

**COMUNE DI CARBONIA**  
**PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS**

**ATTENZIONE REGOLAMENTO NON PIU' IN VIGORE**

*Regolamento*  
**per il Servizio di Economato**

---

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 in data 28.01.2013

# INDICE

## Capo I - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Oggetto e 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 Sostituzione temporanea dell'Economo
- Art. 7 Gestione del Servizio Economato

## Capo II - ATTRIBUZIONI

- Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 9 Attribuzioni specifiche
- Art. 10 Adempimenti di competenza

## Capo III - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

- Art. 11 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 12 Piani di approvvigionamento

## Capo IV - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 13 Modalità di approvvigionamento
- Art. 14 Buoni d'ordine
- Art. 15 Contabilizzazione e controllo
- Art. 16 Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 17 Collaudo

## Capo V - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 18 Oggetto del servizio
- Art. 19 Assicurazioni
- Art. 20 Riscossione di entrate da parte dell'Economo
- Art. 21 Anticipazioni a favore dell'Economo
- Art. 22 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 23 Pagamenti dell'Economo – Limiti
- Art. 24 Gestione fondi speciali
- Art. 25 Buono economale
- Art. 26 Anticipazioni provvisorie
- Art. 27 Anticipazioni speciali
- Art. 28 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese e relativo rimborso
- Art. 29 Giornale di cassa
- Art. 30 Verifiche di cassa

Art. 31 Responsabilità

#### **Capo VI - MAGAZZINI**

Art. 32 Magazzini economici

Art. 33 Gestione del magazzino

Art. 34 Materiali fuori uso

Art. 35 Contabilità di magazzino

Art. 36 Verifiche di magazzino

#### **Capo VII - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

Art. 37 Tenuta degli inventari

Art. 38 Inventario dei beni mobili

Art. 39 Gestione del Patrimonio mobiliare

Art. 40 Beni dichiarati fuori uso

Art. 41 Variazioni della consistenza dei beni

Art. 42 Consegnatari dei beni mobili

#### **Capo VIII - OGGETTI RITROVATI**

Art. 43 Custodia delle cose ritrovate

Art. 44 Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario

Art. 45 Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore

Art. 46 Acquisto della proprietà da parte del comune

#### **Capo IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 47 Rinvio

Art. 48 Abrogazioni

Art. 49 Entrata in vigore

# CAPO I ORDINAMENTO

## GENERALE

### Art. 1

#### OGGETTO E 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<sup>1</sup> e degli artt. 76/81 del Regolamento comunale di contabilità<sup>2</sup>, 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.

### Art. 2

#### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il Servizio Economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile: è affidato infatti, con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria "C" il quale assume la qualifica di "Economo comunale – Agente contabile".

Il Dirigente del Settore Finanziario sovrintende alle attività del Servizio Economato.

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

In particolare all'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 7 comma 1 del CCNL 9/5/2006.

Al/ai cassiere/i spetta l'indennità di maneggio valori nei termini di indennità giornaliera stabilita in sede di contrattazione integrativa decentrata. Tale indennità sarà suscettibile di adeguamento, senza necessità di modifica del presente Regolamento, in seguito alle previsioni dei Contratti Collettivi di Lavoro e accordi integrativi.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, alla consegna degli atti e dei valori al subentrante il quale assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

---

<sup>1</sup> Art. 153 comma 7 D.Lgs n. 267/2000: Lo stesso regolamento (di contabilità, n.d.r.) prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

<sup>2</sup> Vedi artt.76/81 del Regolamento comunale di contabilità che istituisce il servizio di economato.

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

### **Art. 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 è fornito di cassaforte nella quale sono riposti e conservati i valori in rimanenza e tutte le somme in possesso (valori bollati, somme versate come diritti di segreteria per stipula contratti, cauzioni varie versate dagli utenti per tagli di pavimentazione stradale o per utilizzo locali comunali, somme impegnate dai vari uffici come fondi dai quali attingere, volta per volta e su richiesta, per specifiche spese indicate in determina – es. fondi per allacci idrici dell'Ente, per pronto intervento destinato a cittadini indigenti, per pagamenti alla Motorizzazione Civile, per pagamento tasse di proprietà etc.).

### **Art. 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 e 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'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti<sup>3</sup>.

L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

---

<sup>3</sup> A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato.

## **Art. 5**

### **CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione<sup>4</sup>. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000<sup>5</sup>.

L'approvazione del Conto della Gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del Rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economo.

Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura dell'Economo stesso 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.

## **Art. 6**

### **SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO**

In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, dal responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente comunale del medesimo ufficio dallo stesso nominato con apposito provvedimento.

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

## **Art. 7**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Per la regolare tenuta del Servizio Economato, l'Economo deve tenere aggiornati i seguenti bollettari:

- Bollettario dei buoni di pagamento;
- Bollettario delle riscossioni.

I documenti di cui sopra devono essere vidimati dal Dirigente del servizio.

---

<sup>4</sup> Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

<sup>5</sup> Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

## CAPO II

### ATTRIBUZIONI

#### Art. 8

#### ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso il fondo appositamente anticipato dall'Ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

Per la disciplina si rimanda al capo V del presente Regolamento.

#### Art. 9

#### ATTRIBUZIONI SPECIFICHE<sup>6</sup>

Il Servizio Economato provvede:

- 1) alla manutenzione di macchine, automezzi e attrezzature in dotazione agli uffici e servizi comunali;
- 2) all'acquisto, 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, toner e cartucce per stampanti e fotocopiatori, oggetti e materiali vari);
- 3) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 4) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
- 5) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economali e alla tenuta della contabilità di magazzino;
- 6) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- 7) alla gestione amministrativo-contabile del combustibile da riscaldamento;
- 8) alla gestione amministrativo-contabile dei buoni pasto per il servizio sostitutivo mensa in favore dei dipendenti;
- 9) alla gestione amministrativo-contabile del carburante occorrente per gli automezzi comunali;
- 10) alla gestione amministrativo-contabile di spese di rappresentanza varie, ricorrenti o saltuarie (cerimonie, onoranze e simili, addobbi floreali, convegni, riunioni, mostre e simili) **solo ed esclusivamente in presenza di apposito regolamento sulle spese di rappresentanza** ;
- 11) al ricevimento, custodia e riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile e di quelli pignorati;
- 12) al ricevimento, custodia e riconsegna agli aventi diritto di:
  - a) cauzioni depositate provvisoriamente per l'utilizzo di impianti e strutture dell'Ente (es. Teatro Comunale, Impianti sportivi, etc);

---

<sup>6</sup> Trattasi di funzioni ulteriori come ufficio provveditorato.

- b) cauzioni depositate per l'esecuzione di tagli di pavimentazione stradale;
  - c) cauzioni versate ad altro titolo;
- 13) al ricevimento delle somme destinate al pagamento delle imposte fisse per la registrazione di atti, al pagamento delle imposte medesime e alla registrazione dell'atto presso l'Agenzia delle Entrate;
- 14) al pagamento di tasse di circolazione, collaudi e revisioni nonché approvvigionamento del carburante occorrente al parco mezzi comunale;
- 15) all'erogazione, su apposita disposizione del Sindaco, di somme destinate a cittadini indigenti attraverso il fondo di pronto intervento;
- 16) al versamento, su richiesta degli uffici competenti, di somme destinate a nuovi allacci idrici;
- 17) al pagamento di somme dovute per accesso agli archivi della Motorizzazione da parte del Comando Polizia Locale;
- 18) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
- a) posta (versamenti obbligatori sui c.c.p.);
  - b) spedizione plichi vari;
  - c) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
  - d) acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti, apparecchiature elettroniche ed informatiche (hardware e software) e beni similari in dotazione presso gli uffici e servizi comunali.

E' fatto divieto agli uffici/servizi comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo senza aver preventivamente intrapreso accordi specifici con il medesimo.

L'Ufficio Economato non riconosce e non assume oneri di alcun tipo per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

#### **Art. 10**

#### **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 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 determinazioni a contrattare e l'espletamento delle gare, anche ufficiose;
- e) le trattative private dirette con i fornitori;
- f) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
- g) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- h) l'assistenza al collaudo;

- i) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
- j) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

## **CAPO III**

### **PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

#### **Art. 11**

##### **PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI**

I responsabili degli uffici comunali devono trasmettere all'Ufficio Economato, entro il 15 settembre di ogni anno:

1. le previsioni, per l'anno successivo, dei fabbisogni di cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
2. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione e al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
3. le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.

Qualora le previsioni di spesa di cui al punto 1) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa di cui ai punti 2) e 3) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

#### **Art. 12**

##### **PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO**

Il Servizio Economato, sulla base dei fabbisogni manifestati dagli uffici/servizi e tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi per i 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.

## **CAPO IV**

### **PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

#### **Art. 13**

##### **MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO**

Per l'approvvigionamento delle forniture il Servizio Economato provvede secondo le normative previste da:

- Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163;
- Regolamento di attuazione del D.Lgs 163/2006 di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- Regolamento (vigente) delle forniture e dei servizi in economia dell'Ente;
- Determinazione n. 183/4 del 18/05/2010 con la quale è stato approvato il disciplinare per la tenuta dell'Albo Fornitori dei beni e di servizi dell'Ente, il quale prevede comunque la facoltà per l'Amministrazione di non ricorrere all'Albo stesso nell'ipotesi di beni o servizi caratterizzati da peculiarità tecnico-qualitativa o per il grado di specializzazione e/o organizzazione richiesta nonché qualora risulti utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte.

L'Ufficio Economato, nell'attività di approvvigionamento delle forniture, agisce comunque nel rispetto delle leggi vigenti e di tutte le loro successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 14**

##### **BUONI D'ORDINE**

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario, ovvero 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) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno.

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

#### **Art. 15**

##### **CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO**

La verifica di regolare esecuzione compete al Servizio Economato, salvo che le forniture siano effettuate direttamente ai servizi comunali: in tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e comunicare le risultanze al Servizio Economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la

contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale avvisa il 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 economali e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

#### **Art. 16**

### **VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE**

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso.

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.

#### **Art. 17**

### **COLLAUDO**

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere richiesta la collaborazione e/o disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente dell'Ente che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.

## **CAPO V**

### **SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Art. 18**

##### **OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio Economato 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.

L'Economo provvede altresì alla provvista e distribuzione delle marche segnatasse occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

#### **Art. 19**

##### **ASSICURAZIONI**

E' prevista, a carico dell'Ente, la stipula di idonea polizza assicurativa a copertura dei possibili rischi di furto, rapina o incendio del denaro e dei valori custoditi in cassaforte dall'Economo agente contabile (denaro, assegni bancari e/o circolari, valori bollati, buoni pasto, buoni carburante, cauzioni depositate provvisoriamente per l'utilizzo di impianti e strutture dell'Ente, cauzioni per tagli pavimentazione stradale, cauzioni varie, somme versate dalle ditte aggiudicatarie di fornitura e/o servizi per registrazione contratti pubblici etc.).

E' prevista inoltre la copertura assicurativa nei confronti del soggetto portavalori, l'Economo ovvero colui che a vario titolo sia stato incaricato di spostare il denaro e i suddetti valori da un luogo ad un altro, dall'interno della propria sede lavorativa verso l'esterno e viceversa.

#### **Art. 20**

##### **RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO**

Il Servizio di Economato provvede eventualmente alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (tipologie di cui all'art. 24 lett. f), g), h), i), rimborso spese varie, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) da proventi acquisiti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- c) da introiti non previsti, per i quali la Ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.

All'atto della riscossione l'Economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario, ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e successivamente, solo qualora l'importo complessivo delle stesse sia superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00), sono versate presso la Tesoreria comunale. Del versamento viene data immediata comunicazione alla Ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

#### **Art. 21**

#### **ANTICIPAZIONI A FAVORE DELL'ECONOMO**

Per provvedere al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario e previa Determinazione del Dirigente del Settore Finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 45.000,00 (quarantacinquemila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto terzi", 4.00.00.06, Capitolo 5015.4/S denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente per il concorso di circostanze eccezionali e straordinarie opportunamente documentate.

Con cadenza mensile, o comunque all'esaurimento dell'anticipazione, l'Economo presenta il rendiconto delle spese sostenute allegando i documenti giustificativi.

Entro il 31 dicembre di ogni anno l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria. Il Servizio Finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle Entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", 6.06.0000.29, Capitolo 5015.4/E denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'art. 23. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

## Art. 22

### **APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE<sup>7</sup>**

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente art. 21 è istituito, presso il Tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Carbonia – Cassa economica.

Titolare di predetto conto è l'Economo comunale il quale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante:

- emissione di assegni non trasferibili;
- disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori;
- prelevamenti a favore di sé medesimo per i fabbisogni correnti della cassa economica.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono di pertinenza del Comune e sono allegati alla contabilità di cassa.

Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del Comune. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

## Art. 23

### **PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI**

L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi dell'art. 21 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.

Tali spese sono, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta e telegrafo, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere (contrassegno);
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio;
- 3) spese per riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 4) spese per l'abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 5) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale della Repubblica, su B.U.R.A.S., G.U.R.I., G.U.C.E. e per pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili su giornali, quotidiani etc;
- 6) spese SIAE;
- 7) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 8) spese contrattuali e di registrazione di varia natura;
- 9) spese per stipula, registrazione, trascrizione visure catastali e simili, relative a contratti;

---

<sup>7</sup> Si veda la nota del Ministero del tesoro prot. n. 715311 del 27 dicembre 1999.

- 10) spese per la stampa di materiale fotografico, riproduzioni grafiche o di disegni, rilegatura di volumi, copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 11) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 12) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- 13) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 14) spese minute ed urgenti necessarie per il funzionamento dei servizi comunali o per il funzionamento degli organi istituzionali, **solo ed esclusivamente in presenza di apposito regolamento sulle spese di rappresentanza** (es. cerimonie, acquisto di targhe, coppe, medaglie, addobbi floreali, onoranze funebri e varie, riunioni, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e non);
- 15) spese minute necessarie per far fronte ad interventi urgenti in campo sociale;
- 16) spese per manifestazioni culturali e/o sportive;
- 17) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 18) spese urgenti ed indifferibili, che non possano pertanto essere rinviate senza recare danno al Comune;
- 19) spese per materiale hardware e software;
- 20) spese per acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo (es. toner e cartucce) indispensabili per il funzionamento degli uffici;
- 21) spese per allacci elettrici, idrici e simili;
- 22) ogni altra spesa minuta, urgente, imprevedibile, non preventivabile e non agevolmente programmabile necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze connesse ad un corretto funzionamento degli uffici e alla continuità nell'attività dei servizi vari e per la quale sia indispensabile e indilazionabile il pagamento in contanti.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00 (cinquecento/00) IVA compresa, e non debbono configurare frazionamento della spesa in lotti di approvvigionamento unitari, al fine di non eludere la soglia economica suddetta.

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 aventi carattere non discrezionale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

Tutti i pagamenti disposti attraverso la cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell’AVCP n. 4/2011.

Qualunque spesa gli uffici intendano sostenere tramite l’intervento della cassa economale, deve essere previamente concordata con l’Ufficio Economato, il quale non sarà tenuto ad intervenire per supportare gli uffici nel sostenimento di spese non concordate in anticipo. Ai fini di una migliore gestione del fondo economale, in determinati casi e per esigenze particolari l’Ufficio Economato si riserva di richiedere ai vari uffici/servizi la predisposizione di appositi impegni di spesa.

#### **Art. 24**

#### **GESTIONE FONDI SPECIALI**

L’Economo, in quanto agente contabile, provvede altresì alla gestione, e successiva rendicontazione, dei seguenti fondi e somme:

- a) fondo tasse di proprietà automezzi comunali;
- b) fondo di pronto intervento destinato a cittadini indigenti;
- c) fondo per istituzione nuovi allacci idrici;
- d) fondo per accesso agli archivi della Motorizzazione da parte del Comando Polizia Locale;
- e) fondi vari costituiti dagli uffici/servizi per esigenze particolari;
- f) cauzioni depositate provvisoriamente per l’utilizzo di impianti e strutture dell’Ente (es. Teatro Comunale, Impianti sportivi, etc) che vengono ricevute, custodite e riconsegnate agli aventi diritto;
- g) cauzioni depositate per l’esecuzione di tagli di pavimentazione stradale che vengono ricevute, custodite e riconsegnate agli aventi diritto;
- h) cauzioni versate ad altro titolo che vengono ricevute, custodite e riconsegnate agli aventi diritto;
- i) somme destinate al pagamento delle imposte fisse per la registrazione di atti, al pagamento delle imposte medesime e alla registrazione dell’atto presso l’Agenzia delle Entrate;

Per la costituzione dei fondi di cui al presente articolo - punti a), b), c), d), e) - i vari uffici/servizi sono tenuti alla predisposizione di apposite determinazioni di impegno di spesa; tali atti vengono trasmessi, a cura dell’Ufficio interessato, all’Ufficio Economato il quale provvede, nei limiti di importo dell’impegno medesimo e sempre su apposita richiesta da parte dell’ufficio interessato, alla erogazione delle somme e/o al pagamento delle spese oggetto della richiesta medesima.

Tutte le suddette somme, gestite dall’Economo – Agente contabile, sono soggette a rendicontazione ai sensi dell’art. 93 D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 25**

### **BUONO ECONOMALE**

Le forniture di beni e servizi e i pagamenti delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione sono disposti mediante emissione di "buoni economici", datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario, ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione del Dirigente del Servizio, di una Posizione Organizzativa ovvero, in caso di assenza del Dirigente, del Responsabile facente funzioni.

Ogni buono economico deve contenere:

- a) i dati identificativi del creditore;
- b) il servizio richiedente la fornitura;
- c) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferisce la fornitura;
- d) i documenti giustificativi della spesa effettuata (richiesta con specifica autorizzazione da parte del Dirigente del Servizio, di una Posizione Organizzativa ovvero, in caso di assenza del Dirigente, del Responsabile facente funzioni);
- e) l'importo corrisposto;
- f) la firma di quietanza;
- g) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e/o della prenotazione/impegno di spesa.

Per importi fino a Euro 10,00 (dieci/00) Iva compresa è ammesso lo scontrino fiscale.

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

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 interessati.

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento che, nel caso di acquisizione di beni o servizi, è rappresentata dalla fattura riportante la dicitura "pagato".

Il buono economico viene conservato e costituisce documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad esso sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

## **Art. 26**

### **ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;

- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 20 (venti) giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento (o mandato di rimborso) in favore dell'Economo a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

#### **Art. 27**

#### **ANTICIPAZIONI SPECIALI**

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

#### **Art. 28**

#### **RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE E RELATIVO RIMBORSO**

Con cadenza mensile, e comunque quando il fondo economale è esaurito, l'Economo presenta al Responsabile del Servizio finanziario il rendiconto delle spese sostenute. Il rendiconto, che può essere elaborato anche tramite strumenti informatici, deve essere suddiviso per interventi o capitoli con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi per tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.

Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma.

In assenza della documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione del buono economale; pertanto, il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Il Responsabile del servizio finanziario, con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate ordinando a tal fine l'emissione dei relativi mandati di pagamento, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

#### **Art. 29**

#### **GIORNALE DI CASSA**

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico in uso nell'Ente, un giornale di cassa nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale 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 mensili e di chiusura dell'esercizio.

#### **Art. 30**

#### **VERIFICHE DI CASSA**

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate, con cadenza trimestrale, dal Responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo. 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<sup>8</sup>.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo comunale<sup>9</sup>.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle eventuali 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.

---

<sup>8</sup> Art. 223, D.Lgs. n. 267/2000: 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità dell'ente può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

<sup>9</sup> Art. 224, D.Lgs. n. 267/2000: Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

**Art. 31**  
**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'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 23 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 VI**

### **MAGAZZINI**

#### **Art. 32**

#### **MAGAZZINI ECONOMALI**

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal Servizio Economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economale posto sotto la direzione dell'Economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione del magazzino economale può essere affidata ad uno o a più magazzinieri.

L'Economo 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.

#### **Art. 33**

#### **GESTIONE DEL MAGAZZINO**

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

I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati, per ogni servizio interessato, dal Dirigente del Servizio, da una Posizione Organizzativa ovvero, in caso di assenza del Dirigente, dal Responsabile facente funzioni e debitamente firmati per ricevuta dal soggetto delegato al ritiro del materiale.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri, anche informatici, di carico e scarico.

#### **Art. 34**

#### **MATERIALI FUORI USO**

Ogni biennio l'Economo 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.

La Giunta Comunale approva la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'Economo e previo parere favorevole di apposita commissione costituita dal Responsabile del servizio finanziario e dal Segretario comunale.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso provvede l'Economo.

#### **Art. 35**

### **CONTABILITA' DI MAGAZZINO**

L'Economo è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, dalla quale risultano:

- a) le scorte iniziali;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelevamenti e gli eventuali scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d) le scorte finali al 31 dicembre di ogni anno.

Sulle eventuali differenze riscontrate tra le rimanenze finali effettive e le risultanze della contabilità di magazzino, l'Economo redige apposita relazione indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico.

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

#### **Art. 36**

### **VERIFICHE DI MAGAZZINO**

Mediante verifiche da effettuarsi alla presenza dell'Economo, del magazziniere e del Responsabile del Servizio Finanziario, vengono accertati:

- a) la regolarità della gestione;
- b) l'aggiornamento della contabilità di magazzino;
- c) la buona conservazione dei materiali depositati;
- d) la loro 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 VII**

### **INVENTARI**

#### **Art. 37**

#### **TENUTA DEGLI INVENTARI**

L'inventario dei beni mobili appartenenti al Comune è tenuto dal Servizio di Economato con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità dell'Economo e, da ultimo, del Responsabile del Servizio Finanziario.

L'Economo 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.

Gli inventari sono redatti in doppio originale, firmati dall'Economo e dal Consegretario.

Un esemplare rimane presso l'Ufficio Economato, è ordinato sistematicamente per settori e compone l'inventario generale dei beni mobili.

L'altro esemplare viene conservato presso l'Ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

#### **Art. 38**

#### **INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

L'inventario dei beni mobili deve contenere l'elencazione dei beni, la loro descrizione, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore (determinato in base al prezzo di acquisto o ad una stima di massima) e l'assegnatario.

Non sono iscritte negli inventari le seguenti categorie di beni:

- oggetti e beni di rapido consumo quali materiali di cancelleria e pulizia, materiale didattico e ludico, materiale documentario e libri, periodici, prontuari vari, sia cartacei che su altri supporti, destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegati per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
- prodotti alimentari, stoviglieria e casalinghi, utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- tappeti ed addobbi;
- materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione d'opere ed impianti;
- beni di valore inferiore a Euro 300,00 (trecento/00) Iva inclusa.

### Art. 39

#### **GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE**

L'Economo classifica il bene, gli attribuisce il valore desumendolo dalla fattura in corso di liquidazione, aggiorna la scheda inventariale sulla base delle comunicazioni fornite puntualmente (come sotto precisato) dai vari uffici/servizi.

Gli inventari sezionali comprendono:

- l'indicazione e l'esatta ubicazione del bene (scuola, impianto, servizio, museo, magazzino etc.);
- il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene (di solito impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente);
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- la quantità;
- lo stato d'uso;
- il valore, determinato in base al prezzo di acquisto o in seguito a stima di massima;
- ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

I Dirigenti responsabili di settore sono consegnatari dei beni e ne sono direttamente responsabili relativamente alla manutenzione e conservazione, salvo che provvedano a designare per iscritto altro consegnatario responsabile nell'ambito del personale assegnato al settore.

Se si rende necessario trasferire qualunque bene mobile ad un altro consegnatario, il Dirigente del Settore consegnatario del bene trasmette comunicazione scritta - con indicazione dell'inventario e descrizione del bene - all'Economo, il quale provvede a verbalizzare il trasferimento e a sottoscriverlo unitamente ai consegnatari interessati e, contestualmente, procede all'aggiornamento dell'inventario.

La comunicazione di cui sopra deve essere effettuata all'Economo dal Dirigente del Servizio relativamente a **qualsiasi** bene mobile e per **qualsivoglia** trasferimento (anche da un ufficio ad un altro nell'ambito dello stesso settore); ciò al fine di garantire un costante e immediato aggiornamento dell'inventario da parte dell'Ufficio Economato.

### Art. 40

#### **BENI DICHIARATI FUORI USO**

La dichiarazione di fuori uso dei beni mobili è disposta con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario su indicazione del Dirigente assegnatario del bene e su istruttoria dell'Economo, la quale deve contenere la descrizione del bene e, qualora implichi la dismissione di dotazioni strumentali, dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

I beni dismessi privi di valore di mercato potranno invece, con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, essere donati gratuitamente ad associazioni, enti od organizzazioni di volontariato non lucrative

(ON-LUS) e si procederà alla loro assegnazione in ordine cronologico di richiesta, ovvero si provvederà alla distruzione degli stessi qualora siano totalmente inutilizzabili.

#### **Art. 41**

#### **VARIAZIONI DELLA CONSISTENZA DEI BENI**

E' compito di ogni consegnatario - così come precisato nell'art. 39 - comunicare tempestivamente qualsiasi variazione alla consistenza dei beni mobili avuti in carico; è altresì loro compito trasmettere immediatamente all'Economo le copie delle fatture d'acquisto di beni mobili, con l'indicazione della localizzazione degli stessi e del consegnatario.

L'Economato provvede ad aggiornare, di conseguenza, la consistenza patrimoniale.

#### **Art. 42**

#### **CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI**

I Dirigenti dei singoli settori, che assumono la qualifica di “incaricati-consegnatari dei beni” provvedono a designare, con apposita disposizione scritta, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati-consegnatari dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio dagli stessi dipendenti. In caso di mancata assegnazione risponde il dirigente stesso, così come precisato nell'art. 39 del presente regolamento.

Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il dipendente comunale più alto in grado preposto all'Unità organizzativa o al servizio.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad enti od istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente od istituzione cui i beni sono in uso.

## **CAPO VIII OGGETTI RITROVATI**

### **Art. 43**

#### **CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE**

Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli artt. 927 e 931 del Codice Civile<sup>10</sup>, devono essere consegnati all'Economo o al Comando di Polizia Locale che ne rilascia ricevuta. In caso di consegna al Comando di Polizia Locale, questi inoltra gli oggetti all'Economo.

Per ogni oggetto ritrovato l'Economo redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto: l'Economo compila annualmente un elenco degli oggetti ritrovati e lo affigge all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi<sup>11</sup>.

Gli oggetti di valore inferiore a Euro 50,00 (cinquanta/00) vengono automaticamente donati al ritrovatore.

### **Art. 44**

#### **RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI RITROVATI AL PROPRIETARIO**

Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.

La consegna dell'oggetto ritrovato all'avente diritto è subordinata al versamento al Comune:

- a) del premio spettante al ritrovatore secondo quanto stabilito dall'art. 930 del Codice Civile<sup>12</sup>, sulla base del prezzo di stima dell'oggetto stesso;
- b) del 10% del valore dell'oggetto per spese di amministrazione, custodia e conservazione, quando il valore dell'oggetto superi la somma di Euro 50,00 (cinquanta/00) ovvero le maggiori spese di custodia e conservazione sostenute dal Comune nel caso in cui l'oggetto ritrovato non possa essere custodito presso il magazzino comunale ovvero richieda particolari cure ed accorgimenti per la sua conservazione.

La stima del valore viene fatta d'accordo con la parte interessata e, quando ciò non sia possibile, ricorrendo ad un perito nominato dal Comune.

---

<sup>10</sup> Art. 927 Codice Civile: Chi trova una cosa mobile deve restituirla al proprietario e se non lo conosce, deve consegnarla senza ritardo al sindaco del luogo in cui l'ha trovata, indicando le circostanze del ritrovamento.

<sup>11</sup> Art. 928 Codice Civile: Il Sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione all'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta.

<sup>12</sup> Art. 930 Codice Civile: Il proprietario deve pagare a titolo di premio dovuto al ritrovatore, se questo lo richiede, il decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata. Se tale somma o prezzo eccede cinque euro e sedici centesimi, il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo. Se la cosa non ha valore commerciale, la misura del premio è fissata dal giudice secondo il suo prudente apprezzamento.

Il premio non spetta ai vigili urbani, agli agenti di P.S., ai dipendenti di enti pubblici, di aziende di trasporto, ai custodi ed inservienti di pubblici uffici per i ritrovamenti effettuati durante l'espletamento del loro servizio.

#### **Art. 45**

#### **ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL RITROVATORE**

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo<sup>13</sup>; il ritiro dovrà avvenire entro sei mesi dalla ricezione della comunicazione.

La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e all'adempimento delle condizioni fissate nel precedente art. 44.

E' escluso l'acquisto della proprietà da parte del personale indicato nell'art. 44, comma 4, per gli oggetti rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

#### **Art. 46**

#### **ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL COMUNE**

Decorsi i termini di cui al comma 1 del precedente art. 45 senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà del Comune.

Per tali oggetti l'Economo provvede:

- a) alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valige, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;
- b) alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante gara informale.

Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati sono versati presso la Tesoreria Comunale.

---

<sup>13</sup> Vedi articolo 929 del Codice Civile.

**CAPO IX**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 47**

**RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel D.Lgs n. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità e in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**Art. 48**

**ABROGAZIONI**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogata ogni disposizione contenuta nel precedente Regolamento per il Servizio Economato.

**Art. 49**

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito di pubblicazione del medesimo e della relativa delibera di approvazione all'Albo pretorio, secondo i tempi previsti dalla normativa attualmente in vigore.