



Comune di Mira

Città d'Arte

Città metropolitana di Venezia

Regolamento Comunale per il servizio di Economato Comunale

Approvato con deliberazione del C.C. n. 267 del 26/03/1985 e modificato con deliberazione di C.C. n. 102 del 15/07/1991

INDICE GENERALE

TITOLO I	- ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI	
CAPO I	- <u>Ordinamento generale</u>	
ART. 1	- Oggetto del Regolamento	Pag. 1
ART. 2	- Ordinamento dell'Economato	Pag. 1
ART. 3	- L'Economato Comunale	Pag. 1
CAPO II	- <u>Attribuzioni</u>	
ART. 4	- Attribuzioni generali ed esclusive	Pag. 1
ART. 5	- Attribuzioni specifiche	Pag. 2
CAPO III	- <u>Spese minute ed urgenti</u>	
ART. 6	- Spese minute ed urgenti	Pag. 3
ART. 7	- Limiti e modalità delle spese minute ed urgenti	Pag. 3
ART. 8	- Interventi di particolare urgenza	Pag. 4
TITOLO II	- SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	
CAPO I	- <u>Attribuzioni ed organizzazione del servizio</u>	
ART. 9	- Oggetto del servizio	Pag. 4
ART. 10	- Funzioni di cassiere	Pag. 4
ART. 11	- Riscossione di entrate	Pag. 5
ART. 12	- Anticipazioni - Pagamento di spese	Pag. 5
CAPO II	- <u>Norme e procedure contabili</u>	
ART. 13	- Buoni di pagamento	Pag. 7
ART. 14	- Rendiconti delle anticipazioni	Pag. 8
ART. 15	- Contabilità di cassa	Pag. 8
ART. 16	- Deposito in Tesoreria della Cassa Economale	Pag. 9
ART. 17	- Anticipazioni per missioni e trasferte	Pag. 9
ART. 18	- Responsabilità e controlli	Pag. 10
TITOLO III	- INVENTARI DEI BENI MOBILI	
CAPO I	- <u>Formazione e tenuta degli inventari</u>	
ART. 19	- Inventari dei beni mobili	Pag. 11
ART. 20	- Tenuta degli inventari	Pag. 11
ART. 21	- Targhette di contrassegno	Pag. 12



ART. 22 - Variazioni nella consistenza dei beni Pag. 13
ART. 23 - Dichiarazione di fuori uso Pag. 13

CAPO II - CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

ART. 24 - Individuazione e compiti dei consegnatari Pag. 14

TITOLO IV - OGGETTI RITROVATI

ART. 25 - Modalità di deposito Pag. 15

ART. 26 - Consegnna e riconsegna degli oggetti rin-
venuti Pag. 15

ART. 27 - Vendita degli oggetti rinvenuti Pag. 15

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 28 - Aggiornamento e limiti di valore Pag. 16

ART. 29 - Norme di carattere generale Pag. 16

ART. 30 - Entrata in vigore e diffusione del re-
golamento Pag. 16



T I T O L O I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

C A P O I

ORDINAMENTO GENERALE

ART. 1)

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il servizio comunale di Economato è disciplinato dal presente Regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

ART. 2)

ORDINAMENTO DELL'ECONOMATO

La posizione e l'ordinamento del servizio Economato nell'ambito dell'organigramma dei settori comunali, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto, sono stabiliti dal piano di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa pianta organica.

ART. 3)

L'ECONOMO

L'Economista dirige la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente Regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate.

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

Ha la responsabilità diretta del servizio di cassa Economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

La posizione dell'Economista nell'organigramma del Comune, il suo stato giuridico ed economico, sono stabiliti dal Regolamento e dalla Pianta Organica del personale Comunale.

C A P O II

ATTRIBUZIONI

ART. 4)

ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'Economato Comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approv-



vigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme, stabilite dal Consiglio Comunale, autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte dei settori ad essi preposti.

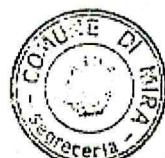
L'Amministrazione Comunale non riconosce, e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente Regolamento o dalle norme speciali di cui al precedente comma, ancorchè si tratti di forniture, lavori o servizi alla cui prestazione il Comune sia tenuto per legge.

ART. 5)

ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Le attribuzioni dell'Economato Comunale, tenuto conto di quanto stabilito al precedente articolo, comprendono:

- 1) -La provvista, gestione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 2) -La fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 3) -La fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 4) -L'effettuazione e gestione delle spese d'ufficio necessarie per:
 - a) Posta, telegrafo, telefono,
 - b) Stampati e pubblicazioni,
 - c) Copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri,
 - d) Commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali, e pubblicazioni abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente,
 - e) Uso delle macchine fotoriproduttrici, stampatrici e di ciclostile in dotazione al Comune,
 - f) Trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio.
- 5) -L'organizzazione e gestione dei magazzini economici
- 6) -La stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili, per gli autoveicoli comunali e per ogni altro connesso con l'espletamento di particolari iniziative e servizi, il tempestivo adeguamento delle polizze alla consistenza ed al valore dei beni ed il puntuale pagamento dei relativi premi;



- 7) -L'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- 8) -La tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- 9) -L'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, del Comune;
- 10) -L'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di ceremonie;
- 11) -La fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spesa a carico del Comune, in conformità all'apposito regolamento;
- 12) -Il servizio di Cassa Economale, disciplinato dalle norme di cui al titolo 2º) del presente Regolamento.

C A P O I I I

SPESE MINUTE ED URGENTI

ART. 6)

SPESE MINUTE ED URGENTI

Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, comprese fra quelle previste dal presente Regolamento ed in dispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con Deliberazione, sono eseguite dall'Economista, su autorizzazione del Sindaco, nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal successivo articolo.

ART. 7)

LIMITI E MODALITA' DELLE SPESE MINUTE ED URGENTI

Le spese di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- a) Ciascuna fornitura e prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate, nel limite dello importo previsto dall'art. 3 del vigente Regolamento di esecuzione dei lavori in economia, deliberato dal Consiglio Comunale il 6 novembre 1954 con provvedimento n. 65 ed approvato dalla GPA in seduta 16 dicembre 1954 ai nn. 34465 Div. II e 3962 G.P.A., modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale con provvedimento n. 277 del 29 settembre 1981, ricevuto dal CO.RE.CO., Sezione di Venezia al n. 30152 in data 13 ottobre 1981, esecutivo. 1500.000
- b) L'effettuazione della fornitura o prestazione avviene, sulla base di informazioni commerciali, mediante trattativa privata diretta, con il fornitore;
- c) Le fatture dei fornitori, corredate degli ordinativi o buoni di consegna completi dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione, sono riunite in appositi elenchi, divisi per



capitolo di Bilancio, e, previa registrazione dell'impegno da parte del Ragioniere Comunale, sottoposti a Deliberazione da parte della Giunta Municipale.

La deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile.

ART.8)

INTERVENTI DI PARTICOLARE URGENZA

Per le forniture o prestazioni che hanno carattere di particolare urgenza e quando l'importo non supera f. 300.000= (trecentomila), l'Economista è autorizzato a disporre direttamente, previo accertamento della disponibilità dei fondi in Bilancio, mediante trattativa privata diretta con il fornitore.

Se i tempi di esecuzione lo consentono, l'Economista richiede la preventiva autorizzazione scritta del Sindaco. Ove il carattere immediato ed indeterminabile del fabbisogno da fronteggiare non consenta tale procedura, l'Economista disposta l'emissione dell'ordinativo, informa il Sindaco della spesa effettuata al fine di ottenere la ratifica della stessa.

T I T O L O II

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

C A P O I

ATTRIBUZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART.9)

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente Regolamento, sotto la diretta responsabilità dell'Economista.

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

Dispone, inoltre, la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i settori comunali e provvede alla custodia dei valori.

ART.10)

FUNZIONI DI CASSIERE

L'Economista ha funzione di cassiere per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento.

Il funzionario predetto è tenuto a costituire, a garanzia, una cauzione determinata in f. 500.000= (cinquecentomila).

La cauzione può essere costituita con deposito bancario vincolato a favore del Comune o in titoli di Stato, oppure mediante fidejussione bancaria od assicurativa rilasciata da Istituti ed aziende abilitate dalle disposizioni



vigenti. Nelle prime due ipotesi gli interessi che maturano sulle somme e sui titoli depositati sono pagati agli interessati, ad annualità scadute. L'importo della cauzione potrà essere modificato dal Consiglio Comunale, in relazione a variazioni consolidate delle giacenze medie di cassa che risultino superiori od inferiori del 50% a quelle registrate nell'anno in cui è entrato in vigore il presente Regolamento. Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione del servizio di cassiere, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite, con Deliberazione della Giunta Municipale.

L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi. L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio Economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

All'Economista sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori determinate con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, con Deliberazione di Giunta Municipale, tenendo conto delle disposizioni legislative vigenti in materia.

ART.11)

RISCOSSIONI DI ENTRATE

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dall'Economato o, sotto il suo controllo, dai Settori che hanno in carico i materiali predetti;
- b) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale qualora sia estremamente difficoltoso il versamento diretto al Tesoriere Comunale da parte dei debitori, o che non consentano l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
- c) da introiti occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene non sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.

Entro il giorno 5 (cinque) di ogni mese l'Economista deve sottoporre alla Ragioneria Comunale il registro cronologico delle entrate ed i bollettari, per il riscontro delle riscossioni effettuate e l'emissione dello ordinativo di incasso da parte del Tesoriere, in base al quale l'Economista dispone il versamento del corrispondente importo.



"ART. 12) ANTICIPAZIONI - PAGAMENTO DI SPESE

Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei settori Comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione da parte della Ragioneria Comunale di mandati di anticipazione ordinaria a favore dell'Econo.

L'ammontare complessivo delle somme allo stesso anticipate, trimestralmente, per i fini suddetti non può superare £ 50.000.000.= (cinquantamiloni).

L'importo di ciascuna quota di anticipazione viene determinata, nell'ambito di tale limite totale, dal Sindaco o dall'Assessore al Bilancio, tenuto conto dei fabbisogni della Cassa Economale o della disponibilità della Cassa Comunale.

Ai fini della determinazione del limite massimo di cui al terzo comma si tiene conto, a discarico, dei rendiconti di spesa presentati dall'Econo ed approvati dalla Giunta Municipale.

L'Econo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le minute spese d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello Stato, ed in particolare per le seguenti:

a) Spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizie, piccole riparazioni e manutenzioni beni mobili, macchine e simili
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 15.000.000.=

b) Spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili.
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 3.000.000.=

c) Spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.S.E. e sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul F.A.L., e sui giornali quotidiani.
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 3.000.000.=

d) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli mezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza.
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 4.000.000.=

e) Premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio.
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 4.000.000.=

f) Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, vissure catastali e simili, relative a contratti
(fabbisogno trimestrali indicativo.....£ 2.000.000.=

- g) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili.
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 400.000.=
- h) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari.
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 300.000.=
- i) Anticipazione per indennità di missione ad Amministratori e dipendenti, con le modalità di cui al successivo art. 17)
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 3.500.000.=
- l) Spese per rimpatrio di indigenti
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 300.000.=
- m) Spese urgenti effettuate per conto dello Stato o della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle vigenti leggi.
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 1.000.000.=
- n) Spese per allacciamenti ad utenze diverse
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 3.500.000.=
- o) Anticipazioni urgenti in materia di assistenza e beneficenza pubblica, su indicazione del Sindaco o suo delegato.
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 5.000.000.=
- p) Spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza.
(fabbisogno trimestrale indicativo.....£ 5.000.000.=

TOTALE.....£ 50.000.000.=

In casi particolari, con Deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Econo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedono necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa."

- di fissare in £. 550.000 la nuova cauzione che l'Econo Comunale dovrà versare, prima dell'attivazione del nuovo fondo di anticipazione, con le modalità stabilite dall'art. 10) del vigente Regolamento di Economato Comunale, a garanzia dell'esatto adempimento delle funzioni di cassiere.."

C A P O I I
NORME E PROCEDURE CONTABILI

ART. 13)

BUONI DI PAGAMENTO

Il pagamento di spese da parte dell'Economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni emessi con l'osservanza delle modalità e dei limiti di cui all'art. 216 del R.D. 12 febbraio 1911, n. 297-

ART. 14)

RENDICONTI DELLE ANTICIPAZIONI

Entro 10 giorni dell'avvenuta utilizzazione di ciascuna quota delle anticipazioni ordinarie e speciali, l'Econo^{mo} deve presentare il rendiconto delle spese pagate.

Al fine di ciascun trimestre, entro i 10 giorni successivi, l'Econo^{mo} deve presentare distinti rendiconti delle spese effettuate sui fondi:

- a) delle anticipazioni ordinarie ricevute nel trimestre e delle quali non abbia ancora reso il conto;
- b) delle anticipazioni speciali, sia per le quote residue in carico alla fine del precedente trimestre, sia per quelle ricevute nel trimestre e delle quali non ha ancora reso il conto.

I rendiconti, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Ragioniere Comunale, dallo stesso verificati e rimessi, con il suo benestare, alla Giunta Municipale per l'approvazione con atto dichiarato immediatamente eseguibile.

Al termine dell'esercizio, con le procedure di rendicontazione e contabili previste dal presente articolo, il Ragioniere Comunale determina le somme rimaste in carico all'Econo^{mo} sia sull'anticipazione ordinaria, sia su quelle speciali, per le quali emette reversale d'incasso sul corrispondente capitolo del titolo IV del Bilancio "Rimborso anticipazioni di fondi per il servizio di Economato".

Ove risultino saldi a credito dell'Econo^{mo}, viene disposta l'emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.

All'inizio dell'esercizio successivo il Ragioniere Comunale provvede:

- a) all'assegnazione all'Econo^{mo} della nuova anticipazione ordinaria o di quota di essa, secondo quanto previsto dal precedente art. 12);
- b) all'accrédito all'Econo^{mo} delle quote delle anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, sempre che non siano cessati i motivi che le avevano rese necessarie.

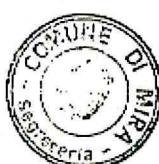
ART. 15)

CONTABILITA' DI CASSA

L'Econo^{mo} ha l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

In speciali sottoconti sono, inoltre, specificatamente distinti:



- a) gli incassi provenienti da riscossione di entrate di cui al precedente art. 11), i versamenti periodici in Tesoreria in conto di tali ris cossioni ed il saldo;
- b) gli incassi provenienti da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo,
- c) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna ed il saldo.

Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa Economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Ragioniere Comunale, sia in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria, sia al momento dei versamenti mensili delle entrate di cui alla lettera a) del precedente comma e dei riscontri trimestrali e di chiusura d'esercizio.

La contabilità della cassa economale viene dall'Economista, depositata entro tre mesi dalla chiusura di ciascuno esercizio, nell'archivio Comunale, dal cui responsabile ne viene rilasciata ricevuta.

ART. 16)

DEPOSITO IN TESORERIA DELLA CASSA ECONOMALE

Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale è istituito, a cura della Ragioneria, un conto corrente per la Cassa Economale.

Titolare del conto predetto è il Comune di Mira che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economista Comunale.

I prelevamenti saranno effettuati mediante assegni a favore dei creditori del Comune o dell'Economista, per i fabbisogni correnti della Cassa Economale. I versamenti saranno effettuati dall'Economista, per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute dal Comune e per le somme riscosse dal l'Economato nei casi previsti dal presente Regolamento, giornalmente, per gli importi complessivamente eccedenti il fondo massimo del quale è autorizzata la custodia presso l'Ufficio, che è stabilito in lire 10.000.000 (diecimila).

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente di cui al primo comma sono allegati alla contabilità di cassa.

ART. 17)

ANTICPAZIONI PER MISSIONI E TRASFERTE

Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economato.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro della missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.



Nella richiesta di liquidazione l'Amministratore ed il dipendente autorizzano l'emissione del mandato di pagamento a favore dell'Economato, fino alla concorrenza della somma anticipatagli.

L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economato segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, alla Ragioneria Comunale la quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero della anticipazione, a favore dell'Economato.

Il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente, all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

ART. 18)

RESPONSABILITA' E CONTROLLI

L'Economato e, per quanto di loro competenza, gli altri funzionari autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale discarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Il Ragioniere Comunale deve effettuare, o far effettuare da un funzionario del suo ufficio, almeno una volta ogni mese, il riscontro della Cassa Economale, verificando:

- a) il carico, distintamente per le entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali effettuate a favore dell'Economato;
- b) il discarico, per i versamenti di entrate e per i pagamenti eseguiti in conto delle anticipazioni suddette e regolarmente documentati;
- c) la giacenza di cassa, corrispondente al saldo complessivo fra carico e discarico.

Di ogni eventuale irregolarità il Ragioniere Comunale informa immediatamente il Sindaco ed il Segretario Comunale.

Verifiche straordinarie della Cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere Comunale o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco o dal Segretario Comunale.



T I T O L O I I I
INVENTARI DEI BENI MOBILI

C A P O I
FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

ART. 19)

INVENTARI DEI BENI MOBILI

Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità dell'Econo^{mo}.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Sono tenuti, distintamente, per i beni mobili:

- di uso pubblico,
- patrimoniali.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinato agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici.

Gli inventari dei beni mobili assoggettati dagli artt. 824 ed 822 del Codice Civile al regime proprio del Demanio pubblico, sono tenuti dal Settore preposto all'inventario generale dei beni demaniali dell'Ente.

L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, per la parte tenuta dall'Economato, l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili, esclusi diritti e titoli che sono inventariati presso la Ragioneria Comunale.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai settori ed i magazzinieconomali, e comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

La tenuta degli inventari dei beni mobili è soggetta alla vigilanza della Ragioneria Comunale, ai sensi dell'art. 324 del T.U. 3 marzo 1934, n. 383.

ART. 20)

TENUTA DEGLI INVENTARI

La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune avvengono, da parte dell'Economato, per mezzo di scritture sezionali che riunite ed ordinate sistematicamente costituiscono l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e quello dei beni mobili patrimoniali.



Le scritture sezionali sono formate per ogni unità organizzativa o servizio presso il quale sono assegnati o depositati i beni, separatamente per i due gruppi di beni sopra indicati.

Gli inventari sezionali comprendono:

- a) la distinzione di inventario dei beni mobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
- b) l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
- c) il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
- d) la data di rilevazione;
- e) la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- f) la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- g) lo stato d'uso;
- h) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
- i) il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- l) ogni altra eventuale notizia riguardante i beni inventariati.

Gli inventari sono redatti in doppio originale.

Un esemplare rimane presso l'Economista ed ordinato sistematicamente per settori e distintamente per i due gruppi di beni di cui al primo comma, compone l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico (Mod. D) e dei beni mobili patrimoniali (Mod. E).

L'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso indicati. L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.

I due originali sono firmati dall'Economista, dal consegnatario, dal Segretario Comunale e dal Ragioniere e vidimati dal Sindaco.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originali che modificate devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme dell'Economista e del consegnatario.

ART. 21)

TARGHETTE DI CONTRASSEGNO

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su



una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

Per i libri si provvede mediante un timbro, apposto nella pagina interna contenente il titolo, comprendente la denominazione dell'Ente.

ART. 22)

VARIAZIONI NELLA CONSISTENZA DEI BENI

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari predetti, tenuti dall'Economato e dal consegnatario. Nel buono-verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:

- a) l'unità organizzativa od il servizio in cui avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;
- b) la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale corrispondente alla loro assegnazione.

Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e di minuzione nei corrispondenti inventari sezionali.

I buoni-verbali di consegna e riconsegna sono firmati dall'Economato, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati. I moduli relativi sono redatti in duplo, nell'ipotesi di cui al terzo comma, ed in tre copie, nell'ipotesi di cui al quarto comma. Una copia viene conservata dall'Economato e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati. Ciascuno provvede alle registrazioni di propria competenza sull'inventario sezionale.

ART. 23)

DICHIARAZIONE DI FUORI USO

Una commissione composta dall'Assessore al Bilancio, dall'Economato e dal dirigente del settore interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita. In caso di proposta di vendita la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Municipale.

La vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa privata, a cura dell'Economato.

I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dallo inventario.



C A P O I I

CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

ART. 24)

INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGNATARI

I dirigenti di settore provvedono, entro sessanta giorni dalla entrata in vigore del presente Regolamento, a designare per scritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio dagli stessi dipendenti.

Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario comunale più alto in grado preposto alla unità organizzativa od al servizio. Il servizio economato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.

Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai dirigenti di settore ciascuno nell'ambito delle proprie competenze. Per i beni conservati negli uffici e magazzini economici consegnatario responsabile è il funzionario del servizio economale designato dall'Econo.

Per i beni in dotazione ad uffici e servizi statali ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il dirigente dell'ufficio, salvo che questi non provveda a designare altro idoneo funzionario dell'ufficio stesso.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dello Ente od istituzione cui i beni sono in uso.

I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario sezonale, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.

Sono tenuti a segnalare all'Econo ed al dirigente di settore la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.

Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

Spetta loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art. 23).



T I T O L O I V

OGGETTI RITROVATI

ART. 25)

MODALITA' DI DEPOSITO

L'Econo^{mo} è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati all'Ufficio Comunale in attesa che si rintracci il leggitti^{mo} proprietario.

Al ricevimento della consegna di tali oggetti, l'Econo^{mo} deve far constatare la ricezione a mezzo di apposito verbale in cui deve risultare chiaramente:

- a) Le generalità della persona che ha rinvenuto l'oggetto;
- b) Una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) Le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

Gli oggetti consegnati all'ufficio Economo sono registrati in apposito registro di carico e scarico.

Il verbale distinto con il numero dell'oggetto, elencato progressivamente nell'apposito registro, deve essere unito all'involto contrassegnato dal numero stesso e custodito negli armadi o nei locali allo scopo destinati.

ART. 26)

CONSEGNA E RICONSEGNA DEGLI OGGETTI RINVENUTI

In caso di rivendica dell'oggetto da parte del proprietario oppure, dopo che sia trascorso il periodo di tempo prescritto dalla legge, senza che il proprietario sia stato rintracciato, in caso di riconsegna degli oggetti depositati al rinvenitore di essi, all'atto di consegna si redige apposito verbale.

ART. 27)

VENDITA DEGLI OGGETTI RINVENUTI

Se le circondanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Econo^{mo} vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti fuori uso, di proprietà del Comune, destinati alla vendita. Il Comando di Polizia Urbana coadiuva l'Econo^{mo} comunale nell'espletamento del servizio di cui agli artt. 25) e 26).

L'Econo^{mo} cura, in ogni caso, che l'Amministrazione sia rimborsata delle spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.



T I T O L O V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 28)

AGGIORNAMENTO LIMITI VALORE

Ogni triennio si provvede alla verifica dei limiti di valore stabiliti dal presente Regolamento procedendo, con Deliberazione del Consiglio Comunale, al loro adeguamento in relazione alle variazioni dei valori monetari ed alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi.

ART. 29)

NORME DI CARATTERE GENERALE

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni stabilite dal T.U. della legge Comunale e Provinciale e relativo Regolamento, quelle contenute nel R.D. 18 novembre 1923 n. 2448 per l'amministrazione del Patrimonio e la contabilità generale dello Stato e relativo Regolamento, nonché ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

ART. 30)

ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il Presente Regolamento, dopo l'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo, è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.

Abroga ogni altro Regolamento e disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

Copia dello stesso viene diffusa, a cura dell'Economista, a tutti i settori, unità organizzative, uffici e servizi comunali ed a quelli, non comunitari, per i quali l'Ente è tenuto a provvedere per legge, alle forniture e prestazioni regolate dalle presenti norme.

