

**COMUNE DI VILLAMASSARGIA**  
**PROVINCIA DI CARBONIA IGLESIAS**

***REGOLAMENTO***  
***DEL SERVIZIO ECONOMATO***

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 17 del 3.7.2015  
Pubblicato on line 778 del 7.7.2015

**ART. 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina il Servizio Economato, in conformità alle disposizioni dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000, e ne stabilisce le funzioni e le modalità di espletamento.
2. Il Servizio Economato si colloca nell'ambito del Settore Economico Finanziario dell'Ente.

**ART. 2**  
**L'ECONOMO**

1. L'Ufficio Economato è affidato all'Economo, che assume la responsabilità delle funzioni attribuite e risponde del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio svolto.
2. L'incarico di Economo è conferito a tempo determinato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è esplicato da impiegati dell'Ente in servizio a tempo indeterminato di qualifica non inferiore alla categoria C.
3. In caso assenza dell'Economo per ferie, malattia o altro impedimento di durata limitata, le relative funzioni sono svolte da altro dipendente in possesso dei requisiti di cui al precedente comma, individuato dalla Giunta comunale ogni qualvolta sia necessario oppure con la stessa deliberazione di nomina dell'Economo.
4. All'Economo comunale viene corrisposta una indennità per maneggio valori, il cui importo annuo è determinato in sede di contrattazione decentrata in base alla normativa concernente il trattamento economico dei dipendenti degli Enti Locali.

**ART. 3**  
**ATTRIBUZIONI SPECIFICHE DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Le attribuzioni dell'Economato comprendono:
  - a) Acquisizione di beni e di servizi di utilità comune a tutti i Settori necessari ad assicurare il regolare funzionamento dell'attività dell'Ente entro il limite di importo di cui al D.Lgs. 12.4.2006 n. 163, art. 125, comma 9:
    - acquisto di carta, materiale di cancelleria in genere, stampati e materiali di consumo, ivi compreso il materiale di consumo delle apparecchiature elettroniche;
    - acquisto materiale e servizi di pulizia;
  - b) Esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione secondo quanto specificato dal successivo art. 9;
  - c) Gestione delle spese di Rappresentanza;
  - d) Riscossione di somme versate all'Ente, nei limiti e con le modalità previsti dal successivo art. 15;
  - e) Custodia e distribuzione di carta, cancelleria, stampati e materiali di consumo;

- f) Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- g) Alienazione, cessione o distruzione dei beni mobili non più necessari o dichiarati fuori uso;
- h) Operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927 e seguenti del Codice Civile.

#### **ART. 4**

#### **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

1. Nell'espletamento delle funzioni al precedente articolo 3, c. 1, lett. a) l'Economo procede a mezzo di:
  - a) Procedura negoziata tramite cottimo fiduciario nel caso di fornitura di importo superiore a € 40.000,00. Tale procedura, da espletarsi nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 12.4.2006 n. 163, art. 125, c. 11, prevede, da parte dell'Economo, un invito a non meno di 5 ditte a presentare un'offerta; questa deve essere presentata in busta chiusa, a mano o a mezzo posta, entro il termine stabilito nella lettera d'invito, nella quale viene anche indicato il criterio di aggiudicazione, di regola quello del prezzo più basso. Della procedura viene redatto apposito verbale, che deve indicare le ditte invitate, le offerte presentate, l'offerta giudicata migliore. Sulla scorta di tale verbale viene poi predisposta la determinazione di affidamento alla ditta, per il relativo impegno di spesa, cui segue l'ordinazione;
  - b) Procedura negoziata a mezzo di interpellanza in gara. Tale procedura è simile alla precedente, con la differenza che nella lettera di invito viene indicato che l'Ente si riserva di esaminare le offerte e di scegliere quella che riterrà più idonea dopo trattative con le singole Ditte;
  - c) Procedura negoziata con affidamento diretto. Tale procedura è prevista solo nel caso di fornitura di importo inferiore a € 40.000,00 oppure nei casi di acquisizioni di beni o servizi che possono essere offerti da un'unica ditta, ad es. in caso di privativa industriale. In tale caso si procede con una richiesta di preventivo, una eventuale negoziazione con la ditta per il prezzo e le modalità di esecuzione, quindi determinazione di acquisto e impegno di spesa;
  - d) Procedura in economia, per acquisizioni di beni e di servizi di importo non superiore a quanto disposto dall'apposito Regolamento comunale, come previsto dal c. 10, art. 125, D.Lgs. 163/2006. Tale procedura è svolta ai sensi del d.P.R. 5.10.2010 n. 207, artt. 329-338, ovvero, qualora compatibile con le predette norme, ai sensi del "Regolamento per l'esecuzione di forniture e servizi in economia" dell'Ente, ove adottato.
  - e) Adesione alle convenzioni Consip o ricorso al M.E.P.A..

#### **ART. 5**

#### **FORNITURE – ORDINI**

1. Le spese di cui al precedente articolo 4 sono ordinate a mezzo di apposito buono d'ordine, firmato dall'Economo, che deve contenere: quantità e tipologia del bene richiesto, le condizioni contrattuali di fornitura, nonché l'indicazione della determinazione d'impegno di spesa e del capitolo del Bilancio a cui è imputata la spesa.

**ART. 6**  
**FORNITURE - CONTROLLI**

1. L'Economo deve accertare la regolarità di esecuzione delle forniture o delle prestazioni.
2. In caso di irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, le contestazioni devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al fornitore.

**ART. 7**  
**VERIFICA E LIQUIDAZIONI FATTURE**

1. Le fatture relative alle forniture di cui all'art. 3, c. 1, lettera a), pervengono all'Ufficio Economato che provvede al controllo della rispondenza dei dati contenuti alle condizioni di fornitura, verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia, e in caso di esito positivo, provvede all'emissione della determinazione di liquidazione della stessa.
2. La determinazione di liquidazione è trasmessa al Servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

**ART. 8**  
**ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE**

1. Per provvedere al pagamento delle minute spese di funzionamento di cui all'art. 34, c. 1, lettera c), elencate al successivo art. 9, è istituito un apposito fondo di anticipazione. La gestione di tale del fondo si realizza a mezzo di una anticipazione annuale, erogata in favore dell'Economo comunale all'inizio di ogni esercizio, dell'importo di € 20.000,00 (euro ventimila/00).
2. A tal fine Ogni anno, in sede di apertura dell'esercizio finanziario, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, viene assegnato all'Economo uno stanziamento iniziale pari a € 20.000,00 dietro emissione di un mandato di pagamento imputato all'apposito Intervento dei servizi per Conto di Terzi – parte spesa – del bilancio di Previsione.
3. All'inizio di ciascun esercizio e, ove necessario, nel corso dell'esercizio stesso, con propria Determinazione ciascun Responsabile di Settore, assume sui vari capitoli del bilancio di propria competenza gli impegni di spesa in favore dell'Economo comunale per le diverse presunte spese da sostenere nel periodo tramite il Servizio di Economato.
4. Alla fine di ogni trimestre, o comunque all'approssimarsi dell'esaurimento dell'anticipazione ricevuta, l'Economo provvederà a rendicontare le spese effettivamente sostenute, con imputazione della stesse agli impegni di spesa assunti da ciascun responsabile di Settore;. Il rendiconto dovrà essere approvato dal Responsabile del Settore Finanziario, il quale disporrà, con propria determinazione, il

rimborso delle spese suddette e la ricostituzione del fondo trimestrale annuale anticipato.

## **ART. 9** **MINUTE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Fondo di cui al comma 1 dell'articolo 8 è utilizzato dall'Economo per provvedere al pagamento delle minute spese di funzionamento dell'Ente, e precisamente:
  - a) Fornitura di cancelleria, stampati, modulistica, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici non ricomprese nelle forniture di cui all'art. 3, c. 1, lett. a);
  - b) Spese postali e telegrafiche; spese di trasporto a mezzo corriere; spese per notifiche effettuate da messi di altri comuni o di altri enti;
  - c) Carte e valori bollati; spese a carico dell'ente derivanti dalla stipulazione di contratti;
  - d) Acquisto di libri e abbonamenti a pubblicazioni periodiche, acquisti giornali e riviste;
  - e) Spese per copie e riproduzioni di atti e documenti; copie eliografiche e fotostatiche;
  - f) Spese per rilegature di atti; stampe di manifesti e registri;
  - g) Pubblicazioni, avvisi per gare d'appalto, concorsi, spese per inserzioni obbligatorie;
  - h) Piccole spese per manutenzioni e riparazioni dei mezzi comunali, compresi pezzi di ricambio;
  - i) Tasse automobilistiche, spese per revisioni, prerrevisori e radiazioni;
  - j) Spese di manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, macchine ed attrezzature d'ufficio di proprietà dell'Ente, necessarie per assicurare la buona conservazione e l'efficienza dei beni per il normale svolgimento dei servizi;
  - k) Spese per manutenzione del patrimonio dell'Ente;
  - l) Acquisto di materiali di pulizia non ricompresi nelle forniture di cui all'art. 3, c. 1, lett. a);
  - m) Minute spese in occasione di manifestazioni sportive, culturali e sociali, cerimonie, feste, e di rappresentanza in genere;
  - n) Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
  - o) Anticipazioni ad amministratori e dipendenti inviati in missione in base ad apposito atto autorizzativo;
  - p) quote di partecipazione a corsi di aggiornamento;
  - q) materiale per il funzionamento del CED: cavi, nastri, DVD, pen-drive e altri supporti magnetici, toner e materiale di consumo;
  - r) attrezzature minute e materiali di consumo per la manutenzione ordinaria di edifici di proprietà comunale, vie e piazze;
  
2. Sono da considerarsi minute spese quelle di importo massimo non superiore a €. 500,00 (euro cinquecento/00) IVA compresa;

## **ART. 10**

### **MINUTE SPESE - FORNITURE - SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Per l'effettuazione delle forniture, somministrazioni e prestazioni relative alle minute spese per le quali è autorizzato ai sensi del precedente art. 9, l'Economo provvede, nei limiti di spesa di euro 500,00 (euro cinquecento/00) fissato per ogni singolo buono: mediante procedura in economia (vedere in proposito art. 4, comma 1, lett.d); a mezzo di trattativa ~~privata~~ diretta con i fornitori abituali dell'Ente, scegliendo il fornitore tra quelli iscritti all'Albo dei fornitori, ove esistente; ovvero (sulla base di informazioni commerciali e indagini di mercato) l'Economo procederà di volta in volta ad individuare la ditta che riterrà più idonea alla fornitura, in relazione alla natura e all'entità della spesa.
2. L'Economo può effettuare la scelta del contraente e il relativo acquisto anche sul libero mercato presente sulla rete Internet mediante procedure *on-line*.

## **ART. 11**

### **PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO**

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'Economo con emissione a mezzo di supporti informatici di buoni di pagamento, numerati progressivamente, e debitamente sottoscritti e vistati dall'Economo stesso a titolo di regolarità tecnica del procedimento. In casi di eccezionalità e urgenza, E' ammessa la compilazione dei buoni manualmente; in tal caso, i buoni dovranno essere riportati sui supporti informatici entro e non oltre 48 ore dalla emissione.
2. Ogni buono deve contenere: la causale dell'acquisto, l'importo dell'acquisto, le generalità o la denominazione del creditore, l'indicazione dell'impegno di spesa sul quale verrà imputata la spesa all'atto della rendicontazione. Al termine dell'operazione di acquisto, ogni buono deve essere corredato dalla documentazione fiscale giustificativa della spesa (fatture, parcelle, note, scontrino fiscale o altra documentazione fiscalmente rilevante).
3. Il pagamento può essere effettuato nelle seguenti forme:
  - per contanti;
  - tramite bonifico bancario;
  - con versamento mediante bollettino di c.c.p.;
  - con assegno circolare non trasferibile intestato al creditore;
  - con vaglia postale o con assegno postale con tassa a carico del richiedente;
  - mediante carte di credito o di debito, anche con l'utilizzo di P.O.S. (*Point Of Sale*) o di sistemi di pagamento on-line.
4. Il creditore appone la propria firma di quietanza sul buono di pagamento. La firma di quietanza può anche essere apposta sull'originale della fattura. Per I pagamenti effettuati mediante accredito su c.c.p., l'attestazione di versamento timbrata dall'Ufficio postale accettante vale quale quietanza. I pagamenti effettuati on-line con l'uso di carte di credito o di debito sono comprovati dalla stampa della quietanza ottenuta tramite Internet e dal relativo addebito risultante sull'estratto conto della carta utilizzata. Per i pagamenti effettuati con l'uso di carte di credito o di debito tramite P.O.S., la ricevuta dello stesso P.O.S. vale quale quietanza.

5. L'Economo dovrà tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, in modo da poter essere, in ogni momento, in grado di dimostrare l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.

## **ART. 12** **RENDICONTAZIONE**

1. Alla fine di ogni trimestre, o comunque all'approssimarsi dell'esaurimento dell'anticipazione ricevuta, l'Economo provvederà a rendicontare al Responsabile del Servizio Finanziario le spese effettivamente sostenute. Il rendiconto delle spese sostenute sarà corredato della documentazione giustificativa di ogni spesa e sarà completata con l'imputazione agli impegni di spesa assunti da ciascun responsabile di Settore. Il rendiconto dovrà essere approvato dal Responsabile del Settore Finanziario, il quale disporrà, con propria determinazione, il rimborso delle spese rendicontate, provvedendo all'emissione dei corrispondenti mandati di pagamento in favore dell'Economo per il reintegro del fondo annuale anticipato.
2. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce. Entro il 31 Dicembre l'Economo, a fronte di un Ordinativo di Incasso emesso sui capitoli dei Servizi per conto di Terzi – parte Entrata – del bilancio di Previsione, provvederà a versare la somma ricevuta a titolo di anticipazione nelle casse dell'Ente.
3. La presentazione del rendiconto è anche richiesta, in qualunque momento, in caso di cambiamento della persona dell'Economo. Non si procede a rendicontazione nel caso di assenza dell'Economo, per ferie o per altre cause, non superiore a trenta giorni. A tal fine, l'operato dell'Economo supplente è considerato in continuità con quello dell'Economo.

## **ART. 13** **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza tutte le spese che attengono all'esercizio delle funzioni istituzionali della Giunta e del Consiglio Comunale e dei suoi membri, nell'ambito dei rapporti esterni o per manifestazioni di interesse comunale, quando le stesse sono finalizzate a conservare e/o accrescere il prestigio dell'Ente verso l'esterno.
2. Le spese di rappresentanza possono essere effettuate solo dietro richiesta scritta, indirizzata all'Ufficio Economato e firmata dal Sindaco. Tale richiesta deve contenere: l'importo della somma richiesta, l'oggetto della spesa, l'indicazione della manifestazione per la quale la somma è richiesta e la data di svolgimento della stessa.
3. Le spese di rappresentanza devono essere contenute entro i limiti fissati dalle norme vigenti. Qualora le richieste superassero tali limiti, l'Economo è tenuto a non dare corso alle spese.
4. Ciascuna spesa sostenuta a tal fine dall'Economo non può eccedere l'importo di € 500,00 (euro cinquecento/00) IVA inclusa.
5. L'Economo effettua le spese di rappresentanza servendosi del fondo di cui al precedente art. 8 c. 1. A tal fine si applicano le procedure previste dallo stesso art. 8.

**ART. 14**  
**ANTICIPAZIONE DI SOMME PER MISSIONI**

1. L'Economo è autorizzato ad anticipare, con la cassa economale, somme per missioni fuori sede in favore degli amministratori e del personale dipendente, nella misura massima del 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.
2. Le anticipazioni sono concesse esclusivamente per le missioni debitamente autorizzate con apposito atto, e sono subordinate ad apposita richiesta di anticipazione, che deve essere firmata dal Sindaco per gli amministratori e dal Responsabile del Settore di riferimento (ovvero, per questi ultimi, dal Segretario comunale) per i dipendenti.
3. Il versamento delle anticipazioni avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'Economo, che deve essere quietanzata dal percipiente.
4. Entro 10 (dieci) giorni dall'effettuazione della missione, l'interessato presenta apposita nota spese nella quale sono elencate specificamente tutte le spese sostenute; la nota è corredata dai documenti giustificativi (biglietti aerei o altri mezzi, spese di parcheggio, di taxi, pedaggi autostradali ecc..), e viene trasmessa all'Economo, per il rimborso delle somme spese oltre l'anticipo, ovvero in caso di residui, è accompagnata dai fondi non utilizzati.
5. Sulla base della nota spese di cui al punto precedente, l'economo provvede all'emissione del relativo buono di pagamento.
6. L'Economo effettua le anticipazioni di somme per missioni servendosi del fondo di cui al precedente art. 8 c. 1. a tal fine si applicano le procedure previste dallo stesso art. 8 per quanto non previsto dai precedenti commi.

**ART. 15**  
**RISCOSSIONI DI ENTRATE**

1. L'Economo provvede, in via straordinaria e solo qualora si tratti di somme non rientranti nella gestione specifica di altri Servizi dell'Ente, a riscuotere le somme versate in favore dell'Ente. Per tali somme deve essere emesso relativo Ordinativo d'Incasso e devono essere versate tempestivamente presso la Tesoreria Comunale.
2. Al di fuori di quanto previsto dal successivo comma 3, l'intervento dell'Economo per tali riscossioni è limitato al caso in cui il debitore sia impossibilitato per ragioni oggettive a effettuare il versamento diretto presso la Tesoreria comunale o tramite bonifico bancario o bollettino di c.c.p.. In ogni caso, l'Economo non può riscuotere somme per contanti eccedenti i limiti previsti dalle norme antiriciclaggio di cui al D.L. 112/2008 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'Economo provvede a incassare le somme eventualmente versate da terzi per imposte, tasse e diritti relativi a contratti stipulati con l'Ente, rilasciando apposita



ricevuta in duplice copia, una da consegnare al terzo debitore, l'altra da tenere presso l'Ufficio. Tali somme sono tenute a disposizione in cassaforte, fino al momento del loro utilizzo per la causale per cui sono stati versati. L'utilizzo, anche temporaneo, per finalità diverse costituisce illecito amministrativo e disciplinare, fatte salve ulteriori conseguenze. L'Economo tiene copia del modello del versamento delle somme, a comprova dell'utilizzazione delle somme incassate.

#### **ART. 16**

##### **ANTICIPAZIONI ECONOMICHE SPECIALI**

1. Nel caso dell'esecuzione di un progetto che preveda lavori o servizi in economia, anche in dipendenza dell'apertura di appositi cantieri, il responsabile del Settore competente può chiedere all'Economo di provvedere alle spese per acquisto di beni e servizi ai sensi dell'art. 3, c. 1, lett. a) e lett. b). A tal fine, il responsabile del Settore interessato adotta una determinazione di impegno di spesa in favore dell'Economo comunale a valere sui fondi destinati al finanziamento del progetto e attiva, contestualmente, una anticipazione speciale di corrispondente importo imputata all'apposito Intervento dei servizi per Conto di Terzi – parte spesa – del bilancio di Previsione. Tale anticipazione speciale non è ricompresa nel limite di cui al precedente art. 8, c. 1.
2. Alla fine di ciascun anno o, se di durata inferiore, al termine dell'esecuzione del progetto o del cantiere, l'Economo provvederà alla rendicontazione delle spese sostenute ai fini del discarico, con le stesse modalità previste dall'art. 12, c. 1. Ottenuto il reintegro dell'anticipazione speciale, l'Economo provvede alla restituzione a fronte di un Ordinativo di Incasso emesso sui capitoli dei Servizi per conto di Terzi – parte Entrata – del bilancio di Previsione.

#### **ART. 17**

##### **CONTROLLO SULLA GESTIONE DI ECONOMATO**

1. Il controllo sul servizio di Economato è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua mancanza, dal Segretario comunale.
2. Il Servizio di Economato è anche soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione.
3. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualunque momento dal Sindaco o dalla Giunta Comunale. L'Economo pertanto deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa della propria gestione.
4. Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dall'incarico di Economo.

#### **ART. 18**

##### **AGENTI CONTABILI - CONTO DELLA GESTIONE**

1. L'Economo, in quanto agente contabile, è sottoposto al controllo da parte dell'Organo di revisione ed alla presentazione del Conto di Gestione, ai sensi degli artt. 122 e seguenti del Regolamento di Contabilità.

2. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista deve rendere il conto annuale della propria gestione al Servizio Finanziario dell'Ente, che lo sottopone a controllo e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. La documentazione prevista dalla normativa come allegato al Conto di Gestione, non deve essere inviata alla Corte dei Conti, salvo precisa richiesta da parte della Corte stessa. Tale documentazione è costituita da:
  - a) Copia del Provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) Documentazione giustificativa della gestione;
  - c) Verbali di passaggio di gestione;
  - d) Verbali relativi a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - e) Discarichi amministrativi e ogni altro documento richiesto dalla Corte;
4. La trasmissione dei dati suddetti alla Corte dei Conti, se richiesti, può avvenire anche a mezzo di strumenti informatici.

#### **ART. 19**

#### **RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economista, in quanto agente contabile, è soggetto alla giurisdizione amministrativa ed alla conseguente responsabilità, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Egli è soggetto alla responsabilità civile, amministrativa, contabile, eventualmente a quella penale, nonché a responsabilità disciplinare;
2. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione finché non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.
3. L'economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui furono concesse.

#### **ART. 20**

#### **BENI MOBILI**

1. L'Economista è responsabile della gestione e della conservazione del patrimonio mobiliare dell'Ente.
2. I beni mobili dell'ente possono essere distinti in:
  - Beni mobili durevoli, quali mobili propriamente detti, macchine, attrezzature d'ufficio, automezzi, arredamenti vari, volumi e pubblicazioni ecc., ovvero tutti quei beni che sono destinati a stare durevolmente all'interno dell'ente;
  - Materiali di consumo, quali carta, materiali di cancelleria e di pulizia, stampati, carburanti e lubrificanti, oggetti di modico valore ecc. ovvero quelli che hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.La consistenza ed il movimento dei beni di cui al primo gruppo è dimostrata con l'inventario; quella di cui al secondo gruppo dalla contabilità di magazzino.

**ART. 21**  
**CONSEGNA DEI BENI MOBILI**

1. Tutti i beni mobili del Comune sono dati in carico all'Ufficio Economato.
2. I beni mobili necessari per il funzionamento dei vari Uffici, quali macchine d'ufficio, attrezzature, mobili e arredi, sono consegnati da parte dell'economista ai responsabili dei Servizi a cui sono destinati. Questi sottoscrivono un apposito elenco di carico di tali beni e sono responsabili della loro custodia e conservazione, fino ad eventuale scarico effettuato a mezzo di apposito verbale.

**ART. 22**  
**BENI DI CONSUMO**

1. L'economista cura la conservazione e la distribuzione del materiale di consumo, quale cancelleria, stampati, carta, consumabili per stampanti, materiali di pulizia. Allo scopo l'Economista deve essere dotato di un apposito spazio, chiuso, opportunamente attrezzato, da adibire a magazzino; ovvero, in mancanza, di armadi dotati di chiavi. Le scorte di magazzino sono tenute dall'Economista compatibilmente agli spazi disponibili.
2. Le consegne del materiale di cancelleria sono effettuate da parte dell'Economista sulla base di apposita richiesta scritta, con l'indicazione del materiale richiesto, sottoscritta dal Responsabile del Servizio richiedente (ovvero del responsabile del procedimento). Copia della presente richiesta, indicante la quantità del materiale consegnato, deve essere conservata a cura dell'Economista e costituisce titolo di scarico.
3. I beni di consumo sono annotati a cura dell'Economista su un apposito registro di carico e scarico, da cui risulta la consistenza iniziale di magazzino e, per ogni singola operazione effettuata:
  - la data dell'operazione;
  - le successive introduzioni di beni (in base ai documenti di trasporto o buoni di entrata)
  - i prelievi (sulla base delle richieste dei vari Servizi);
  - le rimanenze.

**ART. 23**  
**INVENTARIO**

1. L'Economista ha compito di controllo sul patrimonio mobiliare dell'Ente e risulta depositario e responsabile delle scritture inventariali dell'Ente.
2. L'inventario dei beni mobili contiene, relativamente a ciascun bene inventariato:
  - l'ubicazione dei locali in cui si trova;
  - la denominazione e la descrizione, secondo la natura e la specie;
  - la quantità ed il numero identificativo;
  - il valore;
  - l'ammontare del fondo di ammortamento;
3. Su ogni oggetto inventariato, all'atto della presa in carico, è apposta una targhetta metallica o adesiva contraddistinta dalla denominazione dell'Ente e da un numero, che

corrisponde al numero progressivo d'inventario del bene; sui volumi e pubblicazioni varie è invece apposto un timbro dell'ente;

4. L'Economo, per i beni inventariabili, deve, al ricevimento della fattura di acquisto del bene o alla stipulazione del relativo contratto di acquisto, provvedere alla registrazione dello stesso nella pertinente sezione degli inventari dell'Ente. Quindi sarà sua cura redigere un buono di carico del bene, in duplice copia, da far firmare, a titolo di ricevuta della consegna, al Responsabile del Servizio assegnatario dello stesso.
5. L'Economo tiene un inventario separato, con autonoma numerazione, per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, nonché un inventario distinto per i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico;
6. Non sono beni inventariabili:
  - a) I beni di facile consumo e facilmente deteriorabili (cancelleria, carta, stampati, accessori, materiale di pulizia, software che esauriscono la loro utilità nel corso di un esercizio, materiali per manutenzione, libri, riviste, tende, zerbini ecc.);
  - b) I beni mobili di valore unitario inferiore a €. 105, 00, rientranti nelle seguenti tipologie: mobilio, arredamenti e addobbi; strumenti e utensili; attrezzature d'ufficio;
7. L'Economo provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario, effettuando in questa sede le dichiarazioni di fuori uso, e le relative procedure di alienazione o rottamazione da realizzarsi su richiesta del Responsabile del Servizio assegnatario del bene. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione il bene è devoluto ad organismi di assistenza o distrutto.
8. La cessione gratuita di beni di proprietà dell'Ente non ricompresa nella casistica di cui al punto precedente è vietata;
9. Ogni 10 anni, o comunque quando la Giunta Comunale lo determini, si provvederà all'aggiornamento dell'inventario, previa eliminazione degli oggetti scaricati e l'aggiornamento di ogni singolo elemento inventariato.

#### **ART. 24**

#### **VARIAZIONI SULLA CONSISTENZA DEI BENI**

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificati da un buono redatto dall'Economo che registri il trasferimento, la dichiarazione di fuori uso, la cancellazione del bene, emesso sempre in duplice copia, debitamente vistato dall'Economo e dal Responsabile del servizio assegnatario del bene.

#### **ART. 25**

#### **SCARICO DI MATERIALE MOBILE INVENTARIATO: ALIENAZIONE E DISTRUZIONE**

1. Qualora si presenti la necessità di scaricare, alienare o comunque dismettere, del materiale mobile inventariato divenuto inservibile, ogni singolo ufficio dovrà inoltrare motivata richiesta all'Economo, descrivendo gli oggetti da scaricare col numero di inventario, nonché il motivo della richiesta.

2. L'economo, fatti gli opportuni accertamenti, propone la loro alienazione, cui sarà dato corso con le modalità di legge previo atto deliberativo della Giunta Comunale. L'alienazione avviene con determinazione del responsabile del Settore Economico Finanziario; il provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo;
3. In modo analogo si deve provvedere in caso di distruzione o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

## **ART. 26** **OGGETTI RINVENUTI**

1. E' affidato all'Ufficio Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, ai sensi degli articoli 927, 928, 929 e 930 del Codice Civile. Al ricevimento di tali oggetti, viene redatto apposito verbale di ricevimento, nel quale devono essere indicate le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile. L'economo rilascia al depositante apposita ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale steso.
2. Del ritrovamento deve essere data notizia mediante affissione all'Albo Pretorio Informatico del Comune e tramite idonei avvisi affissi nei luoghi pubblici. Trascorso un anno dalla pubblicazione senza che si presenti il proprietario, le merci o i valori ritrovati spettano al rinvenitore, il quale può esercitare tale diritto entro un anno dal termine predetto; trascorso tale periodo, gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti mediante trattativa privata, e il ricavato devoluto in beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta Comunale.
3. In caso di rinvenimento del proprietario ovvero, decorso il periodo di tempo previsto senza che il proprietario sia rintracciato, in caso di riscatto da parte del rinvenitore, l'Economo provvede a riconsegnare l'oggetto rinvenuto, redigendo apposito verbale di riconsegna. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando l'oggetto, sono tenuti a rifondere all'Ufficio Economato le spese sostenute per le pubblicazioni, la custodia ed altre eventuali spese sostenute relativamente agli oggetti rinvenuti.

## **ART. 27** **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme vigenti in materia, contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto dell'Ente, nel Regolamento di Contabilità, e; nonché le disposizioni legislative in materia di Amministrazione dello Stato.
2. Il presente regolamento revoca il precedente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 17.8.1993 e successive modificazioni e integrazioni.