



Copia

COMUNE DI GUARENE

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 19

OGGETTO:

SERVIZIO DI ECONOMATO. APPROVAZIONE REGOLAMENTO.

L'anno duemilasei addì nove del mese di maggio alle ore venti e minuti zero nella sala delle adunanze consiliari presso il Palazzo Comunale, convocato dal Sindaco con avvisi scritti recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione Straordinaria ed in seduta pubblica di Prima convocazione, il Consiglio Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BOFFA Carla - Sindaco	Sì
2. ARTUSIO Paolo - Vice Sindaco	No
3. BIANCO Mario - Assessore	Sì
4. MARCARINO Claudio - Consigliere	Sì
5. CRAVANZOLA Emilio - Assessore	Sì
6. GHIGLIONE Pierantonio - Assessore	Sì
7. RIVATA Luigi - Consigliere	Sì
8. BATTAGLINO Giorgio - Consigliere	Sì
9. ZIMAGLIA Armando - Consigliere	Sì
10. VENTURA Fabrizio - Consigliere	No
11. CHETTO Agnese - Consigliere	Sì
12. MAGLIANO Denise - Consigliere	No
13. ARTUSIO Franco - Consigliere	Sì
14. RIVETTI Piero - Consigliere	Sì
15. DELLAPIANA Fabrizio - Consigliere	Sì
16. CAVALLERO Luigi - Consigliere	Sì
17. PELASSA Mariangela - Consigliere	Sì
Totale Presenti:	14
Totale Assenti:	3

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Signor FRACCHIA D.SSA PAOLA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor BOFFA Carla nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Sono presenti in aula gli Assessori esterni SOTTERI e LANZONI.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

Visto l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

Richiamato l'art. 68 del Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23/CC/1996, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni, il quale istituisce il servizio di economato dell'ente;

Ritenuto opportuno, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, affidare al servizio di economato le seguenti funzioni:

- ☐ gli approvvigionamenti di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali;
- ☐ il servizio di cassa economale per la riscossione di entrate, il pagamento delle spese, la distribuzione di carta da bollo e marche da bollo, la custodia dei valori;
- ☐ la gestione dei magazzini per la conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati;
- ☐ la tenuta e la conservazione degli inventari dei beni mobili;
- ☐ il servizio degli oggetti ritrovati;
- ☐ il servizio automezzi;

Atteso infine che lo stesso regolamento comunale di contabilità demanda ad uno specifico e separato regolamento la disciplina del servizio economato;

Visto lo schema di regolamento predisposto dai competenti uffici comunali;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18/08/00, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento comunale di contabilità;

Dato atto che, con l'adozione del presente Regolamento, viene revocato quello a suo tempo approvato con deliberazione propria n. 32/1971 e s.m.i.;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e tecnica rilasciato dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica rilasciato dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000.



Comune di Guarene

C.A.P. 12050

PROVINCIA DI CUNEO

Tel. (0173) 611.103 - Fax 611127

Cod. fisc. e P.IVA 00523870046

E-MAIL: segreteria@guarene.it

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267 in data 18 agosto 2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), sulla proposta di deliberazione avente per oggetto:

SERVIZIO DI ECONOMATO. APPROVAZIONE REGOLAMENTO.

Da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale

1) Il Responsabile del servizio di ragioneria dà parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile e tecnica dando atto in particolare che:

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA
F.TO (QUAZZO Rag. Giuliano)

2) Il responsabile del servizio scolastico socio-assistenziale dà parere _____ in ordine alla regolarità tecnica dando atto in particolare che:

IL RESPONSABILE DELL'AREA SCOLASTICA SOCIO – ASSISTENZIALE – CULTURA
(QUAZZO Rag. Giuliano)

3) Il responsabile dell'area vigilanza-commercio-protezione civile -agricoltura dà parere _____ in ordine alla regolarità tecnica dando atto in particolare che:

IL RESPONSABILE DELL' AREA VIGILANZA-COMMERCIO-PROTEZIONE CIVILE – AGRICOLTURA
(DEMICHIELIS Angelo)

4) Il responsabile dell'Ufficio Tecnico dà parere _____ in ordine alla regolarità tecnica, dando atto in particolare che:

IL RESPONSABILE DELL'AREA LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA e TECNICO MANUTENTIVA
(NASO Geom. Diego)

5) Il Segretario Comunale dà parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica, dando atto in particolare che:

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE – PUBBLICHE RELAZIONI –
TURISMO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO (FRACCHIA D.ssa Paola)

COMUNE DI GUARENE

Provincia di Cuneo



APPROVATO CON DELIBERA N. 19
IN DATA 09.05.2006
IL SEGRETARIO COMUNALE

Regolamento per il servizio di economato

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 n data 09.05.2006

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'econo
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Cauzione ed assicurazione
- Art. 7 Sostituzione temporanea dell'econo
- 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 Albo dei fornitori
- Art. 16 Buoni d'ordine
- Art. 17 Contabilizzazione e controllo
- Art. 18 Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 19 Collaudo

Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 20 Oggetto del servizio
- Art. 21 Funzioni di cassiere
- Art. 22 Riscossione di entrate da parte dell'econo
- Art. 23 Anticipazioni all'econo
- Art. 24 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 25 Pagamenti dell'econo – Limiti
- Art. 26 Buono di pagamento
- Art. 27 Anticipazioni provvisorie
- Art. 28 Anticipazioni speciali
- Art. 29 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 30 Giornale di cassa
- Art. 31 Verifiche di cassa

Capo 6° - MAGAZZINI

- Art. 32 Magazzini economati
- Art. 33 Gestione del magazzino
- Art. 34 Dichiarazione di fuori uso
- Art. 35 Contabilità di magazzino
- Art. 36 Verifiche di magazzino

Capo 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

- Art. 37 Conservazione del patrimonio mobiliare
- Art. 38 Tenuta degli inventari

Capo 8° - OGGETTI RITROVATI

- Art. 39 Custodia delle cose ritrovate
- Art. 40 Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario
- Art. 41 Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore
- Art. 42 Acquisto della proprietà da parte del comune

Capo 9° - SERVIZIO AUTOMEZZI

- Art. 43 Acquisto degli automezzi
- Art. 44 Assegnazione ed uso dei mezzi

Art. 45 Libretto del veicolo e registro di bordo

Art. 46 Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

Art. 47 Adempimenti in caso di incidenti

Art. 48 Verifica annuale degli automezzi

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267¹ e dell'art. 68 del Regolamento comunale di contabilità², ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

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.

Art. 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con stabilità nell'impiego, che assume la qualifica di "econo¹mo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi³.

All'econo¹mo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. In particolare spetta all'econo¹mo l'indennità di cassa stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'econo¹mo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'econo¹mo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.⁴

Art. 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

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.

L'econo¹mo sarà 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.

Art. 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'econo¹mo 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.

¹ Art. 153, comma 7, D.Lgs. n. 267/00: Lo stesso regolamento (di contabilità, n.d.r.) prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

² Citare l'articolo del Regolamento comunale di contabilità che istituisce il servizio di economato.

³ Art. 89, comma 1, D.Lgs. n. 267/00: Gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

⁴ Vedi codice 05.98207 "Resa del conto da parte degli agenti contabili"

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 rimosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti⁵. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione⁶. A tale conto, redatto su modello ufficiale⁷, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00⁸.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce legale scarico a favore dell'economo.

Art. 6 – CAUZIONE ED ASSICURAZIONE

L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

Art. 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato sulla base di quanto previsto nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, commi 3 e 4.

Art. 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni⁹;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie¹⁰;

⁵ A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10/01/57 n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato;

⁶ Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/00: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti 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.

⁷ Vedi codice 05.98207 "Resa del conto da parte degli agenti contabili"

⁸ Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/00: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

⁹ Vedi codice 05.98220.

¹⁰ Vedi codice 05.98221

- 3) Bollettario dei buoni di pagamento¹¹;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi¹²;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria¹³;
- 6) Registro della gestione di cassa¹⁴

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri¹⁵.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Art. 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economo 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.

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.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, 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.

Art. 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato provvede:

- 1) alla formazione e all'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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);
- 5) alla fornitura del vestiario e degli strumenti di protezione al personale avente diritto;
- 6) 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;
- 7) l'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni e servizi assicurati;
- 8) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 9) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;

¹¹ Vedi codice 05.98225

¹² Vedi codice 05.98215 o 98216.

¹³ Vedi codice 05.98214.

¹⁴ Vedi codice 05.98217.

¹⁵ Vedi codice 05.98201.

10) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economici e alla tenuta della contabilità di magazzino;

1. le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
2. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;

3. le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.

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.

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.

ART. 13 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio economato predispone 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.

La Giunta Comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, approva entro il 31 ottobre 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

Art. 14 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

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 economia¹⁶.

Art. 15 – ALBO DEI FORNITORI

E' istituito l'Albo dei Fornitori, il quale contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per la specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva commerciale, serietà, correttezza e puntualità, ad effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali.

L'Albo, articolato per categorie merceologiche o di attività, è formato sulla base delle domande di iscrizione da presentare, in carta da bollo, al servizio economato. La domanda deve contenere:

- a) i dati identificativi della ditta;
- b) le categorie merceologiche o di attività trattate;
- c) dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 circa il possesso dei requisiti di carattere generale previsti dalla legge per la partecipazione ai pubblici appalti;

¹⁶ Il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è disciplinato dal D.P.R. 20/08/01, n. 384. Sulla base di quanto disposto dall'art. 12, di tale decreto, le relative disposizioni si applicano anche agli enti locali previa adozione di uno specifico regolamento.

- d) dichiarazione attestante le forniture eseguite a favore della pubblica amministrazione negli ultimi tre anni con relativi importi, date, destinatari ed indicazione delle controversie eventualmente insorte e l'indicazione delle attrezzature, mezzi d'opera e materiali di cui dispone la ditta.

E' facoltà dell'ente richiedere ulteriore documentazione al fine di verificare il possesso ovvero la permanenza dei requisiti di idoneità per l'iscrizione.

E' prevista la cancellazione dall'albo per le ditte che:

- abbiano perso i requisiti di ordine generale previsti dalla legge per la partecipazione ai pubblici appalti;
- nell'esecuzione dei contratti si siano rese responsabili di gravi inadempienze, tali da comprometterne il grado di affidabilità e di idoneità tecnica;
- invitate, non abbiano partecipato senza validi motivi per due volte consecutive alle gare indette dal servizio economato;
- abbiano perso i requisiti in ordine alla capacità tecnica e finanziaria.

L'Albo dei Fornitori è uno strumento operativo di esclusivo interesse per l'ente, che si riserva la facoltà di invitare alle gare anche ditte non iscritte qualora ricorrano ragioni di convenienza e di opportunità.

L'Albo dei Fornitori viene formato ed aggiornato annualmente con determina del responsabile del servizio che comprende il servizio economato.

Art. 16 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario¹⁷ 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'impegno¹⁸.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Art. 17 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

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.

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.

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 conseguenziali.

¹⁷ Vedi codice 05.98224 "Buoni forniture regolamento servizio economato"

¹⁸ Art. 191, comma 2, D.Lgs. n. 267/00: Per le spese previste dai regolamenti comunali l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

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 economici e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Art. 18 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

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.

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.

Art. 19 – COLLAUDO

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

Art. 20 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Art. 21 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Art. 22 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

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

- a) 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.);
- b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) 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.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario¹⁹ ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economo e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 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.

L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 29, l'economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art. 23 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO²⁰

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 Euro **2.500,00** (diconsi Euro **DUEMILACINQUECENTO**) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 04 00 00 06 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

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.

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. 267/00²¹.

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", Capitolo 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

¹⁹ Vedi codice 05.98220 "Bollettario delle riscossioni dell'economo"

²⁰ Vedi codice 05.95228 "Pratica anticipazioni e rimborsi all'economo".

²¹ Art. 183, comma 3, D.Lgs. n. 267/00: Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. (...).

Art. 24 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

L'economo è autorizzato ad aprire presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale un conto corrente per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 23.

Titolare di predetto conto è l'economo, il quale è autorizzato ad effettuare i versamenti ed i prelevamenti mediante emissione di assegni intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo per i fabbisogni correnti della cassa economale.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria.

Art. 25 – 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, del F.A.L., 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., sul F.A.L., 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 urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 11) 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 Euro **250,00** (diconsi Euro **DUECENTOCINQUANTA**).

Art. 26 – BUONO DI PAGAMENTO

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 bollettario²² ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- f) la causale del pagamento;

²² Vedi codice 05.98225 "Buoni di pagamento in carta autocalcante"

- g) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- h) i dati identificativi del creditore;
- i) l'importo corrisposto;

- j) la firma di quietanza;
- k) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

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.

Art. 27 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

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 e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese²³.

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.

Art. 28 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Art. 29 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE²⁴

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi²⁵.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

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'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Art. 30 – GIORNALE DI CASSA

²³ Vedi codice 05.98221 "Bollettario delle anticipazioni provvisorie".

²⁴ Vedi codice 05.95228 "Pratica anticipazioni e rimborsi all'economo".

²⁵ Vedi codice 05.98215 o 98216 "Registro dei pagamenti e dei rimborsi".

L'economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa²⁶, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

²⁶ Vedi codice 05.98217 "Registro della gestione di cassa dell'economo".

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Art. 31 – VERIFICHE DI CASSA

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'economo. 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 sindaco²⁷.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale²⁸.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti²⁹.

CAPO 6° - MAGAZZINI

Art. 32 – MAGAZZINI ECONOMALI

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.

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.

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.

Art. 33 – GESTIONE DEL MAGAZZINO

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 approvvigionamenti³⁰.

²⁷ Art. 223, D.Lgs. n. 267/00: 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

²⁸ Art. 224, D.Lgs. n. 267/00: Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

²⁹ Vedi codice 05.98207 "Resa del conto da parte degli agenti contabili",

³⁰ Vedi codice 05.95238 "Bollettario di carico magazzino".

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico³¹, dai utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 35.

Art. 34 – MATERIALI FUORI USO³²

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.

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.

Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'economo.

Art. 35 – CONTABILITA' DI MAGAZZINO

L'economo è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino³³, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

- a) le scorte iniziali accertate con l'inventario;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelevamenti e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
- e) le scorte finali al 31 dicembre.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economo, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economo e del responsabile del servizio finanziario.

Art. 36 – VERIFICHE DI MAGAZZINO

Mediante verifiche periodiche da effettuarsi almeno ogni sei mesi alla presenza dell'economo, del magazziniere e del responsabile del servizio finanziario, vengono accertati:

- a) la regolarità della gestione;
- b) l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
- c) la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;

³¹ Vedi codice 05.98213 "Registro di carico magazzino" e codice 05.98212 "Registro di scarico magazzino".

³² Vedi codice 05.95227 "Dismissione materiali fuori uso".

³³ Vedi codice 05.95236 "Registro della gestione di magazzino".

- d) la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
- e) a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

CAPO 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 37 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

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.

A tale scopo l'economo:

- a) propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
- b) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;
- c) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Art. 38 – TENUTA DEGLI INVENTARI

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

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

Art. 39 – CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE

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 civile³⁴, devono essere consegnati all'Economo o al Comando di Polizia Municipale che ne rilascia ricevuta all'inventore³⁵. In caso di consegna al Comando di Polizia Municipale, questi inoltra gli oggetti all'Economo che riscontra la consegna sulla madre della ricevuta.

Per ogni oggetto ritrovato l'economo redige un verbale³⁶ 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 progressiva³⁷.

³⁴ Art. 927 Codice Civile: Chi trova una cosa mobile deve restituirla al proprietario e se non lo conosce, deve consegnarla senza ritardo al sindaco del luogo in cui l'ha trovata, indicando le circostanze del ritrovamento.

³⁵ Vedi codice 05.95234 "Bollettario ricevute degli oggetti ritrovati".

³⁶ Vedi codice 05.95229 "Pratica oggetti ritrovati".

³⁷ Vedi codice 05.95237 "Registro degli oggetti ritrovati".

L'economo compila ogni mese un elenco degli oggetti ritrovati e lo affigge all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi³⁸.

³⁸ Art. 928 Codice Civile: *Il Sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione all'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta.*

Quando l'oggetto ritrovato sia deperibile, l'economo ne cura la vendita mediante trattativa privata al miglior offerente. La somma ricavata, detratte le spese, rimane soggetta alla stessa disciplina stabilita per gli oggetti ritrovati.

Art. 40 – RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI RITROVATI AL PROPRIETARIO

Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.

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 Civile³⁹, 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 Euro 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.

Il premio non spetta ai vigili urbani, agli agenti di P.S., ai dipendenti di enti pubblici, di aziende di trasporto, ai custodi ed inservienti di pubblici uffici per i ritrovamenti effettuati durante l'espletamento del loro servizio.

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.

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".

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.

Art. 41 – ACQUISTO DELLA PROPRIETÀ DA PARTE DEL RITROVATORE

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo⁴⁰.

Il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo dalla ricezione dell'invito per ritirare l'oggetto.

La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e all'adempimento delle condizioni fissate nel precedente articolo 40, comma 2, lettera b).

E' escluso l'acquisto della proprietà da parte del personale indicato nell'art. 40, comma 3, per gli oggetti rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

Art. 42 – ACQUISTO DELLA PROPRIETÀ DA PARTE DEL COMUNE

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.

³⁹ Art. 930 Codice Civile: Il proprietario deve pagare a titolo di premio dovuto al ritrovatore, se questo lo richiede, il decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata. Se tale somma o prezzo eccede cinque euro e sedici centesimi, il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo. Se la cosa non ha valore commerciale, la misura del premio è fissata dal giudice secondo il suo prudente apprezzamento.

⁴⁰ Vedi articolo 929 del Codice Civile.

Per tali oggetti l'economo provvede:

- a) alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valige, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;
- b) alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante gara informale.

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° - SERVIZIO AUTOMEZZI

Art. 43 – ACQUISTO DEGLI AUTOMEZZI

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati dall'economo, su richiesta del servizio interessato, salvo l'acquisto di automezzi speciali per i quali i servizi medesimi possono provvedere direttamente. E' fatto in ogni caso obbligo di dare tempestiva comunicazione dell'acquisto al servizio economato per gli adempimenti di competenza.

L'economo predispone gli atti per l'immatricolazione, l'assicurazione del mezzo ed il pagamento della tassa di proprietà.

Art. 44 – ASSEGNAZIONE ED USO DEI MEZZI

Le auto ed i veicoli di proprietà comunale sono presi in carico dall'economo mediante iscrizione negli inventari.

Ogni automezzo di proprietà comunale è assegnato:

- ai responsabili degli specifici servizi comunali qualora l'uso del mezzo è riservato in via esclusiva al servizio medesimo;
- all'economo comunale per i mezzi utilizzati da più servizi.

I mezzi assegnati al servizio economato sono utilizzati previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e prenotazione del mezzo da effettuarsi entro il giorno precedente a quello della missione.

In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, esso viene concesso dall'economo avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

Art. 45 – LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO

Per ogni automezzo l'economo rilascerà un libretto del veicolo⁴¹, affidato all'assegnatario del veicolo, sul quale dovranno essere annotati:

- a) i dati e le informazioni generali del veicolo;
- b) le assicurazioni stipulate;
- c) gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
- d) gli incidenti registrati.

Ogni automezzo verrà dotato inoltre di un registro di bordo⁴² sul quale il conducente dovrà annotare i percorsi effettuati ed il motivo della missione, la data e l'ora di ritiro e di consegna del mezzo ed i chilometri percorsi.

⁴¹ Vedi codice 05.98211 "Libretto del veicolo".

⁴² Vedi codice 05.95235 "Registro di bordo".

Art. 46 – RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuate mediante l'utilizzo di appositi "buoni"⁴³, debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegati alla fattura.

La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dall'economo comunale ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

Art. 47 – ADEMPIMENTI IN CASO DI INCIDENTI

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il responsabile del servizio interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Il rapporto viene fatto pervenire all'economo entro due giorni dall'incidente.

L'economo, sulla base del rapporto e di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti e, in caso di danneggiamento del mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, al fine di fare eseguire le necessarie riparazioni.

Art. 49 – VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

Entro la fine dell'esercizio gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica l'economo programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

⁴³ Vedi codice 05.98223 "Bollettario dei buoni di carburante".

Presenti n. 14

Voti Favorevoli n. 14

Voti Astenuti n. = =

Voti Contrari n. = =

Resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato "*Regolamento per il servizio di economato*", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/00 e dell'art. 68 del regolamento comunale di contabilità, il quale si compone di n. 49 articoli;
- 2) di revocare, contestualmente all'adozione della presente deliberazione, il Regolamento per il servizio di economato a suo tempo approvato da questo Comune con deliberazione n. 32/CC/1971 e s.m.i.;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario e all'economo comunale, per quanto di competenza.

* * * * *

Entra in aula il Consigliere MAGLIANO Denise.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to: BOFFA Carla

Il Consigliere Anziano
F.to: BIANCO Mario



Il Segretario Comunale
F.to: FRACCHIA D.SSA PAOLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal **17 Maggio 2006** al **31 Maggio 2006**, come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs 267 del 18 agosto

Guarene, li **17 Maggio 2006**



Il Segretario Comunale
F.to FRACCHIA D.SSA PAOLA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione

E' DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 27 MAG. 2006

✓ Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, comma 3, D.Lgs 267 del 18 agosto 2000).

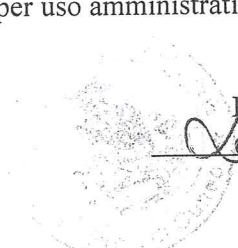
Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs 267 del 18 agosto 2000).



Il Segretario Comunale
F.to: FRACCHIA D.SSA PAOLA

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo

Guarene, li 17 MAG. 2006



Il Segretario Comunale