



COMUNE DI GIOIA DEL COLLE
PROVINCIA DI BARI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

(Approvato con delib. Comm. N. 62/2008)

INDICE GENERALE

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE

Art.1 - Oggetto del regolamento pag. 4

Art. 2 - Soggetti pag. 4

TITOLO II - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 3 - Attribuzioni specifiche pag. 5

Art. 4 - Fondo economale pag. 7

Art. 5 - Limiti di spesa pag. 8

TITOLO III - FORNITURA DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI

Art. 6 - Procedure per gli acquisti di economato pag. 9

Art. 7 - Ordinativi di esecuzione pag. 9

Art. 8 - Contabilizzazione e controllo pag. 9

Art. 9 - Modalità di pagamento pag. 10

Art. 10 - Anticipazioni straordinarie pag. 11

Art. 11- Rendiconto delle anticipazioni pag. 12

TITOLO IV - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 12 - Oggetto del servizio pag. 13

Art. 13 - Soggetti abilitati alla riscossione delle entrate	pag. 13
Art. 14 - Modalità di riscossione delle entrate	pag. 14
Art. 15 - Dotazione di una cassaforte	pag. 15
Art. 16 - Contabilità di cassa	pag. 15

TITOLO V - L'ECONOMO COMUNALE: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITA'

Art. 17 - Stato giuridico ed economico	pag. 17
Art. 18 – Organizzazione ufficio economato	pag. 18
Art. 19 - Responsabilità	pag. 18

TITOLO VI - INVENTARI DEI BENI

Art. 20 - Inventario dei beni	pag. 20
Art. 21 - Tenuta degli inventari	pag. 22
Art. 22 - Targhette di contrassegno	pag. 23
Art. 23 - Variazioni nella consistenza dei beni	pag. 23
Art. 24 - Individuazione e compiti dei consegnatari	pag. 24
Art. 25 – Oggetti e valori rinvenuti	pag. 25
Art. 26 – Spese di gestione	pag. 25

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 - Aggiornamento limiti di valore	pag. 26
Art. 28 - Norme di carattere generale	pag. 26
Art. 29 - Entrata in vigore e diffusione del regolamento	pag. 26

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento comunale disciplina il servizio di economato istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 267/2000 nonché le funzioni di eventuali altri agenti contabili.

ART. 2 – SOGGETTI

- **ECONOMO COMUNALE:** è il soggetto incaricato della gestione delle entrate e delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, nonché addetto alla consegna e custodia dei beni mobili laddove non assegnati ad altri dipendenti.
- **AGENTE CONTABILE:** soggetto incaricato della gestione di denaro o beni dell'Ente.
- **RISCUOTITORE SPECIALE:** è il soggetto incaricato della semplice riscossione “brevi manu” di entrate dell'Ente di modestà entità per le quali sarebbe dispendioso e disagiata per i cittadini-utenti il versamento in Tesoreria o tramite conto corrente postale (es. diritti di Segreteria e rilascio carte d'identità, proventi da contravvenzioni, altre entrate).

TITOLO II

SERVIZIO ECONOMATO

ART.3 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. L'Economo comunale, provvede con competenza generale, all'acquisto di quanto occorre per il funzionamento e il mantenimento degli uffici comunali, nei limiti delle somme impegnate sui vari capitoli di spesa corrente, e nell'importo massimo unitario di **€ 200,00** (EURO duecento/00) oltre IVA se dovuta, provvede all'effettuazione delle seguenti tipologie di spesa:

- a) minute spese di Ufficio (cancelleria, stampati, materiale di consumo, altro materiale, attrezzature varie);
- b) spese urgenti ed imprevedibili;
- c) spese indifferibili (a pena danni);
- d) piccola manutenzione ordinaria;
- e) piccole spese di manutenzione ordinaria, qualora, per la particolare urgenza non sia possibile l'attivazione della procedura di spesa del competente Dirigente e/o Responsabile di Servizio di beni mobili e immobili, attrezzatura varia e automezzi comunali;
- f) acquisto urgenti di materiale per segnaletica stradale;
- g) piccole macchine da ufficio, software ed componenti hardware;
- h) spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali;
- i) anticipazione e rimborso spese di missione dei dipendenti comunali e degli amministratori, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- j) erogazione di sussidi straordinari agli indigenti;
- k) abbonamenti alla G.U., B.U.R.C., ed altre pubblicazioni di interesse generale;

- l) piccole spese di rappresentanza;
- m) acquisto di medaglie, coppe, fiori, ecc. in occasione di manifestazioni;
- n) spese di ristoro in occasioni di riunioni di organi collegiali finalizzate ad assicurare il regolare funzionamento dei lavori;
- o) spese di ristoro sostenute per forme di ospitalità o atti di cortesia svolti per consuetudine o per motivi di reciprocità tra organi rappresentativi e qualificati di organismi istituzionali, sociali, politici, economici, sportivi, e dell'associazionismo;
- p) spese postali, telegrafiche, acquisto carte e valori bollati;
- q) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;
- r) tasse di circolazione;
- s) materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti dei mezzi comunali;
- t) trasporto, spedizione ed imballi, facchinaggio;
- u) spese di registrazione contratti;
- v) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;

2. Il limite di spesa unitario di cui al comma 1 non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea. In tal senso, allo stesso fornitore, non può essere richiesto prima di 15 gg. lo stesso lavoro e/o fornitura.

3. Il limite di spesa unitario di cui al comma 1 non si applica alla tipologia di spesa di cui alle lettere c), h), i), k), q), r), u) e v) del medesimo comma.

4. Resta salva la competenza dei Dirigenti di Settore di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.

5. L'economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello

per cui sono state anticipate.

6. L'economista comunale, nella gestione delle spese a lui assegnate:

- attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione comunale;
- ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure;
- mantiene il proprio archivio dati aggiornato con tutte le notizie utili;
- attiva, di regola, indagini di mercato a garanzia dell'economicità del servizio.

7. L'economista è autorizzato ad effettuare acquisti, richiedere prestazioni di servizio, e provvedere al pagamento delle spese indicate nei successivi articoli, su istanza dei Dirigenti di Settore e/o responsabili delle Sezioni autonome, quando le stesse devono avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei settori comunali, alle condizioni richieste dai fornitori e sono caratterizzate dalla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

ART.4 - FONDO ECONOMALE

1. Per consentire il funzionamento del servizio di economato, è costituito in bilancio uno stanziamento apposito denominato "anticipazione di fondi per il servizio economato" iscritto nel Bilancio di previsione dell'entrata al Titolo VI (entrate per servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).

2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario viene emesso un mandato di

anticipazione a favore dell'economo comunale di € **5.000,00** (EURO cinquemila/00) reintegrabile previa approvazione del rendiconto delle spese effettuate ai sensi del successivo art. 11.

3. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate di cui all'art.10, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 11.

4. L'anticipazione è effettuata, con determinazione del Dirigente del Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio con l'indicazione dei capitoli nonché del limite d'impegno per ciascun capitolo, dopo l'adozione della deliberazione di cui al successivo art.5.

5. L'economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art.19.

ART.5 - LIMITI DI SPESA

1. Con la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, all'inizio di ogni esercizio finanziario viene stabilito, distintamente per ogni capitolo di bilancio, attinente il Servizio Economato, l'importo annuo delle spese che l'economo può effettuare, demandando al Dirigente del Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio l'adozione di apposita determinazione di impegno di spesa.

2. Nelle more dell'approvazione del Piano esecutivo di Gestione, si intenderanno confermati gli stessi capitoli e importi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio precedente.

TITOLO III

FORNITURA DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI

ART. 6 - PROCEDURE PER GLI ACQUISTI DI ECONOMATO

1. Le richieste di acquisti, prestazioni o lavori, il cui pagamento dovrà avvenire tramite la cassa economale e rientranti nelle tipologie previste dall'art. 3 del presente regolamento, debbono essere precedute e autorizzate da apposito ordine del Dirigente e/o Responsabile gestionale indicante le caratteristiche essenziali della fornitura, servizio o lavoro (quantità, descrizione, prezzo del materiale o del servizio e/o lavoro).

2. Sulla richiesta viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'ufficio economato, o direttamente presso i settori interessati.

ART. 7 - ORDINATIVI DI ESECUZIONE

1. Gli acquisti sono disposti dall'economo comunale mediante "Buoni Economato", numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, sottoscritti dall'Economo e controfirmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, contenenti l'indicazione del capitolo e dell'impegno di spesa.

ART.8 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal servizio economato, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, al settore destinatario, nel qual caso compete a questi ultimi disporre tale accertamento.

2. Nel caso che si siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per scritto al fornitore. Qualora tali irregolarità vengano accertate da parte dei settori, gli stessi devono darne tempestiva comunicazione all'economato affinché si possano effettuare le dovute contestazioni.

3. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni così come

indicato nel presente regolamento che incrementano il patrimonio sono registrate dall'economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

ART. 9 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. L'economo provvede al pagamento delle spese effettuate nei limiti previsti dal presente regolamento, mediante predisposizione di appositi buoni economici da lui firmati, numerati progressivamente e contenenti:

- il nome del fornitore o prestatore di servizio, gli estremi della fattura o del documento contabile comprovante l'avvenuta spesa, l'importo, il capitolo di bilancio a cui imputare la spesa stessa, la descrizione sommaria del materiale o della prestazione di servizio. I pagamenti, di norma, vengono effettuati in contanti o tramite bonifici bancari, o accrediti sul conto corrente postale segnalati dagli stessi.

2. In circostanze particolari e per acquisti che non eccedano il valore di € 30,00 (euro trenta/00) oltre IVA se dovuta, è consentito, in deroga alle procedure di cui all'articolo 6, per quanto riguarda le modalità di effettuazione della spesa, ed a quanto disposto dal comma 1 del presente articolo, relativamente alle modalità di liquidazione, il pagamento diretto da parte di altro personale comunale dipendente che trovasi in tale circostanza, con rilascio, da parte del fornitore, del semplice scontrino fiscale emesso dal registratore di cassa. Per ottenere il relativo rimborso l'interessato dovrà produrre all'economo una attestazione firmata dal dirigente del settore interessato che giustifichi l'urgenza dell'acquisto e la necessità di tale forma di pagamento.

3. Ciascun pagamento fatto dall'economo dovrà essere corredato dalla necessaria documentazione fiscale, di norma ricevuta/fattura fiscale. Alcune spese potranno essere liquidate su presentazione di semplice scontrino, ad eccezione di scontrino c.d. "descrittivo" contenente

l'indicazione della tipo, quantità di merce acquistata, nonché gli estremi fiscali dell'acquirente.

4. Per ogni ricevuta/fattura fiscale, l'economista provvede ai seguenti adempimenti:

a) controlla se essa sia corrispondente 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 con i fornitori ogni eventuale contestazione;

e) predispone il pagamento in contanti, con assegni non trasferibili intestati al creditore, mediante bonifico bancario o a mezzo c/c postale.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

1. In particolari occasioni, per spese non ricomprese fra quelle di cui all'art.3, quando si rende necessario disporre pagamenti per pronta cassa e pertanto non sia possibile o conveniente per l'Ente il pagamento mediante emissione di mandato presso la Tesoreria Comunale, con apposita e motivata determinazione adottata dal Dirigente del Settore interessato, in aggiunta alle tipologie di spesa previste dall'art.3, è possibile prevedere e disporre il pagamento della spesa da parte dell'economista comunale, comunque nel limite di cui al suddetto art.3.

2. Per questo scopo l'Economista attingerà ai fondi avuti in anticipazione ai sensi del terzo comma del precedente articolo 4. procedendo alla rendicontazione nei termini di cui al successivo art. 11.

ART. 11 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI

1. Esaurita l'anticipazione, ed in ogni caso, alla fine di ciascun mese l'economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate sul fondo dell'anticipazione ricevuta.
2. Il rendiconto corredato di tutta la documentazione giustificativa è presentato alla ragioneria comunale ed il Dirigente, con apposita determinazione lo approva. Con l'approvazione del Rendiconto si procede all'emissione dei mandati di rimborso all'Economo Comunale, da imputarsi in bilancio ai capitoli propri delle relative spese, per il reintegro dell'anticipazione.
3. Al termine dell'esercizio, con le procedure di rendicontazione e contabili previste dal presente articolo, l'eventuale disponibilità rimasta in carico sul fondo di anticipazione, viene versata in Tesoreria da parte dell'Economo comunale a fronte di apposita reversale d'incasso sul corrispondente capitolo dei servizi per conto terzi.
4. Altresì l'economo e gli altri agenti contabili sono tenuti ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000 e del presente regolamento, alla resa del conto annuale con approvazione dagli organi competenti ai sensi di legge.

TITOLO IV

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 12 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità dell'Economo.
2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate che, per la loro particolare natura o per peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale.
3. In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.
4. Il servizio di cassa economale provvede altresì al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
5. L'economo comunale ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

ART. 13 - SOGGETTI ABILITATI ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le riscossioni delle entrate sono espletate:
 - a) presso l'ufficio economato dall'economo o, in sua assenza da un dipendente appositamente incaricato;
 - b) presso uffici diversi, dai riscuotitori speciali di cui all'art.2, comma 3, appositamente incaricati con deliberazione di Giunta Comunale su proposta del Dirigente del Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio, sentiti i Dirigenti dei Settori interessati.

2. Gli uffici comunali che possono eseguire riscossioni dirette sono, oltre l'economato, i seguenti:

- Anagrafe (riscossione diritti di segreteria, di carte identità, ed ogni altro diritto dovuto per gli atti d'ufficio ecc.);
- Polizia Municipale (riscossione proventi derivanti da violazione al C.d.S. e regolamenti);
- Ufficio tributi (TOSAP temporanea, Pubblicità temporanea e Pubbliche Affissioni).

ART. 14 - MODALITÀ DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'ufficio economato o in altro luogo idoneo.

2. Le somme introitate dai riscuotitori speciali presso altri uffici comunali sono riversate a fine giornata all'economo comunale che, verificatane la regolarità, le contabilizza nel proprio conto, rilasciando apposita ricevuta.

3. I riscuotitori speciali non sono "agenti contabili" confluendo la loro gestione, ai fini della responsabilità contabile, in quella dell'Economo. Essi non sono, pertanto, tenuti alla resa del conto giudiziale alla apposita sezione della Corte dei Conti.

4. Con periodicità quindicinale, l'economo comunale provvede a versare tutte le somme riscosse in Tesoreria con l'emissione delle relative reversali.

3. Il servizio cassa istituito presso il servizio economato e presso gli uffici indicati al precedente art. 12 sono gestiti preferibilmente attraverso una procedura informatizzata. La procedura è costituita dalle seguenti fasi:

- a) il cassiere rilascia obbligatoriamente una ricevuta per ogni incasso effettuato;
- b) la numerazione delle ricevute è automatica;

c) le ricevute contengono, oltre il numero e la data: l'importo, la causale, gli estremi del soggetto che effettua il pagamento;

e) tutti i movimenti di entrata e di uscita sono riuniti in un giornale di cassa.

ART. 15 - DOTAZIONE DI UNA CASSAFORTE

1. L'Economo è fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso; dell'economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economo depositerà a fine giornata, dopo aver effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.

2. In mancanza della cassaforte l'economo comunale è tenuto ad adottare ogni misura idonee a custodire al meglio i valori.

ART. 16 - CONTABILITA' DI CASSA

1. L'economo comunale ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

In tale giornale sono distinti:

a) gli incassi di entrate di cui al precedente art. 12, i versamenti quindicinali in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;

b) gli incassi da anticipazioni i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;

2. Le risultanze del giornale sono consultabili in qualsiasi momento.

3. Gli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono verificati con le modalità di cui alle leggi e regolamenti comunali vigenti in materia.

TITOLO V

L'ECONOMO COMUNALE: DOVERI, DIRITTI E RESPONSABILITÀ

ART.17 - STATO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il servizio di economato è affidato con decreto del Sindaco, su proposta del Dirigente del Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio, ad un impiegato di ruolo qualificato "Economo comunale" il cui trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento organico del personale, integrato con le disposizioni contenute nel presente documento amministrativo.

3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti in cassaforte salvo i casi di forza maggiore.

4. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

5. L'Economo:

- è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificabilità dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;

- non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;

- dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati;

- deve accertare, sotto sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti i pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- deve presentare al Collegio dei Revisori dei Conti ogni trimestre la situazione generale di cassa economato dai quali dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la effettiva rimanenza di cassa.

6. L'economo è esentato dal prestare cauzione.

ART.18 - ORGANIZZAZIONE UFFICIO ECONOMATO

1. L'ufficio di economato fa parte del Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio del Comune, è affidato all'economo comunale, ed è dotato di personale e mezzi adeguati alle dimensioni e all'organizzazione dell'Ente per l'espletamento del servizio.

2. In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro impiegato comunale, appartenente al Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio, scelto dal Dirigente del medesimo settore.

3. In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ

1. L'economo comunale è agente contabile di diritto personalmente responsabile delle somme e dei beni ricevuti in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.

2. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme riscosse ai sensi dell'art.12 fino a quando non ne abbiano effettuato il versamento nella cassa economale ottenendo idonea ricevuta.

3. L'economo comunale e gli altri agenti contabili devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

TITOLO VI

INVENTARI DEI BENI

ART. 20 - INVENTARIO DEI BENI

1. Gli inventari dei beni appartenenti al Comune sono tenuti dall'Economo sotto la propria responsabilità e con l'osservanza delle disposizioni vigenti.

2. Tutti i beni del Comune mobili, immobili, demaniali e patrimoniali devono essere inventariati sugli appositi moduli previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamento.

3. Per quanto riguarda i beni mobili, l'Economo ne è il consegnatario principale ed è tenuto, unitamente agli altri eventuali consegnatari, alla loro conservazione.

4. L'inventario dei beni immobili demaniali evidenzia:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- il valore determinato secondo le norme vigenti;
- l'ammontare delle quote di ammortamento;

5. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, e gli estremi catastali, la destinazione urbanistica se trattasi di terreni;
- la volumetria, la superficie coperta e non coperta;
- lo stato dell'immobile;
- le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- l'ufficio o il soggetto utilizzatore;

- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- l'ammontare delle quote di ammortamento;
- gli eventuali redditi prodotti.

6. L'inventario dei beni mobili contiene:

- la denominazione, l'ubicazione, la descrizione secondo la natura e la specie;
- la quantità;
- il valore determinato secondo le norme vigenti;
- l'ammontare delle quote di ammortamento;
- l'elencazione dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, e servizi pubblici in generale.

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

8. per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

9. i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

10. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o se di importo unitario inferiore ad € 100,00 , i beni ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobili, arredamenti in genere;
- b) strumenti ed utensili;
- d) attrezzature d'ufficio.

7. Per i beni immobili, demaniali e patrimoniali, l'economo è responsabile solo della regolare tenuta e aggiornamento degli inventari, così come risulta dalle scritture contabili e da ogni altra informazione in suo possesso.

8. Della gestione del patrimonio demaniale e immobiliare è incaricato apposito ufficio dell'Ente.

ART. 21 - TENUTA DEGLI INVENTARI

1. La formazione e tenuta degli inventari del Comune avviene, da parte dell'economato, per mezzo di un sistema informatizzato. Oltre ad un inventario generale dei beni in questione, esistono scritture sezionali .

2. L'inventario, comprende:

- a) la distinzione dell'inventario dei beni mobili ed immobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
- b) l'indicazione e l'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) elenco variazioni di carico e scarico intervenute nel corso di ogni esercizio finanziario distinte per consegnatario.

3. L'inventario generale è aggiornato alla fine di ogni anno dall'Economo, che provvede a compilare il riepilogo dello stesso, da allegare al conto consuntivo del Comune.

ART. 22 - TARGHETTE DI CONTRASSEGNO

1. Su tutti i beni mobili di pertinenza del Comune l'Economo deve applicare su targhe ben visibili il numero che nell'inventario è stato assegnato al bene stesso.

2. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissa oggetto, recante la denominazione dell'Ente.

ART. 23 - VARIAZIONI NELLA CONSISTENZA DEI BENI

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati debbono essere giustificate da buoni di carico o scarico ed annotate nell'inventario generale e conseguentemente in quelli sezionali tenuti dall'economato.

2. Nel buono-verbale di carico o di scarico sono indicate:

- a) numero e la data del buono di carico o di scarico;
- b) il consegnatario;
- c) l'ubicazione;
- d) il numero di contrassegno;
- e) la quantità;
- f) la descrizione.

3. Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario generale e gli inventari sezionali così aggiornati vengono rilasciati ai consegnatari.

4. Nel caso di trasferimento di beni da una unità ad un'altra all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento o in diminuzione nell'inventario generale e gli inventari sezionali, così aggiornati trasmessi ai consegnatari interessati.

5. I buoni - verbali di carico e scarico sono firmati dall'economista e dai consegnatari interessati.

ART. 24 - INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGATARI

1. Sono agenti contabili consegnatari dei beni mobili di uso pubblico di proprietà dell'Ente, l'economista comunale e/o i Dirigenti dei Settori per i beni mobili che a loro risultano assegnati

2. I Dirigenti, a loro volta, possono designare dei subconsegnatari all'interno del proprio settore.

3. I consegnatari sono tenuti a segnalare all'economista tutte le variazioni nella consistenza dei beni loro assegnati.

4. Sono altresì tenuti a segnalare all'economista, affinché provveda in merito, 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 migliore uso dei beni ricevuti in consegna. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso dei beni.

5. In quanto agenti contabili a materia, sono tenuti agli obblighi ed agli adempimenti di cui alle disposizioni di legge vigenti.

6. Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione, per obbligo di legge, ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo stato o da altro Ente Pubblico e per quelli ceduti in uso temporaneo ad uffici, servizi ed associazioni ed istituzioni, consegnatario responsabile è il dirigente del settore al quale sono posti in carico.

ART. 25 - OGGETTI E VALORI RINVENUTI

1. Devono essere ricevuti dall'Economista gli oggetti ed i valori ritrovati, per la cui custodia è tenuto all'osservanza degli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile. Ogni deposito si farà

constare mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

2. Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico o schedario. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del Codice Civile.

ART. 26 -SPESE DI GESTIONE

1. Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rivenditore.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 27 - AGGIORNAMENTO LIMITI DI VALORE

1. Ogni due anni si provvede alla verifica dei limiti di valore stabiliti dal presente regolamento procedendo, con deliberazione di Giunta Comunale, al loro adeguamento in relazione alle variazioni dei valori monetati ed alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi.

ART. 28 - NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni stabilite dalle leggi vigenti sull'ordinamento comunale nonché quelle contenute nelle leggi per l'amministrazione del patrimonio e labilità generale dello Stato.

ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento dopo il conseguimento dell'esecutività della deliberazione di adozione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del predetto periodo di pubblicazione.

2. Esso viene trasmesso, a cura dell'economo, ai settori, unità organizzative, uffici e servizi comunali e non comunali, per i quali l'Ente è tenuto a provvedere per legge alle forniture e prestazioni regolate dalle presenti norme.

3. Abroga il regolamento approvato con deliberazione Commissariale n.693 del 03.07.1986 e ogni disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate, in contrasto con il presente regolamento.