



REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 60 del 28/11/2023

INDICE

ART. 1	OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2	ISTITUZIONE E OGGETTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	4
ART. 3	CONFIGURAZIONE E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	4
ART. 4	COMPETENZE DELL'ECONOMO	5
ART. 5	RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	5
ART. 6	ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO	6
ART. 7	PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO	7
ART. 8	RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE. RENDICONTAZIONE	8
ART. 9	ANTICIPAZIONI PER MISSIONI DI DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI	8
ART. 10	RISCOSSIONI DI SOMM	9
ART. 11	ATTIVITA' DELL'ECONOMO - SVOLGIMENTO, ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI. LIMITI	9
ART. 12	SPESE DI CARATTERE NON CONTINUATIVO E STRAORDINARIE	10
ART. 13	CONSEGNA DEI BENI APPROVVIGIONATI	10
ART. 14	DEPOSITI CAUZIONALI	10
ART. 15	CONTABILITA' ECONOMALE	11
ART. 16	IL CONTROLLO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO	11
ART. 17	CONTO DELLA GESTIONE	11
ART. 18	AGENTI CONTABILI INTERNI	12
ART. 19	GESTIONE DI OGGETTI SMARRITI	12
ART. 20	PUBBLICAZIONE DEL RITROVAMENTO	13
ART. 21	RITROVAMENTO DI BICICLETTE	13

ART. 22 RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI AL PROPRIETARIO	13
ART. 23 ACQUISTO DI PROPRIETA' DELLA COSA RITROVATA	13
ART. 24 OGGETTI DIVENUTI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA	14
ART. 25 DONAZIONE AD ENTI ED ASSOCIAZIONI BENEFICHE	14
ART. 26 AUTOMEZZI	14
ART. 27 L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI. FORMAZIONE E TENUTA	15
ART. 28 AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO	16
ART. 29 BENI NON INVENTARIABILI	16
ART. 30 UNIVERSALITA' DI BENI	16
ART. 31 COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNETARIO	17
ART. 32 COMPITI E RESPONSABILITA' DEL SUBCONSEGNETARIO	18
ART. 33 DICHIARAZIONE DI FUORI USO BENI INVENTARIATI	18
ART. 34 RIMANDI	18
ART. 35 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO	19
ART. 36 ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E CLAUSOLA DI ADEGUAMENTO	19

Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio di Economato e di cassa economale, istituiti ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in conformità ai principi contabili previsti nel Regolamento comunale di Contabilità; inoltre ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
- 2) Il funzionamento del Servizio è disciplinato dal presente Regolamento così come previsto dall'art. 45, comma 2, del vigente Regolamento di Contabilità del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

Art. 2 Istituzione e oggetto del Servizio di Economato

- 1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi, è istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare (minute spese) con carattere di urgenza, indifferibilità e non programmabilità.
- 2) Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta di entrate di natura diversa di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 3 Configurazione e affidamento del Servizio di Economato

- 1) Nell'ambito del Settore Economico Finanziario opera il Servizio di Economato al quale sono attribuite le competenze di cui al successivo art. 4.
- 2) Il Servizio di Economato è affidato con apposita deliberazione della Giunta Comunale ad un impiegato di ruolo, coadiuvato, eventualmente da altro personale in conformità alla Pianta Organica. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile svolge l'incarico affidato sotto la vigilanza del Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore Economico Finanziario ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 3) L'Istruttore Direttivo (di seguito chiamato Economo) responsabile del Servizio di Economato deve essere inquadrato nell'area Funzionari ed E.Q. Esso dirige il Servizio di Economato e risponde del suo regolare ed efficiente andamento, nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite. Quale responsabile del servizio, l'Economo determina i compiti e le responsabilità di ciascun dipendente della struttura Economale. Per la gestione operativa della Cassa economale l'Economo si avvale di addetti all'ufficio da qualificarsi quali agenti contabili di fatto. Tali addetti sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, della regolarità delle operazioni svolte e della corretta tenuta dei registri contabili. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività della Cassa economale.
- 4) La gestione amministrativa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
- 5) All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio, ovvero per sua assenza o impedimento permanente, deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore Economico Finanziario. L'Economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

6) In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di Economo sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente che svolge le funzioni vicarie. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7) All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Enti Locali. Al personale addetto alla Cassa economale spetta inoltre l'indennità di maneggio valori (indennità condizioni di lavoro) eventualmente prevista per gli agenti contabili in applicazione del vigente contratto di lavoro e della contrattazione decentrata.

8) L'Economo è titolare di un conto corrente infruttifero con cui gestisce la Cassa Economale. L'Economo può dotarsi anche di bancomat/carta di credito/carta prepagata collegata o meno al conto corrente bancario sopracitato o munirsi di altri strumenti di pagamento che l'innovazione tecnologica mette a disposizione.

Art. 4 Competenze dell'Economo

1) Le competenze dell'Economo sono quelle risultanti dal presente Regolamento, così di seguito riassunte:

a- esecuzioni di compiti e adempimenti per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, così come specificato nell'art. 11 del presente regolamento;

b- esecuzione di pagamenti di spese, entro limiti stabiliti, attraverso il servizio di Cassa Economale, quali quelli elencati nell'art. 6 del presente regolamento;

c- esecuzioni di riscossioni di cui agli artt. 10 e 14 del presente regolamento;

d- gestione d'inventario dei beni mobili come stabilito dall'art. 28 del presente regolamento;

e- approvvigionamento di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo di cui all'art. 11 del presente regolamento;

f- gestione del deposito di oggetti smarriti o rinvenuti e depositati presso l'Ente;

g- esecuzione, infine di adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo connessi con lo svolgimento delle competenze economali.

2) In ordine al maneggio dei valori l'Economo deve attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

Art. 5 Responsabilità dell'Economo

1) L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, della regolarità dei pagamenti, della conservazione della documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni di cassa, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

2) Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel Regolamento Organico del personale dipendente.

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

4) L'Economo è esentato dal presentare cauzione.

5) Al fine di garantire l'Economo in qualità di agente contabile da furti o rapine, l'Amministrazione Comunale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nella cassaforte presente presso l'Ufficio Economato, somme contabilizzate in appositi registri, e stipula polizza per i rischi connessi al trasferimento "da e a" Tesoreria Comunale, Uffici Postali o altri uffici destinatari di pagamenti.

6) Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati alle autorità competenti.

7) Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore Economico Finanziario.

Nel caso di differenza positiva si procederà ad apposita istruttoria, finalizzata ad individuare il destinatario del rimborso e, ove non sia possibile, a versare l'eccedenza alla Tesoreria comunale. Nell'ipotesi di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi; in ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 6 Anticipazione all'Economo

1) Per provvedere ai pagamenti di cui al presente articolo è assegnata all'Economo all'inizio di ogni anno un'anticipazione di € 7.000,00 (settemila/00), denominato Fondo Economale, di cui diviene depositario responsabile e ne rende il conto.

2) L'anticipazione economale viene imputata sullo specifico stanziamento delle partite di giro del bilancio comunale, così come previsto all'articolo 168, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000. L'anticipazione è disposta a carico del titolo VII "Uscite per conto terzi e partite di giro" del bilancio di previsione annuale.

3) L'anticipazione deve essere accreditata sul conto corrente intestato all'Economo comunale ed utilizzata in contanti o mediante bancomat/carta di credito/carta prepagata.

4) Il personale addetto alla Cassa Economale deve custodire in apposita cassaforte somme in contanti ed eventuali valori nel limite dei massimali di risarcimento riconosciuti dalla relativa polizza assicurativa contro furto, rapina e rischi assimilabili.

5) Il fondo anticipato, detto "Fondo Economale" è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dei rendiconti almeno trimestrali documentati delle spese effettuate.

6) Le modalità di utilizzo del Fondo Economale sono stabilite come segue:

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento di spese, nel limite unitario di € 200,00 (duecento), oneri fiscali inclusi;

b) il fondo di anticipazione è utilizzabile per le seguenti tipologie di spese:

- spese postali e telegrafiche, per spedizioni a mezzo postale o corriere, nei casi in cui non è possibile utilizzare la macchina affrancatrice;
- spese per acquisto di valori bollati;
- duplicazioni di chiavi, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- pedaggi autostradali e posteggi;
- tasse di circolazione e lavaggi automezzi e veicoli comunali;
- spese per rifornimento carburante dei veicoli di proprietà del Comune in caso di impedimento di utilizzo della modalità ordinaria (fuel card o buoni carburante);
- spese di lavanderia di beni di proprietà dell'Ente;
- spese per acquisto o rinnovo firme digitali (solo se da pagare in contanti);
- acquisto libri, riviste e pubblicazioni, anche su supporto informatico, necessari per i vari servizi;
- spese di viaggio e di missione di Amministratori, Segretario Generale e dipendenti per trasferte debitamente autorizzate e se non diversamente rimborsabili, nei limiti di legge;
- spese per acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, fotocopie e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- canone di abbonamento audiovisivi;
- spese di modesti importi dovuti per cerimonie onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente;

- forniture minute o a carattere d'urgenza per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
- tasse di concessione governativa e rimborsi di entrate comunali;
- abbigliamento, calzature e guanti per il personale che ne ha diritto una tantum a norma dei regolamenti comunali.

Art. 7 Procedure per i pagamenti dell'Economo

- 1) L'Economo può dare corso ai pagamenti di cui all'art. 6 utilizzando il fondo di anticipazione, sulla scorta di appositi "buoni di pagamento", datati e numerati progressivamente, successivamente firmati dal ricevente, esclusivamente per spese minute (nel limite unitario di € 200,00 Iva inclusa) ed urgenti.
- 2) Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di:
 - a- modulo di richiesta di rimborso con allegato il documento giustificativo della spesa (ricevuta/scontrino fiscale parlante ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311) firmato dal Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore competente;
 - b- disponibilità del fondo economale;
 - c- relativa disponibilità finanziaria sull'impegno.
- 3) La documentazione delle spese deve essere presentata in originale. Le spese non documentate in originale o per niente documentate non danno diritto al rimborso.
- 4) L'Economo redige e stampa un unico registro delle anticipazioni, dei pagamenti e dei rimborsi cronologico giornaliero per tutte le operazioni di cassa effettuate utilizzando il Fondo economale.
- 5) Nessuna richiesta può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti suindicati.
- 6) L'Economo, sulla base di quanto stabilito dal piano esecutivo di gestione, predispone la determinazione di impegno, in riferimento alle spese di cui all'art. 6 del presente regolamento, per tutti i servizi dell'Ente, con l'imputazione degli stessi da effettuarsi su capitoli di PEG affidati ai vari Funzionari Responsabili titolari di P.O..
- 7) Ai buoni di pagamento, progressivamente numerati e compilati con procedura automatizzata, sono allegati (oltre ai moduli di richiesta) i necessari documenti giustificativi in originale che costituiscono altresì documentazione necessaria ai fini della rendicontazione. Tale documentazione viene conservata a cura del Servizio di Economato.
- 8) Non è ammesso il pagamento di fatture elettroniche intestate al Comune di Fiorenzuola d'Arda con la Cassa Economale.
- 9) La Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 27/E del 07/11/2017 stabilisce che la scissione dei pagamenti riguarda le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori, ai sensi dell'art. 21 del DPR n. 633 del 1972. Devono, pertanto, ritenersi escluse dal predetto meccanismo le piccole spese sostenute dall'Ente Pubblico non certificate da fattura ovvero le operazioni certificate dal fornitore mediante il rilascio di ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta o scontrino non fiscale (per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi) e fattura semplificata.
- 10) I pagamenti possono essere effettuati utilizzando una delle seguenti modalità:
 - in contanti;
 - con carta di credito pre-pagata.
- 11) I pagamenti con carta di credito pre-pagata sono ammissibili solo nel caso in cui il bene o servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico. Per tale tipologia di pagamenti occorre che la necessità della spesa venga segnalata al Servizio di Economato con almeno 7 giorni lavorativi di anticipo in modo tale di consentire la ricarica dell'importo occorrente.

12) I Funzionari Responsabili titolari di P.O. possono prevedere, altresì, all'interno di appositi atti autonomamente predisposti l'anticipo di spese da parte dell'Economo, adottando contestualmente il relativo impegno di spesa.

L'importo di ciascun buono di spesa non può superare l'importo di € 200,00. Tale limite può essere superato, previa adozione di determina debitamente motivata e firmata sia dal Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore richiedente che dal Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore Economico Finanziario, per casi particolari qualora le circostanze non consentano di utilizzare il pagamento a mezzo del Tesoriere comunale.

13) Tutti i pagamenti disposti dalla Cassa Economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "Tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC (ex AVCP). Pertanto, le spese economali restano escluse dalla richiesta del DURC e del CIG.

Art. 8 Rimborsi delle somme anticipate. Rendicontazione

1) Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del Fondo, è cura dell'Economo richiedere il rimborso delle somme anticipate, presentando distinti rendiconti per ogni singolo Fondo. Il rimborso è disposto con determinazione di approvazione dell'atto di liquidazione totale mediante emissione di mandati di pagamento firmati dal Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore Economico Finanziario.

2) A detti mandati corrispondono i buoni di pagamento dell'Economo a cui devono essere allegati:

a - i moduli di richiesta di rimborso, vistati dai Funzionari Responsabili titolari di P.O. dei Settori competenti;

b - le quietanze dei creditori (o documenti giustificativi).

3) I buoni di pagamento riconosciuti regolari da parte del Servizio competente costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

4) Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo di entrata dei servizi per conto di terzi.

Art. 9 Anticipazioni per missioni di dipendenti ed Amministratori

1) L'Economo Comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme in contanti per missioni fuori sede degli Amministratori e dei dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza.

2) L'ammontare dell'anticipo deve essere autorizzato per un importo che non superi il 75% del presumibile ammontare delle spese vive di missione rimborsabili e nel limite dell'impegno di spesa su cui vengono definitivamente imputate.

3) Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente punto, l'Economo deve attenersi alla seguente procedura:

a - le anticipazioni devono essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del rispettivo Funzionario Responsabile titolare di P.O. di Settore in ottemperanza alla normativa vigente;

b - l'interessato ha l'obbligo di presentare entro sette giorni lavorativi dal rientro il rendiconto delle spese sostenute corredato dalla documentazione giustificativa in originale di ogni singola spesa sostenuta, approvato dal Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore competente, e di versare all'Economo, entro lo stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati; qualora, trascorsi

sette giorni lavorativi dal compimento della missione con un'anticipazione di spesa, l'interessato non abbia presentato il rendiconto, il Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore competente solleciterà il dipendente o l'Amministratore a produrre la documentazione di cui sopra entro i successivi dieci giorni, ovvero ad esperire l'iter per il rimborso dell'anticipazione ricevuta. Ove il dipendente o l'Amministratore persista nella mancata esibizione della documentazione delle spese effettivamente sostenute, il Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore competente è autorizzato, senza ulteriori formalità, a procedere per il recupero delle somme anticipate;

c - per le somme effettivamente pagate l'Economo provvede alla registrazione delle spese con l'emissione di buoni di pagamento ai sensi dell'art. 7, ai quali devono essere allegati:

- l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a-
- tutta la documentazione di spesa
- il rendiconto redatto dal dipendente o dall'Amministratore.

Art. 10 Riscossioni di somme

1) La Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

a - diritti di segreteria e diritti diversi dovuti per atti d'ufficio, se non diversamente disciplinati;

b - proventi per l'applicazione di tariffe per riproduzioni copie atti (fotocopie o riproduzioni su supporto magnetico) effettuate dai Settori che hanno in carico il procedimento, o dalla vendita di materiale vario di modico valore;

c - versamenti effettuati da altri agenti contabili che incassano per conto dell'Ente;

d - corrispettivi da prestazioni che, per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale o con altri metodi di pagamento;

e - introiti occasionali e non previsti per i quali il servizio di Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il versamento presso la Tesoreria Comunale.

2) La gestione della Cassa economale viene effettuata tramite procedura automatizzata integrata col programma di contabilità.

3) Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

a- rilasciare quietanza datata e numerata progressivamente contenente la causale della riscossione, il nome del debitore, l'importo riscosso, l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata;

b - custodire il denaro;

c - versare le somme rimosse in Tesoreria con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi, come stabilito dall'art. 181 del D. Lgs. n. 267/2000;

d - annotare e stampare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa.

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

Art. 11 Attività dell'Economo - Svolgimento, adempimenti in materia di acquisizione di beni e servizi. Limiti

1) L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Contabilità, nonché in ottemperanza a quanto stabilito dalle norme vigenti in materia di contrattualistica pubblica, alle acquisizioni dei beni e servizi sulla base di formazione e approvazione di programmi operativi attraverso dati comunicati allo stesso da parte dei Funzionari Responsabili titolari di P.O. e/o su richieste specifiche dei Funzionari Responsabili titolari di P.O. dei vari Settori.

2) Nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle risorse assegnate dal PEG, il Servizio Economato provvede allo svolgimento di tutte le fasi e di tutti gli adempimenti correlati alle procedure di acquisto relative a:

- a - acquisto di stampati, modulistica, carta, articoli di cancelleria e materiali vari di consumo (nastri, cartucce e simili) occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b - acquisto e/o noleggio di fotocopiatrici per garantire il funzionamento degli uffici comunali;
- c - gestione degli automezzi di proprietà comunale sotto l'aspetto fiscale (bollo);
- d - acquisto di pubblicazioni e abbonamenti necessari per i vari servizi;
- e - acquisto di piccole forniture di mobili per ufficio;
- f - servizio di pulizia dei locali di proprietà o nella disponibilità comunale;
- g - acquisto di materiale igienico-sanitario per asilo nido, scuole materne, uffici comunali e magazzino operai;
- h - acquisto di vestiario per il personale dipendente sulla base degli atti e regolamenti in materia;
- i - specifici acquisti, come carburanti e lubrificanti per gli automezzi di servizio;
- l - servizi telefonici.

Art. 12 Spese di carattere non continuativo e straordinarie

- 1) Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità e, comunque, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione di cui all'art. 11 devono essere motivate e sottoscritte dal richiedente e trasmesse al Servizio di Economato.
- 2) Le forniture di carattere straordinario devono essere programmate dai servizi competenti che sono tenuti ad informare il Servizio di Economato con un congruo anticipo rispetto ai tempi di effettiva necessità di utilizzo dei beni da approvvigionare.

Art. 13 Consegna dei beni approvvigionati

- 1) Ad avvenuta fornitura degli approvvigionamenti, il Servizio richiedente i beni provvede al ritiro degli stessi presso l'Ufficio Economato, il quale provvede successivamente alla liquidazione delle relative fatture trasmettendole entro i termini di legge al Servizio Ragioneria.
- 2) Gli effetti di vestiario sono consegnati ai dipendenti aventi diritto in base al regolamento organico dietro rilascio di firma di ricevuta, di cui è conservata apposita documentazione.
- 3) Il ritiro dei beni di cui ai commi precedenti deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dalla data di comunicazione di disponibilità degli articoli.

Art. 14 Depositi cauzionali

- 1) Il Servizio di Economato provvede alla riscossione di depositi cauzionali versati da parte di terzi a garanzia per qualsiasi titolo, su indicazione dei competenti Funzionari Responsabili titolari di P.O..
- 2) L'Economo rilascia apposita ricevuta per l'avvenuto introito del deposito cauzionale (assegno circolare o contanti).
- 3) Tale deposito cauzionale verrà restituito ai terzi da parte dell'Economo a seguito di svincolo disposto in forma scritta da parte del Servizio competente, che rilevi l'esito negativo di accertamento di eventuali danni, tempestivamente trasmesso all'Ufficio Economato.

4) Eventuali recuperi da effettuarsi sulle somme prestate a garanzia sono effettuati dal Servizio competente mediante adozione di atto determinativo che disponga l'incameramento definitivo del deposito cauzionale da parte dell'Amministrazione Comunale sino alla concorrenza del danno.

Art. 15 Contabilità economale

1) L'Economo ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico del Comune, un Giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in Tesoreria, il saldo iniziale e finale di cassa.

2) Presso l'Ufficio Economato vengono inoltre conservati i seguenti documenti contabili:

a - copia informatica delle ricevute delle riscossioni e dei versamenti effettuati;

b - originali dei buoni di pagamento e copia informatica dei mandati di rimborso;

c - registro dei valori pervenuti al Servizio di Economato che ne cura la custodia;

d - registro per la gestione degli oggetti smarriti;

e - registri e documenti prodotti su supporto informatico per la gestione dell'inventario.

3) Tutti i registri e le documentazioni varie devono essere diligentemente conservati dall'Economo.

Art. 16 Il controllo sul Servizio di Economato

1) Il controllo del Servizio di Economato spetta al Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore Economico Finanziario o suo sostituto (in sua mancanza dal Segretario Comunale) che può effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

2) Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie di cassa da parte dell'Organo di Revisione dell'Ente ai sensi dell'art. 223, comma 1, del TUEL (ogni tre mesi).

3) Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona del Sindaco con le modalità previste al comma 1 dall'art. 224 del TUEL.

4) Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

5) Di ogni eventuale irregolarità il Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore Economico Finanziario informa il Sindaco, il Segretario Comunale e i Revisori.

Art. 17 Conto della gestione

1) A norma dell'art. 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96. Al conto così redatto deve essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.

2) Il Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore Economico Finanziario, con apposita determinazione, procede alla parificazione del conto attestando la correttezza e la congruenza con le scritture contabili dell'Ente.

3) L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del Rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economo.

4) Il conto giudiziale dell'Economo è inoltrato in via telematica a cura del Responsabile del Procedimento, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto di cui all'articolo 93, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, entro 30 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il Rendiconto di gestione dell'Ente, ai sensi dell'art. 139 del Codice di giustizia Contabile di cui al D. Lgs. 174/2016 e ss.mm.ii., trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

Art. 18 Agenti contabili interni

- 1) Ogni Funzionario Responsabile titolare di P.O. nomina con apposito atto di Giunta Comunale gli agenti contabili del proprio Settore tenuto conto dei servizi che per particolari caratteristiche organizzative necessitano all'interno della loro struttura di punti di riscossione aperti al pubblico.
- 2) I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili" e come tali sono soggetti alla disciplina comune all'Economo, di cui all'art. 3, commi 4, 5, 6 e 7 del presente Regolamento.
- 3) La vigilanza sugli agenti contabili viene esercitata dal Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore competente.

Art. 19 Gestione di oggetti smarriti

- 1) Il Codice Civile dispone che 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, indicandone le circostanze del ritrovamento.
- 2) Presso il Servizio Economato del Comune di Fiorenzuola d'Arda è istituito l'Ufficio Oggetti smarriti che cura il ricevimento, registrazione e catalogazione, custodia e riconsegna di tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi (cittadini, autorità, enti, aziende, ecc) ed in qualunque circostanza all'interno del territorio comunale, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 927 e seguenti del Codice Civile.
- 3) L'Economo deve tenere un registro degli oggetti ritrovati e redigere un verbale di ritrovamento, anche cumulativo, qualora sia conosciuta la persona che rinviene l'oggetto smarrito, con la descrizione sintetica e le circostanze del ritrovamento. Detto verbale deve essere sottoscritto dal Sindaco, dall'Economo e dal ritrovatore. Per tutti gli oggetti depositati verrà sempre verificato il loro contenuto procedendo anche, ove necessario, all'apertura di serrature; tale operazione è d'obbligo al fine di evitare il deposito di sostanze pericolose, nocive o illegali. Nel caso in cui vengano rinvenute dette sostanze, l'Ufficio Oggetti smarriti deve darne tempestiva comunicazione alle forze dell'ordine.
- 4) Il personale addetto pone in essere, in funzione degli elementi di volta in volta a disposizione, tutte le procedure necessarie volte alla ricerca ed individuazione del legittimo proprietario.
- 5) Gli oggetti sono numerati mediante annotazione su un apposito registro di carico e scarico. Non vengono registrati: chiavi, indumenti, libri, occhiali, oggetti minuti privi di valore, secondo il prudente apprezzamento dell'addetto al ritiro.
- 6) Il denaro in contanti e gli oggetti di valore o presunti tali, sono custoditi in apposita cassaforte.
- 7) Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile, o vi siano motivi di igiene e di salute pubblica, si provvede al suo smaltimento entro 48 ore dal deposito, previa annotazione sul registro.
- 8) Gli oggetti rinvenuti da dipendenti comunali in orario di servizio, qualora non reclamati dal legittimo proprietario, entrano a far parte del patrimonio dell'Amministrazione che pertanto può disporne, nel rispetto della regolamentazione dell'Ente, nelle modalità che ritiene più opportune.

9) Dalle presenti disposizioni sono escluse le armi, munizioni ed esplosivi, disciplinati dall'art. 20 della Legge n. 110/1975.

Articolo 20 Pubblicazione del ritrovamento

- 1) Le pubblicazioni degli oggetti rinvenuti sono disciplinate dall'articolo 928 del Codice Civile.
- 2) L'Ufficio Oggetti smarriti provvede alla pubblicazione mensile degli elenchi dei beni di maggior valore all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

Articolo 21 Ritrovamento di biciclette

- 1) Nel caso di biciclette consegnate e debitamente registrate presso l'Ufficio Oggetti smarriti con verbale di ritrovamento di cui all'art. 19 comma 3, decorso il termine previsto dall'articolo 929 del Codice Civile, le medesime divengono di proprietà di ciascun ritrovatore.
- 2) Se durante il periodo di cui sopra, si presenti il presunto proprietario, l'ufficio dovrà accertarsi dell'identità dello stesso e richiedere l'esibizione dell'eventuale denuncia di furto o smarrimento, oppure puntuale descrizione della bicicletta (marca, modello, colore, accessori, segni particolari, ecc). Espletate le verifiche con esito positivo, la bicicletta viene restituita a cura di un addetto presso il Servizio Economato.

Articolo 22 Restituzione degli oggetti al proprietario

- 1) L'Ufficio Oggetti smarriti, prima di consegnare il bene, deve verificare che il soggetto che si presenta sia il legittimo proprietario (o un suo legale rappresentante).
- 2) Chi si dichiara proprietario di un oggetto ha l'onere di fornire all'Ufficio Oggetti smarriti la descrizione dettagliata del bene e di esibire eventualmente la denuncia di furto o smarrimento fatta alle competenti autorità. Effettuate le opportune verifiche, viene redatto apposito verbale di restituzione del bene al proprietario e sul registro di carico e scarico degli oggetti smarriti vengono annotate le generalità della persona cui è stato consegnato l'oggetto. Detto verbale deve essere sottoscritto dal Sindaco, dall'Economo e dal proprietario.

Articolo 23 Acquisto di proprietà della cosa ritrovata

- 1) Ai sensi dell'articolo 929 del Codice Civile, trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione o verbalizzazione senza che si presenti il proprietario, la cosa appartiene a chi l'ha trovata e depositata all'ufficio Oggetti smarriti con verbale di ritrovamento ai sensi dell'art. 19 comma 3.
- 2) Il ritrovatore può ritirare il bene entro 30 giorni (oppure 60 salvo comunicazione di impedimenti di forza maggiore) dalla comunicazione da parte dell'Ufficio Oggetti smarriti della disponibilità del medesimo; decorso tale periodo gli oggetti diventano di proprietà dell'Amministrazione ed entrano a far parte del patrimonio dell'Amministrazione che pertanto può disporne, nel rispetto della regolamentazione dell'Ente, nelle modalità che ritiene più opportune.

Articolo 24 Oggetti divenuti di proprietà del Comune di Fiorenzuola d'Arda

1) Per tutti gli oggetti divenuti di proprietà dell'Amministrazione comunale (con le modalità precedentemente indicate) l'Ufficio Oggetti smarriti, effettuata una cernita e verificato lo stato di fatto dei beni, provvede con una delle seguenti modalità (previa annotazione sul registro di carico e scarico degli oggetti rinvenuti):

- a) utilizzo presso i servizi comunali;
- b) alienazione mediante svolgimento di asta pubblica;
- c) donazione ad Enti ed Associazioni benefiche;
- d) distruzione mediante conferimento in discarica.

2) In caso di svolgimento di asta pubblica, il ricavato di tale vendita o l'importo delle somme in contanti divenute di proprietà dell'Ente, vengono versati con apposito provvedimento nelle casse comunali.

Articolo 25 Donazione ad Enti ed Associazioni benefiche

1) Gli Enti e le Associazioni benefiche con sede legale nel Comune di Fiorenzuola d'Arda o ivi operanti in maniera stabile e continuativa, possono presentare richiesta al Sindaco per ottenere in donazione i beni di cui all'articolo 24 (Oggetti divenuti di proprietà del Comune di Fiorenzuola d'Arda) ed all'articolo 33 (Dichiarazione di fuori uso beni inventariati).

2) Nella richiesta occorre che venga indicato: i beni cui l'Ente è interessato e le modalità di impiego di tali beni. Nel caso in cui per le stesse tipologie di beni pervengano più richieste si procederà a rotazione.

3) I beni donati devono essere ritirati presso i locali del Servizio Economato.

Art. 26 Automezzi

1) Le auto e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente ai settori comunali dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

2) L'approvvigionamento di carburante avviene direttamente da parte del conducente presso distributori individuati dall'Ufficio Economato come affidatari delle suddette forniture.

3) Ogni automezzo di proprietà comunale è dotato di una scheda carburante mensile dove devono essere annotati in ordine cronologico i rifornimenti effettuati (quantità e importo della fornitura), il chilometraggio risultante, il tipo di carburante, la firma del conducente ed il timbro del distributore affidatario della fornitura.

4) Le schede carburanti devono essere trasmesse al Servizio Economato entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello di riferimento, corredate da apposito visto del Funzionario Responsabile titolare di P.O. del Settore competente, attestante la congruenza dei rifornimenti esposti nella documentazione.

5) Il Servizio Economato provvede alla verifica della corrispondenza delle quantità e importi fatturati con le risultanze delle schede carburante mensili, e successivamente procede alla liquidazione delle fatture di carburante.

Articolo 27 L'inventario dei beni mobili. Formazione e tenuta

1) L'inventario costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo dei beni mobili di pertinenza dell'Ente e sono individuati ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile. Più precisamente, l'inventario comprende le seguenti informazioni:

- a) la denominazione la descrizione e il numero di matricola dei beni secondo la loro diversa natura e specie;
- b) l'indicazione degli stabilimenti e dei locali in cui si trovano i beni inventariati;
- c) la data di rilevazione;
- d) la quantità;
- e) la categoria giuridica di appartenenza (beni mobili indisponibili o beni mobili disponibili);
- f) lo stato d'uso;
- g) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
- h) il centro di costo utilizzatore del bene;
- i) il Consegnatario del bene;
- j) il codice di collegamento con la classificazione ufficiale prevista per il "conto del patrimonio";
- k) ogni eventuale altra notizia riguardante il bene inventariato.

2) Il Servizio Economato cura la tenuta del Registro Inventario dei beni mobili durevoli di proprietà dell'Ente, così come definito dall'articolo 68 e seguenti del Regolamento di contabilità, agendo in sinergia con l'unità operativa di contabilità e con gli agenti consegnatari, ciascuno secondo le proprie competenze.

3) Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione a titolo 2 di spesa). I beni acquisiti a spesa corrente vengono imputati a costo nell'esercizio di competenza e non inventariati. I beni mobili acquisiti per lascito o donazione, sono obbligatoriamente oggetto di inventariazione (ad eccezione dei beni librari facenti parte di biblioteche, la cui consultazione rientri nell'attività istituzionale dell'Ente, per i quali non si procede all'iscrizione nello stato patrimoniale, come dettato dall'art. 6.1.2 dell'Allegato 4/3 al D. Lgs. 118/2011).

4) In conformità alla modulistica del Conto del Patrimonio di cui al DPR 194/96 (modello 20) i beni, per la loro iscrizione in inventario, vengono inoltre classificati obbligatoriamente nelle seguenti categorie:

- Immobilizzazioni Immateriali;
- Macchinari, Attrezzature e Impianti;
- Attrezzature e Sistemi Informatici;
- Automezzi e Motomezzi;
- Mobili e macchine d'ufficio;
- Universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- Universalità di beni (patrimonio disponibile);

3) L'inventario è chiuso a conclusione di ogni esercizio finanziario e sui valori sussistenti a tale data vengono determinati:

- a) l'ammortamento, coi coefficienti stabiliti dalle norme vigenti per le varie categorie;
- b) eventuali rivalutazioni per quei beni, come quadri ed oggetti d'arte in genere, a seguito di apposita comunicazione da parte del Consegnatario.

Articolo 28 Aggiornamento dell'inventario

- 1) L'Economo redige con cadenza annuale l'inventario dei beni mobili. Nel caso si avvalga di ditta esterna, adotta tutte le disposizioni approvate con il disciplinare operativo.
- 2) L'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili può avvenire:
 - a) sulla base delle fatture di acquisto trasmesse al Servizio Economato a cura del Servizio Ragioneria;
 - b) sulla base di specifici atti (donazioni, alienazioni, messa fuori uso, ecc);
 - c) sulla base di documenti interni dell'Ente comprovanti la movimentazione da un servizio all'altro e debitamente sottoscritti da ciascun Consegnatario.
- 3) Su ciascun singolo bene inventariato deve essere apposta, a cura del servizio utilizzatore, apposita targhetta fornita dal Servizio Economato e riportante il numero progressivo di inventario.
- 4) Per la corretta tenuta degli inventari, l'Economo deve tenere sempre aggiornati, tutti i registri, prodotti eventualmente su supporto informatico; egli deve inoltre conservare tutti i registri e le documentazioni.
- 5) Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza dei beni mobili devono essere registrati negli inventari.
- 6) Tutti i beni soggetti ad ammortamento sono iscritti nel Registro dei cespiti ammortizzabili. In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento. Il valore residuale d'inventario è perciò determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote d'ammortamento applicate.
- 7) Le aliquote di tali ammortamenti sono pari ai coefficienti prescritti dalla normativa sugli Enti locali o, in mancanza, dalla normativa fiscale per l'ammortamento ordinario.

Articolo 29 Beni non inventariabili

- 1) Non sono da ricomprendere in inventario i beni di valore individuale inferiore ad Euro 300,00 Iva esclusa (esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni"), ed i beni in ragione della loro natura di facile consumo qualunque sia il prezzo, come ad esempio:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e) attrezzatura per igiene come dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, ecc.;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) attrezzatura per cucina come stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici ecc;
 - h) piccola attrezzatura sportiva come cerchi, birilli, palloni, funi, materassi, ecc.
- 2) I beni definiti non inventariabili non sono ammortizzati, salvo che non costituiscano parte integrante del bene principale a cui si riferiscono che viene comunque ammortizzato.

Articolo 30 Universalità di beni

- 1) I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

- 2) Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore uguale o superiore a € 300,00 che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
- 3) Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono è attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
- 4) Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e l'ubicazione;
 - b) quantità;
 - c) costo dei beni;
 - d) la data di acquisizione;
 - e) la condizione giuridica;
 - f) coefficiente di ammortamento.

Articolo 31 Compiti e responsabilità del Consegnatario

- 1) Il Consegnatario è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni a lui dati in consegna con apposito verbale, ove lo stesso dichiara l'impegno ad utilizzare il bene nell'interesse esclusivo dell'Ente e a non consentirne l'uso ad altri soggetti.
- 2) I Consegnatari sono nominati con apposito atto dalla Giunta Municipale e sono individuati, di norma, fra i Funzionari Responsabili di Settore titolari di P.O. del Comune.
- 3) Il Consegnatario nominato ai sensi del precedente comma 2, come consegnatario del "debito di custodia", è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore. Tale Consegnatario cura la custodia e l'utilizzo secondo le finalità e la destinazione specifica di ciascun bene; esso è responsabile del corretto utilizzo dei beni strumentali assegnati e gli compete ogni segnalazione di variazione di consistenza o di altro genere all'Economo.
- 4) Il Consegnatario, interagisce con il Servizio Economato e ha l'obbligo di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria (trasferimento interno, trasferimento ad altro consegnatario e trasferimento per presa in carico), dandone tempestiva comunicazione all'Ufficio stesso per le relative variazioni in inventario. Nessun trasferimento di mobili, arredi, attrezzature, macchine e beni vari può essere effettuato direttamente fra Consegnatari diversi senza aver informato l'Economo.
- 5) In capo al Consegnatario vengono ricondotti gli obblighi legati alla dismissione dei beni, così come meglio dettagliato al successivo art. 33.
- 6) Il Consegnatario è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro Consegnatario o viene scaricato.
- 7) In caso di sostituzione dei Responsabili di P.O., la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal Funzionario Responsabile di P.O. cessante e da quello subentrante, nonché dal Funzionario del Servizio cui fa capo l'Ufficio Economato o dal suo delegato che assiste alla consegna.
- 8) È facoltà del Consegnatario nominare, attraverso proprio atto dirigenziale, i Subconsegnatari dei beni, da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi. L'atto di sub consegna viene eseguito attraverso la produzione e sottoscrizione di apposito verbale interno.
- 9) È in carico al Consegnatario, con la collaborazione tecnica del Servizio Economato, ai sensi dell'art. 233, c. 1 e 2, del D. Lgs. 267/00, quale agente contabile per materia, l'obbligo di rendere il conto della propria gestione al Comune, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 10) Il conto giudiziale di tutti gli agenti contabili a materia, è redatto secondo la modulistica di cui al modello 24 DPR 194/96.

11) Al conto giudiziale è allegato:

- a - il provvedimento di legittimazione dell'agente alla gestione
- b - la lista per tipologia di beni
- c - copia inventari tenuti dall'agente contabile
- d - la documentazione giustificativa della gestione
- e - i verbali di passaggio di gestione
- f - le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamenti, variazioni e simili
- g - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

12) Il Servizio Economato prima della redazione del Rendiconto di Gestione si relaziona con il Servizio Ragioneria per verificare le opportune quadrature, gli ammortamenti, le sopravvenienze attive e passive e le altre voci contabili riconducibili alla gestione inventariale.

Articolo 32 Compiti e responsabilità del Subconsegnatario

- 1) Viene definito Subconsegnatario la figura nominata dal Consegnatario, ai sensi dell'art. 31 comma 8 del presente regolamento.
2. I Subconsegnatari sono individuati fra gli utilizzatori diretti o per responsabilità dei beni.
3. In capo ai Subconsegnatari ricade l'onere legato al debito di vigilanza dei beni, ai sensi del D.P.R. 254/2002.
4. Il Subconsegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del Consegnatario.

Articolo 33 Dichiarazione di fuori uso beni inventariati

- 1) I beni mobili sono dichiarati fuori uso dall'Ufficio Economato su proposta motivata del Consegnatario.
- 2) L'Ufficio Economato, in seguito alle proposte di scarico redatte dai Consegnatari, dopo aver verificato l'inutilità di conservare ulteriormente tali beni, provvede alla cancellazione dall'inventario dei beni mobili fuori uso, previa adozione di apposito atto.
- 3) Per i beni per i quali è stato disposto il fuori uso, la relativa cancellazione dall'inventario può essere disposto a seguito di:
 - a) alienazione (mediante svolgimento di asta pubblica o trattativa privata per beni di modico valore);
 - b) donazione ad enti ed associazioni benefiche;
 - c) distruzione mediante conferimento in discarica.
- 4) In caso di svolgimento di asta pubblica, il ricavato di tale vendita viene versato con apposito provvedimento nelle casse comunali.

Art. 34 Rimandi

- 1) Per quanto non è previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nello Statuto Comunale e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizioni regolamentare o di legge.

Art. 35 Pubblicità del Regolamento

1) Copia del Regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente dell'Ente perché si possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 36 Entrata in vigore, abrogazioni e clausola di adeguamento

1) Il presente Regolamento, pubblicato nei modi di legge, entra in vigore il 1 gennaio 2024 con conseguente abrogazione di tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di Economato, approvato con deliberazione consiliare n. 81 del 21/12/1999, legge, nonché di tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente Regolamento.

2) Il presente Regolamento si adegua automaticamente in relazione alle modificazioni della normativa nazionale.

3) I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente Regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.