beni;
2. la denominazione e descrizione dei beni;
3. la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
4. il valore determinato in base al costo di acquisto al netto delle corrispondenti quote di ammortamento;
5. i dipendenti assegnatari.

Gli inventari devono essere riepilogati nelle seguenti categorie:

- a) uffici della residenza Comunale;
- b) uffici amministrativi e tecnici distaccati;
- c) magazzini, depositi e laboratori;
- d) biblioteche (esclusi i libri e il materiale bibliografico);

### **ART. 40**

Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.

Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, salvo quanto indicato al precedente articolo per l'ammortamento.

#### **ART. 41**

I consegnatari speciali di beni mobili devono tenere in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui rispondono, secondo le quantità, le distinzioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; notano a debito gli oggetti di nuova introduzione e a credito quelli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così per il numero come per la quantità, per specie e per valore.

A tale effetto, oltre all'inventario, essi devono tenere un registro d'entrata e d'uscita in corrispondenza con l'inventario medesimo.

Alla fine di ciascun esercizio i consegnatari speciali fanno pervenire all'Economato un prospetto indicante:

- a. tutte le variazioni seguite negli inventari, col corredo dei documenti giustificativi;
- b. la situazione della contabilità del materiale mobile risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni, e le rimanenze.

A sua volta l'Economo tiene aperti conti individuali accesi a nome dei consegnatari speciali oltre a:

- a. un giornale cronologico delle variazioni;
- b. una serie completa dei partitari per ciascuna delle categorie citate al precedente articolo e le scritture idonee per un esatto rilievo delle consistenze mobiliari.

#### **ART. 42**

L'introduzione nei magazzini di materiale di consumo deve essere registrata attraverso le procedure informatiche o software gestionali messi a disposizione dall'Ente.

Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'Economo dai vari uffici e servizi Comunali, debitamente vistate dal funzionario preposto. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.

#### **ART. 43**

I beni mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Economato.

L'alienazione deve essere regolarizzata con provvedimento del Dirigente del Settore Finanziario.

Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.

Ogni vendita comporta la corrispondente variazione nel relativo inventario.

In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione o di devoluzione ad Enti di assistenza o beneficenza, di beni inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

Tutte le vendite o le devoluzioni a titolo gratuito devono essere accompagnate da una relazione tecnica sullo stato del bene, redatta a cura dell'Economo, il quale, sentita la preventiva valutazione degli uffici competenti, dà anche il proprio parere sull'eventuale valore economico residuo dello stesso,

#### **ART. 44**

L'Economo insieme con i consegnatari, ha stretto obbligo di vigilare attivamente sulla regolare manutenzione e conservazione di tutti i mobili di proprietà comunale, nonché di riferire di volta in volta al Dirigente del Settore Finanziario, per i provvedimenti del caso, sui guasti, sulle perdite che dovessero eventualmente verificarsi, denunciando in pari tempo i responsabili.

Le mancanze, i deterioramenti o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.

Il discarico deve risultare da determinazione dirigenziale del Servizio Finanziario, ed è definitivo dopo che sia stato approvato il rendiconto del Comune dell'anno di riferimento, del quale le singole gestioni fanno parte integrante.

Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al Dirigente del Settore da cui dipende il consegnatario, quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

Le modalità indicate ai commi precedenti trovano applicazione anche nei confronti dei consegnatari di fondi liquidi.

## **CAPO II**

### **BENI MOBILI E DI CONSUMO**

#### **ART. 45**

I beni sono distinti in due gruppi principali:

- a. mobili, macchine, attrezzi e accessoristica varia;
- b. materiali ed oggetti di consumo.

Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, gli strumenti, gli utensili, i materiali per l'arredamento, il materiale hardware e software, gli addobbi, i lampadari, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo e che vengono inseriti nell'inventario dell'Ente.

Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, la cancelleria, carta, toner e cartucce, i disinfettanti, gli oggetti di pulizia, materiale per l'igiene dei bagni, ecc, cioè tutti quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari.

Quelli relativi ai generi di consumo, sono dimostrati con la contabilità di magazzino.

In quest'ultimo modo si procede anche per i beni di cui al comma 2 di valore inferiore a € 200,00= (duecento) IVA compresa.

#### **ART. 46**

Gli oggetti mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, sono dati in carico all'Economo.

Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari.

La consegna si effettua per mezzo di verbale con allegati gli inventari.

Le funzioni di assegnatario sono svolte dal Dirigente di Settore, ovvero da suo collaboratore come stabilito dal Regolamento di contabilità.

#### **ART. 47**

All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente al bene.

Per ogni oggetto di mobilio si indica:

al carico:

- a) la data di carico;
- b) il numero d'inventario;
- c) la descrizione del mobile e dell'oggetto;
- d) il valore di costo;
- e) la provenienza.

allo scarico:

- a) la data di scarico
- b) la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.;
- c) il prezzo di realizzo per le vendite e gli estremi dell'ordinativo d'introito.

### **CAPO III**

#### **STAMPATI E OGGETTI DI CANCELLERIA**

##### **ART. 48**

La richiesta di stampati e oggetti di cancelleria devono essere inoltrate all'Ufficio Economato, utilizzando l'apposito modulo detto "buono di prelevamento".

I quantitativi occorrenti devono essere esposti nelle richieste con chiarezza e precisione, determinati con scrupolosità dai richiedenti e contenuti nei limiti delle strette, effettive necessità di lavoro.

##### **ART. 49**

Gli uffici possono provvedere direttamente all'acquisto di articoli di cancelleria o stampati, nel caso in cui utilizzano il proprio budget assegnato nel P.E.G.

L'utilizzo dei capitoli per le spese del fondo economale è esclusiva dell'Economo.

##### **ART. 50**

I movimenti di prelievo e di reintegro devono essere eseguiti con cura onde evitare il deterioramento del materiale.

##### **ART. 51**

L'incaricato della distribuzione non deve consegnare materiale a chiunque sia, se non in base alla regolare richiesta di prelevamento firmata dal richiedente, vistata dal Dirigente, e controllata dall'Economo.

## **ART. 52**

Ogni consegna viene effettuata facendo apporre al richiedente visto per ricevuta in calce alla richiesta.

### **CAPO IV**

#### **VESTIARIO**

## **ART. 53**

Alla distribuzione del vestiario al personale interessato provvederà l'Ufficio Economato dopo aver, al momento del carico in magazzino, controllato che la fornitura corrisponda per quantità e qualità a quella ordinata.

### **CAPO V**

#### **CUSTODIA BENI DI TERZI E VENDITA**

## **ART. 54- COSE RITROVATE**

Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale devono essere consegnati al Sindaco ai sensi dell'art. 927 del codice civile e sono ricevuti in deposito dal Responsabile del Servizio Economato che provvede alla custodia.

L'economista compila apposito verbale in cui sono esposte le circostanze del ritrovamento, rilascia ricevuta al ritrovatore e provvede alla pubblicazione nell'albo pretorio dell'avviso ai sensi dell'art. 928 del codice civile.

La custodia delle cose ritrovate, l'eventuale vendita delle derrate deperibili, la restituzione al proprietario o al ritrovatore delle cose o la consegna del ricavato dalla vendita delle derrate deperibili, vengono effettuate con la osservanza delle norme contenute negli artt. 929 e 930 del codice civile.

Per esercitare il diritto a riavere le cose ritrovate o a incassare il prezzo ricavato dalla vendita delle derrate deperibili il proprietario o il ritrovatore devono rimborsare al Comune le spese sostenute per la custodia o per la vendita.

La quota dovuta a titolo di rimborso spese di custodia è fissata dalla Giunta ogni 5 anni, tenendo conto del valore determinato o del volume degli oggetti ritrovati.

Per il primo triennio, la quota medesima viene così determinata:

- a) 10% del valore della merce, a prescindere dalla durata del deposito oltre il rimborso del premio di assicurazione alla quale saranno soggette le cose ritrovate che abbiano un valore superiore a € 1.000,00 (mille);
- b) 5% del valore, se la merce non è soggetta a copertura assicurativa;
- c) € 10,00 (dieci) al giorno per metro cubo o frazione di metro cubo dei beni rinvenuti.

Trascorso un anno dalla data del ritrovamento, di cui al precedente comma 1° senza che si presenti il proprietario, le merci ritrovate, ovvero il ricavato della vendita delle derrate deperibili spettano al ritrovatore, il quale può esercitare tale diritto entro 6 mesi dal termine predetto, trascorso il quale gli oggetti sono venduti al pubblico incanto ed il ricavato, unitamente a quello derivante dalla vendita delle derrate deperibili, introitato dalla casse comunali o devoluto alla beneficenza secondo determinazioni della Giunta Municipale.

#### **ART. 55– BENI PIGNORATI**

Il Servizio Economato è tenuto al deposito ed alla custodia dei beni mobili asportati a seguito di sfratti, vendite giudiziali e degli altri casi previsti per Legge, in idonei locali all'uopo destinati con ordinanza sindacale.

Al Responsabile del Servizio Economato fanno capo tutti gli adempimenti scaturenti dall'art. 73 del D.P.R. n. 602 del 29.09.1973 e successive modificazioni inerenti la vendita a trattativa privata senza limitazione di prezzo dei beni mobili consegnati al Servizio Economato a seguito di aste esattoriali deserte.

Per la determinazione della quota dovuta al Comune a titolo di rimborso spese di custodia si applicano i criteri di cui al precedente articolo 54, comma II e successivi.