

COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO.

PROVINCIA DI MANTOVA

Regolamento **per il servizio di economato**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 in data 30/09/2011

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economista
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Cauzione
- Art. 7 Sostituzione temporanea dell'economista
- Art. 8 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 9 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 10 Attribuzioni specifiche
- Art. 11 Adempimenti di competenza

Capo 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

- Art. 12 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 13 Piani di approvvigionamento

Capo 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 14 Modalità di approvvigionamento
- Art. 15 Buoni d'ordine
- Art. 16 Contabilizzazione e controllo
- Art. 17 Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 18 Collaudo

Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 19 Oggetto del servizio
- Art. 20 Funzioni di cassiere
- Art. 21 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 22 Anticipazioni all'economista
- Art. 23 Pagamenti dell'economista – Limiti
- Art. 24 Buono di pagamento
- Art. 25 Anticipazioni provvisorie
- Art. 26 Anticipazioni speciali
- Art. 27 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 28 Verifiche di cassa

Capo 6° - MAGAZZINI

- Art. 29 Magazzini economati
- Art. 30 Gestione del magazzino
- Art. 31 Dichiarazione di fuori uso
- Art. 32 Contabilità di magazzino
- Art. 33 Verifiche di magazzino

Capo 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

- Art. 34 Conservazione del patrimonio mobiliare
- Art. 35 Tenuta degli inventari

Capo 8° - OGGETTI RITROVATI

Art.	36	Custodia delle cose ritrovate
Art.	37	Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario
Art.	38	Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore
Art.	39	Acquisto della proprietà da parte del comune

Capo 9° - DISPOSIZIONI FINALI

Art.	40	Abrogazioni
------	----	-------------

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. 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 e dell'art. 5 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. 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.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è affidato, con decreto del Sindaco, ad un dipendente, che assume la qualifica di "economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. 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.
2. L'economo è fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. 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. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. 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.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce legale scarico a favore dell'economista.

Articolo 6 – CAUZIONE

1. L'economista è esonerato dal prestare la cauzione.
2. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento all'economista, anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno arrecato all'Ente sia accertato in via amministrativa.
3. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione.
4. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il termine di ventiquattro mesi.

Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista è sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato dal Sindaco.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, commi 3 e 4.

Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - a. Bollettario delle riscossioni;
 - b. Bollettario dei buoni di pagamento;
 - c. Registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. L'economista comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, nonché dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.
2. La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. Il servizio economato provvede:
 - a) alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'ente;
 - c) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla 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, oggetti e materiali vari);
 - d) alla fornitura del vestiario e degli strumenti di protezione al personale avente diritto;
 - e) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto altro previsto dalla legge, sulla base degli indirizzi disposti dalla Giunta Comunale;
 - f) l'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni e servizi assicurati;
 - g) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
 - h) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
 - i) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economici e alla tenuta della contabilità di magazzino;
 - j) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
 - k) alla gestione amministrativo-contabile del combustibile da riscaldamento, acqua, energia elettrica e telefono, inclusa la stipula e la disdetta dei contratti di allacciamento con le aziende erogatrici dei servizi, relativamente all'uso di tutti gli immobili in proprietà o in locazione;
 - l) all'organizzazione di ricevimenti, servizi di buffet, cerimonie, onoranze e simili, allestimenti di addobbi, convegni, riunioni, mostre e simili;
 - m) all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
 - n) al ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile e di quelli pignorati;
 - o) alla gestione del parco mezzi comunale, ivi inclusi gli acquisti, le permutazioni, l'immatricolazione ed il pagamento dei bolli di circolazione, le manutenzioni e l'approvvigionamento del carburante;

- p) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
1. posta, telefono, telegrafo, ecc.;
 2. copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 3. il servizio di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
 4. acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza;
- q) al servizio di cassa economale.

Articolo 11 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

1. 1. 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 analitici 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 proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
 - e) le determinazioni a contrattare e l'espletamento delle gare, anche ufficiose;
 - f) le richieste preventive di offerta;
 - g) le trattative private dirette con i fornitori;
 - h) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
 - i) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
 - j) l'assistenza al collaudo;
 - k) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
 - l) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 12 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

1. I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il termine assegnato dall'organo competente:
 - a) le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
 - b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
 - c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.
2. Qualora le previsioni di spesa di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.
3. Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Articolo 13 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
2. A tal fine il servizio economato predispose il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei 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, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.
3. La Giunta Comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, approva il piano dei fabbisogni apportando allo stesso le variazioni che ritiene necessarie sia in relazione alle esigenze di contenimento dei costi, sia in rapporto ai programmi di sviluppo dell'ente.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 14 – MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 15 – BUONI D'ORDINE

1. 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. le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
 - d. il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
2. Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
3. Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato fa pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 16 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
2. L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.
4. 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 comunali e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Articolo 17 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

1. Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.
2. 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;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Articolo 18 – COLLAUDO

1. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere 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 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 19 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Articolo 20 – FUNZIONI DI CASSIERE

1. L'economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 21 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - 1.1. 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 (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
 - 1.2. dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
 - 1.3. piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc.;
 - 1.4. 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.
2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
3. La quietanza deve contenere:
 - 3.1. la causale della riscossione;
 - 3.2. il nome del debitore;
 - 3.3. l'importo riscosso;
 - 3.4. la firma di quietanza.
4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. È consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di € 1.000 (mille). 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.
5. L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
6. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 28, l'economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 22 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 6.000,00 (diconsi Euro seimila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Intervento 4 00 00 06 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Con la prima determinazione di anticipazione viene assunta la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/00.
4. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al del Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Risorsa 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".
5. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 23 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi del precedente articolo esclusivamente per le spese sotto indicate per le quali è previsto il pagamento immediato:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 2) spese per l'abbonamento o l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, dei giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 3) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., su giornali e quotidiani;
- 4) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 5) spese contrattuali di varia natura;
- 6) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 7) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 8) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- 9) spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 12) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 500,00 (diconsi Euro cinquecento/00).

Articolo 24 – BUONO DI PAGAMENTO

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - 2.1. la causale del pagamento;
 - 2.2. i dati identificativi del creditore;

- 2.3. l'importo corrisposto;
 - 2.4. la firma di quietanza.
3. Con l'emissione del buono di pagamento 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 economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 25 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - 1.1. per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
 - 1.2. per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. 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.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 26 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal Comune, la Giunta Comunale può disporre, con apposito atto, anticipazioni speciali a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 27 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.
3. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 28 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. 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.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:

- 3.1. il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
 - 3.2. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - 3.3. la giacenza di cassa;
 - 3.4. la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

CAPO 6° - MAGAZZINI

Articolo 29 – MAGAZZINI ECONOMALI

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito/i magazzino/i economale/i posto/i sotto la direzione dell'economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.
2. La gestione del/i magazzino/i economale/i può essere affidata ad uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. 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.

Articolo 30 – GESTIONE DEL MAGAZZINO

1. 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.
2. I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.
3. Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, dai utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 32.

Articolo 31 – MATERIALI FUORI USO

1. Almeno ogni sei mesi 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.
2. La Giunta Comunale approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'economo comunale e previo parere favorevole di apposita commissione costituita dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale.
3. 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.
4. Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso provvede l'economo.

Articolo 32 – CONTABILITÀ DI MAGAZZINO

1. L'economo è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:
 - 1.1. le scorte iniziali accertate con l'inventario;
 - 1.2. i carichi successivi;
 - 1.3. i prelevamenti e i discarichi dei materiali dichiarati fuori uso;

- 1.4. la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
 - 1.5. le scorte finali al 31 dicembre.
2. Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile del servizio finanziario, l'economista provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.
 3. Le risultanze finali accertate ai sensi del comma 2 sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino. Sulle eventuali differenze riscontrate l'economista redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico. In caso di differenze superiori al 5% il discarico amministrativo è subordinato alla valutazione da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria in ordine alla regolarità della gestione.
 4. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economista, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economista e del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 33 – VERIFICHE DI MAGAZZINO

1. Mediante verifiche periodiche da effettuarsi almeno ogni sei mesi alla presenza dell'economista, del magazziniere e del responsabile del servizio finanziario, vengono accertati:
 - 1.1. la regolarità della gestione;
 - 1.2. l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
 - 1.3. la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
 - 1.4. la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
 - 1.5. a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.
2. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

CAPO 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 34 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

1. L'economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.
2. A tale scopo l'economo:
 - 2.1. propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
 - 2.2. cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;
 - 2.3. segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Articolo 35 – TENUTA DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.
2. 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.

CAPO 8° - OGGETTI RITROVATI

Articolo 36 – CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE

1. Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile, devono essere consegnati all'economo o alla Polizia Locale che ne rilascia ricevuta all'inventore. In caso di consegna alla Polizia Locale, questa inoltra gli oggetti all'economo che riscontra la consegna sulla madre della ricevuta.
2. Per ogni oggetto ritrovato l'economo redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Di tale verbale viene trascritto il contenuto su apposito registro a numerazione progressiva.
3. L'economo compila ogni mese un elenco degli oggetti ritrovati e lo pubblica all'albo on-line del Comune per quindici giorni consecutivi.
4. Quando l'oggetto ritrovato sia deperibile, l'economo ne cura la vendita mediante procedura negoziata al miglior offerente. La somma ricavata, detratte le spese, rimane soggetta alla stessa disciplina stabilita per gli oggetti ritrovati.

Articolo 37 – RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI RITROVATI AL PROPRIETARIO

1. Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.
2. 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, 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 € 50,00 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.
3. Il premio non spetta agli agenti di Polizia Locale, agli agenti di P.S., ai dipendenti di enti pubblici e di aziende di trasporto, ai custodi ed inservienti di pubblici uffici, per i ritrovamenti effettuati durante l'espletamento del loro servizio.
4. 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.
5. Il premio dovuto al ritrovatore va contabilizzato nella gestione dei depositi al Titolo VI dell'entrata, mentre gli altri incassi vanno imputati al Titolo III – Cat. V "Proventi diversi".
6. Delle operazioni effettuate, della stima del valore degli oggetti e di ogni altra formalità inerente il servizio deve essere fatta annotazione sul registro di cui all'art. 39, comma 2.

Articolo 38 – ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL RITROVATORE

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'albo on-line del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo¹.

2. Il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo dalla ricezione dell'invito per ritirare l'oggetto.
3. La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e all'adempimento delle condizioni fissate nel precedente articolo 37, comma 2, lettera b).
4. È escluso l'acquisto della proprietà da parte del personale indicato nell'art. 37, comma 3, per gli oggetti rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

Articolo 39 – ACQUISTO DELLA PROPRIETÀ DA PARTE DEL COMUNE

1. Decorsi i termini di cui al precedente articolo senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà del Comune.
2. Per tali oggetti l'economo provvede:
 - 6.1. alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valige, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;
 - 6.2. alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante gara informale.
3. Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati saranno versate presso la Tesoreria Comunale.

CAPO 9° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40 – ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 in data 30.5.1997.