



# **Comune di Ischitella**

**(Provincia di Foggia)**

Via Otto Settembre, 18- Tel.0884- 918405 Fax. 0884-918426

C.F. 84000370712

-----!-----

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 19 Dicembre 2008**

## ARTICOLO 01

### SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il Servizio Economato che definisce le funzioni e modalità di espletamento, in conformità al disposto dell' articolo 3 del D.Lgs.vo n. 77 del 25 febbraio 1995, modificato con l'articolo n. 153 del T.U. d.LGS. 267 del 18 Agosto 2000.
2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al D.P.R. 18 Aprile 1994 n. 573 recante: "Norme per la semplificazione dei provvedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilevo comunitario con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo".

*(Articolo 3 D.Lgs. 25/02/1995 N. 77) Servizio finanziario.*

*- 1. Con il regolamento di contabilità gli enti di cui all'articolo 1, comma 2, disciplinano l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.*

*2. E' consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.*

*3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 (2), si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.*

*4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.*

*5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazioni dirigenziali.*

*Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.*

*6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al Segretario ed all'organo di revisione ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.*

*7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.*

*(Articolo 153 D.lgs. 267 del 18/08/2000)*

**Servizio economico-finanziario**

1. Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono disciplinati l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio e' affidato il coordinamento e la gestione dell'attivita' finanziaria.
2. E' consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilita'.
4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, e' preposto alla verifica di veridicita' delle previsioni di entrata e di compatibilita' delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il regolamento di contabilita' disciplina le modalita' con le quali vengono resi i pareri di regolarita' contabile sulle, proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarita' contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilita' effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilita'.
6. Il regolamento di contabilita' disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione e' effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.
7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato. cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

## **ARTICOLO 02**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale, il cui posto è previsto in pianta organica.
2. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni-Enti Locali.

## **ARTICOLO 03**

### **COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento:
  - a) Alla realizzazione, acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i settori e servizi comunali;
  - b) Alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'Istituto;
  - c) Alla gestione dei magazzini comunali relativamente alla cancelleria, al materiale di pulizia, e alle provviste alimentari ;
  - d) Alla stipulazione delle Assicurazioni a tutela del patrimonio, degli Amministratori e del personale e di quant' altro disposto dall'Amministrazione ed in genere al recupero di somme conseguenti a rapporti con le Imprese di Assicurazione;
  - e) La stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dagli Uffici, avvalendosi di tipografie private, o nei limiti delle attrezzature esistenti, direttamente; inoltre provvede all'affidamento delle rilegature necessarie;
  - f) Agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche, nonché delle pubblicazioni necessarie per i vari settori e servizi, salve le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari settori di servizio;
  - g) Al servizio di cassa, relativamente alle anticipazioni ed alle riscossioni come specificato negli articoli successivi;
  - h) Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale, anche in formato elettronico ed archiviato nel sistema informatico dell'Economo;
  - i) Alla alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o dichiarato fuori uso;
  - j) All'Istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori, anche con l'utilizzo di foglio elettronico (excell), ed archiviato nel sistema informatico dell'Economo;
  - k) Alla gestione del Servizio delle Lampade Votive, anche con l'utilizzo di foglio elettronico, ed archiviato nel sistema informatico dell'Economo;
  - l) In ordine al maneggio dei valori, l'Economo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile;

- m) All' Economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

## **ARTICOLO 04**

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

1. L' Economo, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 58, comma 2, della Legge n. 142 del 08/06/1980, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

## **ARTICOLO 05**

### **GESTIONE DEI FONDI CASSA**

1. Il servizio di cassa comunale è effettuato dall'Ufficio Economato. L'Impiegato addetto deve:
  - a. Ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo dal settore;
  - b. Curare la custodia dei valori o preziosi rinvenuti;
  - c. Provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

## **ARTICOLO 06**

### **ANTICIPAZIONE FONDO COMUNALE**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella competenza dell'Economo, sarà emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione pari ad € 10.000,00 (diecimila), sul relativo stanziamento in bilancio nel titolo IV – Capitolo 2980 “Anticipazione di somme per il servizio economato”.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione, con un aumento dello stanziamento già in dotazione;
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'Economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

## **ARTICOLO 07**

### **BUONI DI RICHIESTA**

1. L' Economo darà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni di pagamento", che i Settori e Servizi Comunali devono far pervenire tempestivamente all'Ufficio Economato; redatti su appositi moduli, sottoscritti dai Responsabili dei Settori richiedenti, assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità.
2. I moduli devono contenere, oltre i motivi della richiesta, il più dettagliatamente possibile, tutte le indicazioni di ordine tecnico oltre a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti.
3. Le richieste possono avvenire anche in formato Words, o tramite invio e-mail, all'indirizzo di posta elettronica dell'Economo.
4. Le richieste di stampati catalogati devono inoltre essere provviste dell'esatta nomenclatura.
5. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a) del fondo economale di cui all'articolo 06 del presente regolamento;
  - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

## **ARTICOLO 08**

### **PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DELL'ECONOMO**

1. L'Economo darà corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di "appositi buoni di pagamento", come specificato nell'articolo 07 del presente Regolamento:
  - a) Anticipazioni di spese ed indennità di missione e di trasferta ad Amministratori e Dipendenti, entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria;
  - b) Spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
  - c) Spese per la pubblicazione di avvisi dell'Ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative;
  - d) Acquisto di giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, e al "Bollettino Ufficiale della Regione" ed a pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico – amministrativo per i settori ed i servizi comunali, inserzioni sui giornali, per comunicazioni su reti radiofoniche e televisive;
  - e) Tasse ed oneri di immatricolazioni, circolazione e revisione per gli automezzi comunali e sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - f) Spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
  - g) Oneri per accertamenti sanitari e per il rinnovo dei libretti di idoneità sanitaria, per il personale tenuto a tale adempimento per ragioni di servizio;
  - h) Imposte, tasse e canoni di legge, il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
  - i) Acquisti di materiale vario e prestazioni di servizi per i vari Settori e servizi comunali, di modesta entità, di somma urgenza e necessità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - j) Spese per la stipulazione dei contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazione di atti e simili; spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
  - k) Contributi e sovvenzioni di modesta entità e comunque di importo non superiore alle 50 €, per Enti di Beneficenza ed Assistenza;
  - l) Spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
  - m) Situazioni di urgente necessità che non consentono indugi.
  
2. I pagamenti di cui al precedente comma 1. possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino le 516,00 € (cinquecentosedici).

## **ARTICOLO 09**

### **RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del Fondo, sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo.
2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:
  - a) Il buono di pagamento di cui all'articolo 07, debitamente quietanzato;
  - b) Tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.



## ARTICOLO 10

### ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L' Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a. Per missioni fuori sede degli Amministratori (con l'autorizzazione scritta del Sindaco e dell'Assessore al Bilancio) e dei Dipendenti (con l'autorizzazione scritta del Responsabile del Settore), su richiesta dell'Interessato, pari al cinquanta per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'articolo 5 comma 8, del D.P.R. 23 Agosto 1988, n. 395;
  - b. Per far fronte ad urgenti esigenze, quando non riesca possibile, senza grave danno per servizi, provvedere con le normali procedure.
  - c. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo articolo 11.

*(D.P.R. 23/08/1988 N. 395 Art. 5.)*

*Trattamento di missione*

*1. A decorrere dal 1° gennaio 1989, per incarichi di missione di durata superiore a dodici ore al personale compete il rimborso della spesa documentata, mediante fattura o ricevuta fiscale, per il pernottamento in albergo della categoria consentita e per uno o due pasti giornalieri, nel limite di lire trentamila per il primo pasto e di complessive sessantamila per i due pasti. Per incarichi di durata non inferiore ad otto ore compete il rimborso di un solo pasto.*

*2. Oltre a quanto previsto dal comma 1 compete un importo pari al trenta per cento delle vigenti misure delle indennità orarie e/o giornaliere. Non è ammessa in ogni caso opzione per l'indennità di trasferta in misure, orarie o giornaliere, intere.*

*3. Per incarichi di durata inferiore ad otto ore, l'indennità di trasferta continua a corrispondersi secondo misure e modalità in atto previste o che saranno definite nei singoli accordi di comparto.*

*4. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistica-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.*

*5. I limiti di spesa per i pasti di cui al comma 1, sono rivalutati annualmente, a decorrere dal 1° gennaio 1990, in relazione ad aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT, con decreto del Ministro del tesoro, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica.*

*6. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.*

*7. Per prestazioni rese da particolari categorie di dipendenti in particolarissime situazioni operative di lavoro, negli accordi di comparto potranno essere previste, fermi restando gli importi di cui*

*ai commi 1 e 2, condizioni diverse per la corresponsione del trattamento di missione.*

*8. Al personale inviato in missione fuori sede le amministrazioni devono anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione.*

*9. Sono fatte salve, in quanto compatibili con il presente decreto, le norme previste negli ordinamenti degli enti ed amministrazioni rientranti nell'ambito di applicazione della legge 29 marzo 1983, n. 93.*

## **ARTICOLO 11**

### **DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente articolo 09, l' Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
  - a. Le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma, per gli Amministratori dal Sindaco e dall'Assessore al Bilancio; per il Personale dal Responsabile del Servizio, il tutto, successivamente a firma del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria;
  - b. Sarà cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto; Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente articolo 08;
  - c. Al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
    - 1° L'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
    - 2° Tutta la documentazione di spesa.

## **ARTICOLO 12**

### **RISCOSSIONE DI SOMME**

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
  - a) Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
  - b) Un registro delle Riscossioni effettuate, su foglio elettronico;
  - c) Un bollettario delle quietanza rilasciata.

## **ARTICOLO 13**

### **REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà essere, sempre, aggiornati i seguenti registi e bollettari su modelli informatici:
  - a. Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - b. Registro di carico e scarico Bollettari;
  - c. Bollettario dei buoni di pagamento;
  - d. Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
  - e. Bollettario dei buoni delle forniture;
  - f. Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
  - g. Bollettario delle quietanza rilasciate.
  
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'Uso, a cura del Responsabile dell' Ufficio Ragioneria. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
  
3. Tutti i Registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall' Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo articolo 31.

## **ARTICOLO 14**

### **INVENTARI – BENI MOBILI E DI CONSUMO**

1. L'Economo è consegnatario dei mobili, arredi e suppellettili, macchine d'Ufficio, oggetti di cancelleria, stampati ecc., degli Uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. I beni sono distinti in due gruppi:
  - a. Mobile, Macchine ed Attrezzi;
  - b. Materiali ed oggetti di consumo.
3. Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc. cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.
4. Al secondo gruppo appartengono: il vestiario del personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti d'uso e di pulizia, cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.
5. L'Economo sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari relativamente ai due gruppi.
6. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari.
7. Quelli relativi al secondo gruppo per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico.
8. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal "Regolamento Comunale di Contabilità".

## **ARTICOLO 15**

### **ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO**

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettili di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'Economo e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai Servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Settori, Capi Servizio o Singoli Dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub- consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal Responsabile dell' Ufficio Ragioneria.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'Economo.
5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

## **ARTICOLO 16**

### **MANUTENZIONE BENI MOBILI**

1. L' Economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni in consegna, provvedendo a segnalare al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria ed al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria, tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.
2. L'Economo nel caso in cui ravvede che la cura e la custodia, dei beni mobili a suo tempo consegnati ai sub-consegnatari, non venga rispettata o dovesse verificare un cattivo stato d'uso o di degrado dei beni stessi, segnalerà quanto rilevato sia al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria che al Responsabile dell'Ufficio Segreteria per gli opportuni provvedimenti.

## **ARTICOLO 17**

### **CONTENUTO E RIEPILOGO DEGLI INVENTARI**

1. Gli inventari devono contenere:
  - a. L'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
  - b. La denominazione e descrizione degli oggetti;
  - c. Lo stato d'uso ed il numero dei medesimi;
  - d. Il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o se del caso, in seguito a stima.
2. Gli inventari sono ordinati in relazione ai Settori – Servizi – Scuole – Magazzini, presso cui gli oggetti si trovano.
3. Gli inventari devono, oltre al cartaceo, essere registrati su foglio elettronico.
4. Gli inventari sono redatti, firmati, e riveduti in base alla normativa vigente

## **ARTICOLO 18**

### **REGISTRO DI CARICO E SCARICO**

1. Per ogni bene mobile bisogna indicare:
  - a. Al Carico:
    - La data di carico;
    - Il numero di Inventario;
    - La descrizione del Bene;
    - Il Prezzo di Acquisto,
    - La causale;
    - Ubicazione del bene o Settore consegnatario;
    - Sub-consegnatario
  - b. Allo Scarico:
    - La data di scarico;
    - La causale;
    - La nuova destinazione ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.
    - Il prezzo d'inventario.
2. Per i libri in dotazione ai singoli Settori e Servizi si provvede a mezzo timbro apposto sulla pagina interna contenente il Titolo.
3. La dichiarazione di "Fuori Uso" dei beni mobili è effettuata dalla Giunta Municipale su proposta dell'Economo, a sua volta su proposta del sub-consegnatario.
4. I beni dichiarati Fuori Uso vengono eliminati dall'Inventario.
5. In caso di proposta di vendita è indicato il prezzo lordo al quale lo stesso può avvenire.
6. La vendita viene effettuata a trattativa privata a cura del Responsabile dell'Ufficio Economato e del Responsabile dell' Ufficio Ragioneria.

## **ARTICOLO 19**

## **TARGHETTE DI CONTRASSEGNO**

1. All'atto della presa in consegna, ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario.
2. Il numero è, ove possibile, impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente sull'oggetto.

## **ARTICOLO 20**

### **AUMENTO E DIMINUZIONE DEL VALORE DEI BENI**

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni dei beni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.
2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei beni mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgono a conservare i mobili ed il loro valore d'inventario.
3. Ogni dieci anni, in occasione della revisione dell'inventario, va rinnovata la stima di ciascun oggetto in base al valore di mercato al momento.
4. Per i beni in dotazione ai Settori e Servizi per i quali si deve provvedere alla tenuta della contabilità fiscale, le valutazioni, gli ammortamenti ed ogni altra operazione avente per oggetto i beni medesimi devono essere contabilizzati con i criteri stabiliti dalla Legislazione Tributaria, sulla base delle indicazioni dell'Ufficio Ragioneria.

## **ARTICOLO 21**



## **BENI DI CONSUMO**

1. L'Introduzione nei magazzini dei generi di beni di consumo avviene in base alle apposite bolle di consegna, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
2. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'Ufficio Economato dai vari Settori e Servizi comunali, debitamente vistate dal Responsabile del Settore preposto.
3. All'atto della consegna dei materiali, il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.

## **ARTICOLO 22**

### **ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DEGLI OGGETTI INSERVIBILI**

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e il mobilio degli uffici che non richiedono ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Ufficio Economato.
2. L'Alienazione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.
3. Di ogni vendita si annota la variazione nel relativo inventario.
4. In modo analogo si deve provvedere in caso di distruzione, o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

## **ARTICOLO 23**

## **RESPONSABILITA' DEI CONSEGNTARI**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Economato, sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato all' Ufficio Economato ed agli altri consegnatari
2. Le mancanze, deteriorazioni 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.
3. I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non abbiano avuto discarico.
4. Ad ogni mutamento di consegnatario deve provvedersi alla verifica dell'inventario ed il conseguente passaggio al nuovo consegnatario viene fatto constare mediante verbale firmato dal consegnatario cessante e subentrante e dal Responsabile del Settore, laddove non sia consegnatario esso stesso.
5. Copia di tale verbale deve essere trasmessa all'Ufficio Economato.
6. Il discarico deve risultare da deliberazione della Giunta Municipale, ed è definitivo dopo che sia stato approvato dagli organi di controllo.

## **ARTICOLO 24**

## **SERVIZIO VEICOLI**

1. Gli autoveicoli e gli altri veicoli di proprietà del comune sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai settori dai quali sono utilizzati esclusivamente per la necessità di servizio.
2. Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, su richiesta del settore interessato e previa deliberazione dell'organo competente, dall'Ufficio Economato, con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario del Settore o Servizi cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione e destinazione.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Economato o altro funzionario da lui delegato provvede:
  - a. All'immatricolazione ed all'assicurazione del veicolo;
  - b. Alla consegna del "libro macchina", per gli autoveicoli;
  - c. Alla redazione all'atto di consegna al consegnatario dell'autoveicolo, cui sarà affidato anche il "libro macchina".
5. Gli autoveicoli destinati ai servizi economali e quelli utilizzati per le funzioni ed a servizio degli organi del Comune, sono assegnati all'Ufficio Economato che ne dispone per il loro uso.

## **ARTICOLO 25**

## **VARIE PER AUTOMEZZI**

1. Le forniture dei pneumatici sono disposte dall'Ufficio Economato su segnalazione del consegnatario.
2. Le spese eventualmente sostenute per i rifornimenti effettuati nel corso dei viaggi fuori dal Comune debbono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dall'Ufficio Economato in base alla richiesta del Responsabile del Settore o del Servizio.
3. Con le stesse modalità si provvede al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.
4. I rifornimenti di carburante e lubrificanti devono essere effettuati presso assegnatarie comunicat dall'Ufficio Economato all'inizio di ogni anno.
5. L'Economo può disporre, per consentire controlli e riscontri, in merito alla fornitura di carburanti, che ogni veicolo sia dotato della scheda o di altro stampato o modulo.
6. Tali schede devono essere compilate ed aggiornate, secondo le indicazioni dell'Ufficio Economato, dal consegnatario del veicolo, che provvede altresì periodicamente al loro ritiro e alla riconsegna all'Ufficio Economato stesso.

## **ARTICOLO 26**

### **MANUTENZIONI E RIPARAZIONI**

1. Tutte le operazioni di revisione, manutenzione e riparazione dei veicoli sono effettuate, previa comunicazione all'Ufficio Economato, presso le ditte assegnatarie indicate dall'Ufficio stesso.

## **ARTICOLO 27**

## **INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI**

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente informa immediatamente il Responsabile del Settore o Servizio di appartenenza, il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
2. Il rapporto viene fatto pervenire all'Ufficio Economato entro le 24 ore successive all'incidente.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Economato o altro funzionario da lui delegato in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e , ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni.

## **ARTICOLO 28**

### **VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI**

1. Annualmente si provvede alla verifica dello stato di conservazione dei mezzi, anche al fine di individuare eventuali rimedi necessari.
2. In base a tale verifica il Responsabile dell'Ufficio Economato segnala ai Responsabili dei Settori e Servizi i risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei veicoli, in relazione ai consumi ed alle spese di manutenzione.

## **ARTICOLO 29**

## **COSE RINVENUTE – DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI**

1. E' affidato all'Ufficio Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo quanto disposto dagli articoli 927 – 928 – 929 – 930 del Codice Civile.
2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono essere indicate le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.
3. Gli oggetti così consegnati saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
4. Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale.
5. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto d'apposito verbale.
6. Prima, però, di effettuare tale consegna, tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a riferire all'Ufficio Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.
7. Il diritto per rimborso spese di custodia effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% al mese del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di € 10,00.
8. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Ufficio Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.
9. I preziosi sono custoditi in cassaforte e affidati alla diretta responsabilità dell'Ufficio Economato.
10. Trascorso un anno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del ritrovamento, senza che si presenti il proprietario, le merci o i valori ritrovati, nonché il ricavato della vendita delle derrate deperibili 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.
11. Per gli oggetti preziosi la vendita si effettua mediante asta pubblica.
12. Il ricavato, unitamente a quello derivante dalla vendita delle derrate reperibili, è costituito in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale e viene devoluto in beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta Municipale.

## **ARTICOLO 30**

## **CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il controllo del Servizio Economato spetta al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
2. Il Servizio Economato potrà essere oggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se nel caso, le relative sanzioni a carico.

## **ARTICOLO 31**

## CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere il Conto della propria gestione.
2. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall' articolo 75 del D.Lgs. n. 77 del 25 febbraio 1995. (Legge) modificato dal D.Lgs. n. 267 del 18/08'000 ART. 233.

(Legge n. 77 del 25/02/1995 art. 75)

*Art. 75 Conti degli agenti contabili interni. -*

*1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142 (23), rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto di cui all'articolo 69.*

*2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza;*

*a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla 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 ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;*

*g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.*

*3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.*

*4. I conti di cui al comma 1 sono redatti su modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 114.*



*(Articolo 233 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000)*

*Conti degli agenti contabili interni*

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
  - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla 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 ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
  - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.
4. I conti di cui al comma 1 sono redatti su modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 160.

## **ARTICOLO 32**

### **NORME ABROGATE**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da norme comunitarie, nazionali o regionali.

## **ARTICOLO 33**

## **ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la esecutività della deliberazione di approvazione.

## **INDICE:**

<b>ARTICOLO 01 – SCOPO DEL REGOLAMENTO</b>
<b>ARTICOLO 02 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO</b>
<b>ARTICOLO 03 – COMPETENZE DELL’ ECONOMO</b>
<b>ARTICOLO 04 – RESPONSABILITA’ DELL’ ECONOMO</b>
<b>ARTICOLO 05 – GESTIONE DEI FONDI DI CASSA</b>
<b>ARTICOLO 06 – ANTICIPAZIONE FONDO COMUNALE</b>
<b>ARTICOLO 07 – BUONI DI RICHIESTA</b>
<b>ARTICOLO 08 – PROCEDURA PER IL PAGAMENTO DELL’ ECONOMO</b>
<b>ARTICOLO 09 – RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE</b>
<b>ARTICOLO 10 – ANTICIPAZIONI RPOVVISORIE DELL’ ECONOMO</b>
<b>ARTICOLO 11 – DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL’ ECONOMO</b>
<b>ARTICOLO 12 – RISCOSSIONE DI SOMME</b>
<b>ARTICOLO 13 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO</b>
<b>ARTICOLO 14 – INVENTARI – BENI MOBILI E DI CONSUMO</b>
<b>ARTICOLO 15 – ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D’ USO</b>
<b>ARTICOLO 16 – MANUTENZIONE BENI MOBILI</b>
<b>ARTICOLO 17 – CONTENUTO E RIEPILOGO DEGLI INVENTARI</b>
<b>ARTICOLO 18 – REGISTRO DI CARICO E SCARICO</b>
<b>ARTICOLO 19 – TARGHETTE DI CONTRASSEGNO</b>
<b>ARTICOLO 20 – AUMENTO E DIMINUZIONE DEL VALORE DEI BENI</b>
<b>ARTICOLO 21 – BENI DI CONSUMO</b>
<b>ARTICOLO 22 – ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DEGLI OGGETTI INSERVIBILI</b>
<b>ARTICOLO 23 – RESPONSABILITA’ DEI CONSEGnatARI</b>
<b>ARTICOLO 24 – SERVIZIO VEICOLI</b>
<b>ARTICOLO 25 – VARIE PER AUTOMEZZI</b>
<b>ARTICOLO 26 – MANUTENZIONI E RIPARAZIONI</b>
<b>ARTICOLO 27 – INTERVNTI IN CASO DI INCIDENTI</b>
<b>ARTICOLO 28 – VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI</b>
<b>ARTICOLO 29 – COSE RINVENUTE – DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI</b>
<b>ARTICOLO 30 – CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO</b>
<b>ARTICOLO 31 – CONTO DELLA GESTIONE</b>
<b>ARTICOLO 32 – NORME ABROGATE</b>
<b>ARTICOLO 33 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO</b>

**ARTICOLO 34 – INDICE**