

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Finalità del Regolamento

Il presente regolamento integra l'esistente disciplina regolamentare del Comune di Pavia al fine di delineare le procedure operative, l'organizzazione e i compiti del Servizio Economato.

Art.2

Oggetto del Regolamento

Sono oggetto del Regolamento:

- a) L'organizzazione del servizio;
- b) La regolamentazione della gestione del fondo cassa economale;
- c) la regolamentazione e gestione del magazzino economale;
- d) la gestione degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- e) le operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti sulla pubblica via a norma degli artt. 927 e seguenti del Codice Civile.

Art.3

L' Economo e l'organizzazione del Servizio

1. La gestione del Servizio è affidata al responsabile del Servizio Economato cui viene attribuita la funzione di Economo Comunale. L'Economo comunale dirige la struttura operativa alla quale sono attribuite le competenze di cui all'art. 2 del presente regolamento, nonché quelle previste dalle linee funzionali del Comune di Pavia da ultimo approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 31/08/2017, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare il buon andamento, la regolarità, la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

2. Quale agente contabile di diritto ha la responsabilità del servizio di fondo cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

3. L'Economo inoltre:

- a) attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno d'informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione comunale e ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni

offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure;

- b) in caso di calamità naturali, in relazione alle peculiari necessità e alle richieste pervenute, provvede alle prestazioni straordinarie per far fronte alle quali dovranno essere forniti i mezzi che si ritengono indispensabili per l'assolvimento delle necessità, ivi compresa l'assegnazione di idoneo personale come previsto dal piano comunale per le emergenze.

4. In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità, da altro impiegato comunale, possibilmente appartenente al Servizio Economato, scelto dal Responsabile del Servizio stesso con proprio provvedimento.

5. Il Servizio Economato è strutturato in uffici, così come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ad ognuno dei quali è preposto un Responsabile

TITOLO II° - ATTRIBUZIONI IN MERITO AGLI APPROVVIGIONAMENTI

Art.4

Attribuzioni generali ed esclusive

1. Il Servizio Economato ha competenza generale sui procedimenti riferiti all'inventariazione dei beni mobili, e alla programmazione ed acquisizione di forniture dei beni e servizi necessari per il funzionamento dei di tutti i settori comunali, fatta salva la competenza specifica in capo ad altri servizi comunali sulla base della attribuzione delle risorse definite nel piano esecutivo di gestione.

2. In tali casi gli altri servizi hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art.5

Attribuzioni specifiche

1. L'attività negoziale relativa alla fornitura di beni e servizi, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprende:

- a) la programmazione biennale di forniture e servizi per gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro in relazione alle competenze di cui all'art.4;
- b) le procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori ed imprese di fiducia del Comune, ove istituito;
- c) la programmazione dei fabbisogni, l'acquisto, la gestione e la manutenzione e riparazione, la messa a norma dei mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali sulla base delle richieste dei singoli Settori e Servizi, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto compatibilmente con le risorse finanziarie a ciò destinate dall'amministrazione;

- d) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare su richiesta la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- e) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambi necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- f) l'adozione dei provvedimenti necessari all'acquisizione dei beni e servizi di cui al presente articolo.

2. Il Servizio Economato effettua e gestisce le spese d'ufficio per tutti i Settori/Servizi comunali controllando i livelli della loro espansione, relativamente a:

- a) spese concernenti la copia e la riproduzione di atti, documenti registri e simili;
- b) stampa di documenti, rassegne, documentazioni dell'Amministrazione comunale, nonché di manifesti, stampati e moduli attraverso il centro stampa comunale o affidando il servizio a ditte esterne qualora quest'ultimo non risulti in grado di provvedere per qualunque ragione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
- d) trasporti, consegne, magazzinaggio e facchinaggio;
- e) spedizione della corrispondenza;
- f) acquisto, gestione e distribuzione del materiale di pulizia, mono uso e sanitario per uffici e servizi diversi di competenza comunale;
- g) acquisto, custodia e distribuzione di beni di uso corrente, di consumo (cancelleria, carta, timbri, toner materiale da ufficio ecc.) e servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i settori e servizi comunali.

3. Competono altresì al Servizio Economato:

- a) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economali relativi ai beni di consumo ricorrenti ad uso degli uffici e la connessa programmazione dei fabbisogni e forniture nel corso dell'anno e tenuta della contabilità di magazzino;
- b) la tenuta ed l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale ed il controllo della conservazione dei beni da parte degli assegnatari;
- c) l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, degli organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale, ove a ciò non provveda l'ufficio di Gabinetto del Sindaco;
- d) la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario, e dei dispositivi di protezione individuale in conformità all'apposito regolamento, laddove non vi provvedano i singoli servizi;

- e) la manutenzione, le spese di gestione, compreso l'approvvigionamento di carburanti e lubrificanti dei mezzi di trasporto per gli organi ed i settori dell'Amministrazione;
- f) la gestione amministrativa - contabile delle spese per le utenze di energia elettrica, acqua dei diversi edifici comunali e gas uso riscaldamento e altri usi per il funzionamento dei vari servizi e per tutti i locali che non usufruiscono del contratto calore;
- g) la gestione del servizio di pulizia degli uffici e servizi di competenza comunale;
- h) la gestione del fondo cassa economale disciplinato dalle norme di cui al Titolo del presente Regolamento;
- i) le operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti sulla pubblica via a norma degli artt. 927 e seguenti del codice civile di cui al successivo articolo;
- j) la gestione delle procedure di gara relative a forniture di beni/servizi relativi ai Servizi comunali per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento, fermo restando l'onere in capo ai Servizi interessati della definizione delle caratteristiche tecniche dei beni o prestazioni da richiedere e, con riguardo alla fase successiva, all'espletamento della procedura di gara, a tutti i conseguenti atti amministrativi volti all'attivazione delle forniture;
- k) i servizi di lavanderia;
- l) la fornitura e la rilegatura dei registri occorrenti agli uffici;
- m) la fornitura, l'installazione e la manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quanto altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali; l'eventuale fornitura di stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, in collaborazione con il servizio elettorale;
- n) l'acquisto di specialità farmaceutiche e prodotti parafarmaceutici per gli asili nido, scuole d'infanzia, poli e centri estivi comunali e prodotti sanitari;
- o) la custodia di beni sottoposti a sequestro o confisca.

4. Il Servizio Economato garantisce la gestione dei compiti assegnati con specifici provvedimenti della Giunta Comunale e ogni altra competenza attribuita da regolamenti o altri atti aventi efficacia giuridica;

5. Sono esclusi dalla competenza del Servizio Economato i seguenti acquisti e forniture:

- a) le attrezzature informatiche (hardware e software);
- b) il materiale impiantistico relativo all'illuminazione, pubblica illuminazione e telecomunicazione;
- c) le attrezzature per il verde e l'arredo urbano;
- d) il materiale bibliografico, documentario e iconografico, nonché di valore storico o artistico di competenza dei Settori preposti;

- e) gli strumenti ed apparecchi musicali, anche elettrici, nonché relativo materiale accessorio e di consumo;
- f) le attrezzature e i materiali diversi (luci, costumi, trucchi, ecc.) relativi alle attività di laboratorio teatrale;
- g) le attrezzature e i materiali specifici che richiedano particolari conoscenze tecniche non disponibili nel servizio per cui i competenti Settori /Servizi ritengano di provvedere direttamente;
- h) fornitura di beni e prestazioni di servizi per allestimenti museali, bibliotecari, di mostre e spettacoli di vario genere;
- i) servizi di custodia, vigilanza diurna e notturna per beni immobili, mobili o servizi comunali;
- j) forniture di beni e servizi per i servizi cimiteriali;
- k) Arredi scolastici.

Art. 6

Adempimenti di competenza

1. Nell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato ai sensi del precedente articolo, il Servizio provvede agli adempimenti d'istruttoria amministrativa e di controllo che si concretizzano in:

- a) programmazione dei fabbisogni di beni e servizi come indicato al precedente art. 5 comma 1 lett. a);
- b) redazione delle proposte di determinazione per le autorizzazioni di spesa, per l'individuazione delle procedure d'acquisto e per l'approvazione di capitolati d'onere e di disciplinari di gara e lettere d'invito anche sulla base delle indicazioni e su specifiche richieste dei diversi uffici interessati;
- c) espletamento delle procedure di gara in conformità al D.Lgs. 50/2016 , alle normative vigenti in materia e al Regolamento di disciplina dei contratti;
- d) verifiche di efficacia delle aggiudicazioni e predisposizione delle proposte di aggiudicazione in conformità al D. Lgs 50/2016;
- e) Stipula dei contratti;
- f) Emissione di buoni d'ordine;
- g) i controlli della conformità e della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni richieste;
- h) le proposte di liquidazione della spesa ai sensi dell'articolo 32 del vigente R.C.C.;
- i) le attestazioni di regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal Servizio.

Art. 7

Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. Al fine di programmare le quantità delle forniture, il Servizio Economato formula previsioni tenuto conto dei dati di consumo storici in suo possesso, delle segnalazioni dei singoli Servizi relativamente a nuove e diverse esigenze conseguenti a modificate modalità di lavoro e attività e tenuto conto, altresì, delle presumibili giacenze di magazzino esistenti alla fine dell'esercizio.

2. I responsabili dei servizi, nell'ambito degli stanziamenti assegnati nel piano esecutivo di gestione triennale, devono comunque trasmettere al Servizio Economato, entro il 31 Luglio di ogni anno le seguenti previsioni per l'esercizio successivo:

- a) fabbisogno oggetti di cancelleria, carta, stampati, calcolatrici e di ogni altro materiale d'uso e di consumo;
- b) fabbisogno dotazione e rinnovo di arredi e complementi d'arredo e di attrezzature conseguenti a dettagliate e esaustive richieste dei Settori interessati;
- c) interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto;
- d) gestione delle spese relative alle utenze di energia elettrica, acqua dei diversi edifici comunali e gas uso riscaldamento e altri usi per il funzionamento dei vari servizi e per tutti i locali che non usufruiscono del contratto calore, con particolare attenzione alle attivazioni di nuovi impianti;

3. Qualora le previsioni di cui alle lettere precedenti, relative alle spese d'uso corrente e non programmabile, siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, devono essere indicati i motivi dell'aumento e le risorse finanziarie per farvi fronte.

4. Tutte le previsioni di cui sopra, compatibilmente con le risorse a tal scopo stanziare in bilancio, devono essere motivate analiticamente. Per i suddetti acquisti e per gli interventi di manutenzione da programmare l'Economato fornisce su richiesta tutti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte dei diversi Settori/Servizi che devono provvedere alle relative previsioni di spesa ed a fornire all'Economato le necessarie indicazioni in merito al finanziamento delle stesse.

Art. 8

Richieste di forniture

1. I settori e servizi comunali devono far pervenire tempestivamente al Servizio Economato le richieste di forniture redatte su appositi moduli sottoscritti dal responsabile di procedimento oppure tramite mail assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità. Le richieste devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta e immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti.

2. Le richieste prive degli elementi indicati all'articolo precedente o per le quali non sussista la necessaria copertura finanziaria saranno ritornate al servizio proponente.

TITOLO III- PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 9

Capitolato d'oneri - rinvio alle disposizioni di legge in materia

1. Il Servizio Economato elabora i capitolati speciali che si rendono necessari per forniture, servizi e prestazioni di particolare natura. Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche il Servizio Economato può avvalersi del settore o settori comunali competenti in materia. In casi di particolare complessità può richiedere alla Civica avvocatura specifici pareri e/o avvalersi dei pareri di esperti in materia, designati dall'Amministrazione.

2. Si rinvia alle disposizioni del D. Lgs 50/2016 in relazione ai contenuti ed alle condizioni di gara.

Art. 10

Scelta del contraente

1. All'acquisto di beni e servizi si provvede con le modalità di scelta del contraente previste dal D.Lgs. 50/2016 , dalle normative vigenti in materia e dal Regolamento di disciplina dei contratti.

Art. 11

Ordinativi di esecuzione

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "buoni d'ordine" firmati dall'Economo o da Funzionari da esso delegati redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite, il Codice Unico di Ufficio, il CIG, i termini di pagamento e le eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne o prestazioni e per qualsiasi altra inadempienza .

2. Sul buono d'ordine viene precisato il luogo di esecuzione della fornitura o prestazione.

3. Quando la fornitura debba essere ripartita fra più servizi, l'ordine deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.

4. Gli ordinativi devono comunque indicare, ai sensi dell'art. 191, c.2°, T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, la missione e il programma di bilancio, il relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione e l'impegno.

Art. 12

Controllo delle forniture

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta dall'accertamento circa la loro esatta rispondenza alle caratteristiche tecniche merceologiche e agli eventuali campioni forniti.
2. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'Economo o da un Funzionario da esso delegato, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al servizio destinatario, nel qual caso compete ai responsabili di servizio disporre tale accertamento.
3. L'Economo o i responsabili dei servizi interessati attestano con annotazione firmata e leggibile in calce nell'ordinativo o al documento di trasporto la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti e alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute qualora possa essere accertata a vista.
4. Non sono ammesse attestazioni di regolarità da parte di persone estranee all'Amministrazione.
5. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore; ove la contestazione avvenga da parte di altro responsabile di servizio questi ne rimette copia all'Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.
6. L'accettazione con presa in carico dei beni non esonera comunque il fornitore dalla responsabilità per eventuali vizi e difetti non rilevati o non rilevabili al momento dell'accettazione e accertati successivamente al momento dell'effettivo utilizzo presso le Unità Operative.
7. Le forniture di arredi, macchine, strumenti e altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate nell'inventario dei beni mobili e poste in carico agli assegnatari. Le forniture di beni di consumo acquistati dall'economato sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate allorché i beni stessi vengono assegnati ai servizi.

Art. 13

Liquidazione delle forniture, servizi e prestazioni

1. Effettuati i controlli previsti dal vigente regolamento di contabilità, il Servizio Economato provvede ad emettere la relativa disposizione di liquidazione ed alla sua trasmissione al Servizio Finanziario, per i successivi adempimenti, secondo quanto disposto dal Regolamento Comunale di Contabilità.

TITOLO IV - FONDO CASSA ECONOMALE

Art. 14

Oggetto del servizio

1. La gestione del fondo cassa economale è svolta, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la responsabilità dell'Economo.
2. Gli addetti alla gestione del fondo cassa economale provvedono al rimborso delle spese indicate nel presente regolamento.
3. L'economato è fornito di una cassaforte la cui chiave è affidata al Responsabile della cassa economale e/o suo/suoi delegati.
4. Qualsiasi bene, valore od oggetto depositato in cassaforte dovrà essere corredato da apposito verbale sottoscritto congiuntamente dal cassiere e dal soggetto che effettua il deposito.

Art. 15

Funzioni dell'Economo e degli addetti alla gestione del fondo cassa

1. Alla gestione del fondo cassa economale è addetto l'Economo e, eventualmente, dipendenti da lui designati.
2. L'Economo è un agente contabile dell'Ente ai sensi dell'art. 59 del Regolamento Comunale di Contabilità.
3. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. Gli addetti alla gestione del fondo cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte per la gestione del fondo cassa.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
6. Le eventuali differenze di cassa risultanti all'atto della rendicontazione trimestrale o a seguito di qualsiasi verifica effettuata da parte degli incaricati del servizio, devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Dirigente Responsabile.

Art. 16

Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. Con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario è costituito all'inizio di ogni esercizio finanziario un apposito fondo spese integrabile in caso di necessità, per poter soddisfare la

richiesta di minute spese particolari di cui al successivo art. 17 del presente regolamento e la cui gestione è affidata all'Economo comunale o suo delegato che provvede trimestralmente, o per un periodo inferiore in caso di esaurimento delle disponibilità, alla rendicontazione delle spese sostenute;

2. I reintegri delle anticipazioni sono effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.

3. L'Economo e gli addetti alla gestione del fondo cassa non devono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse

Art. 17

Tipologia di minute spese e urgenti

1. Per mezzo del fondo cassa economale si fa fronte al rimborso di spese minute o urgenti per le quali sia stato accertata l'indispensabilità del pagamento immediato, entro il limite massimo di €. 500,00 per ciascuna operazione (spese relativamente alle quali non debba essere effettuato il versamento IVA o la ritenuta d'acconto corrispondente) e purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento dirigenziale sui pertinenti capitoli di bilancio.

A titolo esemplificativo sono di seguito elencate le spese per le quali è possibile procedere al rimborso:

- a) ricariche di cellulari di servizio a seguito di apposita dichiarazione firmata dal Responsabile del Servizio;
- b) telegrammi, spedizioni di posta o pacchi effettuata al di fuori del normale orario del servizio spedizione a seguito di motivata dichiarazione d'urgenza del Responsabile del Servizio;
- c) di contributi unificati, di carte e valori bollati;
- d) anticipazione di fondi per missioni secondo quanto previsto dal successivo art. 19;
- e) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia stato indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.

Art. 18

Rimborsi dal fondo cassa economale

1. Spetta a chi gestisce il fondo cassa economale effettuare i rimborsi di tutte le spese sostenute e documentate specificate al precedente articolo, attuando la procedura di seguito indicata.

2. I rimborsi sono effettuati dietro presentazione di richieste, sottoscritte dal funzionario responsabile del servizio, che devono indicare chiaramente e dettagliatamente la natura della spesa. Tali richieste dovranno essere inoltrate attraverso la compilazione di appositi moduli o via

posta elettronica completi delle indicazioni relative a: Centro di costo richiedente, il Capitolo di Bilancio e il numero dell'impegno di spesa. Contestualmente alla richiesta di rimborso, il richiedente dovrà dichiarare che la spesa è stata sostenuta per il funzionamento del servizio di cui è responsabile ed allegare tutte le pezze giustificative originali comprovanti la spesa sostenuta.

3. Per ciascuna spesa è emesso un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali (scontrini fiscali o ricevute fiscali) Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui è emesso, l'oggetto del rimborso, la modalità di pagamento, l'importo che viene rimborsato, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa e creditore. Deve inoltre essere sottoscritto dal dipendente responsabile del servizio che esegue il pagamento e dal ricevente.

4. I buoni di pagamento, completi dei documenti giustificativi della spesa, sono conservati presso il servizio che gestisce il fondo cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

5. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.17. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite indicato.

6. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non sono soggetti alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.

ART. 19

Anticipazioni per missioni e spese di rappresentanza

Per missioni o trasferte di Amministratori e dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza e per spese di rappresentanza, per come previsto dalla vigente normativa, l'interessato può richiedere l'erogazione di un'anticipazione da parte della Cassa Economale.

Sulla richiesta dovrà essere apposto un visto di autorizzazione da parte del Dirigente o del Funzionario Responsabile del Servizio Organi Istituzionali, nel caso di missione di un Amministratore, e del Dirigente o del Funzionario Responsabile del servizio di riferimento nel caso di missione di un dipendente.

L'interessato ha l'obbligo di trasmettere la rendicontazione della trasferta corredata dalle pezze giustificative entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

La suddetta rendicontazione deve recare il visto di regolarità del competente Dirigente o del Responsabile del Servizio. Gli interessati, devono indicare l'ammontare complessivo delle anticipazioni avute, la natura delle spese sostenute (biglietti di viaggio, prenotazioni alberghiere, ecc.) e le eventuali somme restituite.

Art. 20
Contabilità del fondo cassa economale

1. L'Economo accerta che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, da parte degli addetti alla gestione del fondo cassa economale, sia redatto mediante appositi supporti informatici inseriti nel programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il rimborso, il saldo iniziale di cassa, le uscite giornaliere, il saldo finale. L'Economo predispone il rendiconto trimestrale corredato di tutta la documentazione giustificativa e la relativa proposta di determinazione da trasmettere ai Servizi Finanziari per la regolarizzazione contabile.
2. Verifiche ordinarie e straordinarie del fondo cassa economale sono effettuate a norma del vigente Regolamento Comunale di Contabilità.
3. Il Dirigente del Servizio Finanziario procede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
4. La gestione del fondo cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
5. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'importo residuo dell'anticipazione con versamento alla Tesoreria dell'ente.
6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 21
Micro autonomie

1. E' possibile la costituzione da parte dei dirigenti degli altri settori comunali di appositi fondi spese, per poter soddisfare la richiesta di minute spese particolari la cui gestione è affidata ad uno o più dipendenti del settore stesso. Nel provvedimento di costituzione dovrà essere prevista idonea rendicontazione.
2. Le previsioni del presente capo si applicano per quanto compatibili anche alla gestione dei fondi delle micro autonomie.
3. I dipendenti che gestiscono le predette anticipazione sono agenti contabili ai sensi dell'art. 59 del Regolamento Comunale di Contabilità.

TITOLO V° - GESTIONE DEI MAGAZZINI

Art. 22

Magazzini economali

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene in appositi locali del Servizio Economato adibiti a magazzini, posti sotto la direzione dell'Economo che ne è responsabile, ed affidati a dipendenti del servizio stesso.
2. I dipendenti che si occupano della gestione dei magazzini devono curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo. Tali operazioni sono svolte con la supervisione dell'Economo.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche con riguardo ai beni provvisoriamente accantonati, sequestrati o confiscati.

Art. 23

Operazioni di carico e scarico

1. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ai documenti di trasporto o fatture accompagnatorie delle forniture acquistate, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
2. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute al Servizio Economato dai vari settori e servizi comunali, debitamente vistate dal responsabile del servizio o suo delegato. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve controfirmare la relativa richiesta che servirà come titolo di scarico.

Art. 24

Scorte di magazzino

1. La costituzione delle scorte di magazzino è effettuata in conformità ai fabbisogni ricorrenti dei singoli settori e servizi e ai tempi programmati per le consegne.
2. Il Servizio Economato ha la facoltà di provvedere alle scorte di magazzino, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente e senza impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art.25
Vestiaro

1. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avvengono nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento. Per il vestiario depositato nei magazzini del Servizio Economato, si provvede all'assunzione in carico, al discarico e alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.

Art. 26
Contabilità dei magazzini

1. La contabilità dei magazzini è tenuta dai dipendenti del Servizio Economato designati alla loro gestione sotto la direzione del responsabile del Servizio.

2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare, mentre la valorizzazione si effettua sulla base delle fatture di acquisto al netto dell'IVA.

3. Il discarico è documentato dalle bollette di consegna ai servizi, controfirmate dai riceventi e dalle quali sono tratte tutte le indicazioni da registrare.

4. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli Servizi avviene mediante buoni, firmati dai responsabili o loro delegati.

5. Nella contabilità dei magazzini, sono registrate per singole voci, in appositi registri informatici:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario delle giacenze di magazzino;
- b) i carichi successivi;
- c) gli scarichi;
- d) le rimanenze risultanti a chiusura di esercizio.

6. Alla fine di ogni esercizio e alla presenza del responsabile del Servizio, o altro funzionario da lui delegato, i dipendenti designati alla gestione dei magazzini provvedono all'inventario degli stessi, redigendo apposito atto.

7. L'inventario delle rimanenze di magazzino a fine esercizio è trasmesso al responsabile del Settore Finanziario ai fini dell'inserimento nel conto del patrimonio.

8. Le risultanze di detti inventari vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

9. L'economista o suo delegato assumono la funzione di consegnatario dei beni e sono soggetti alla resa del conto giudiziale ai sensi dell'art. 59 c 2 del Regolamento Comunale di Contabilità.

Art. 27
Verifiche dei magazzini

1. Il responsabile del Servizio Economato, o altro funzionario da lui delegato, deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgano regolarmente e che la relativa contabilità sia tenuta correttamente.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
3. Per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione, o comunque divenuti inservibili, deve periodicamente essere predisposta, da parte dei dipendenti designati alla gestione dei magazzini la proposta corredata da elenco dettagliato dei beni al fine della conseguente dichiarazione di fuori uso o di eliminazione.
4. Mediante verifiche periodiche con frequenza almeno annuale, si procede all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

TITOLO VI° – OGGETTI RINVENUTI SULLA PUBBLICA VIA

Art. 28
Ambito, applicazione ed esclusioni

1. E' affidato al Servizio Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti sul territorio comunale secondo il disposto degli artt. 927 e seguenti del codice civile.
2. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso il Servizio sarà annotato su un apposito registro di carico e scarico numerato con numerazione progressiva annuale con l'indicazione altresì della data di consegna e/o restituzione, delle generalità del ritrovatore e/o soggetto a cui verrà restituito il bene e degli estremi del documento di identità degli stessi.
3. In sede di registrazione sono annotati tutti gli oggetti, eccetto quelli minuti privi di valore (chiavi, vestiario, libri, occhiali, nonché gli oggetti minuti come ad esempio penne, pettini, foto, agendine ecc. e secondo il prudente apprezzamento dell'impiegato addetto al Servizio).
4. Lo stesso numero di registrazione deve essere riportato su tutti gli atti o comunicazioni che saranno redatte successivamente.
5. Le disposizioni di cui ai successivi articoli si applicano agli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale, qualora smarriti e non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore.

6. Sono assimilati alle cose mobili i veicoli funzionanti a propulsione muscolare (biciclette, tandem a 2 o più ruote).
7. Le disposizioni di cui ai successivi articoli non si applicano alle armi, munizioni e agli ordigni esplosivi, alle sostanze pericolose o sospette, agli oggetti che presentano un rischio per l'igiene, alle cose danneggiate abbandonate perché fuori uso o aventi valore di mero rottame, alle targhe, ai veicoli a motore con targa o registrati, ai materiali organici, deperibili o soggetti a scadenza, ai materiali di scarto di qualsiasi natura, ai documenti non riconducibili con chiarezza all'identità del titolare. Nel caso di consegna di detti beni il Comune interessa le Autorità competenti a trattarli o provvede direttamente alla loro distruzione, previa redazione di apposito verbale.
8. Ai fini della regolamentazione degli oggetti ritrovati su pubblica via, vale l'equiparazione del possessore o del detentore al proprietario secondo quanto disposto dall'art. 931 del Codice Civile.
9. Gli oggetti depositati , a norma dell'articolo 928 del Codice Civile verranno elencati e resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio.
10. Qualora per taluni oggetti il ritiro sia stato rifiutato dal ritrovatore o comunque siano decorsi i termini di legge per il ritiro dell'oggetto, si provvederà a destinare i medesimi per scopi benefici o alla loro eliminazione qualora non più utilizzabili.
11. Annualmente viene redatto un inventario dei beni in giacenza.

Art. 29

Consegna degli oggetti da parte di privati

1. Il servizio comunale riceve in custodia gli oggetti ritrovati dai cittadini, qualora non ne sia stata individuata l'appartenenza.
2. Al momento della consegna l'operatore comunale provvede sempre, nel rispetto della norma in materia di sicurezza e igiene, all'apertura degli oggetti chiusi e anche di quelli chiusi a chiave come borse e/o valigie, per verificarne obbligatoriamente il contenuto, al fine di evitare il deposito presso l'Ufficio di eventuali sostanze pericolose e/nocive, o ritenute tali, nei quali casi provvede a darne notizia alle autorità competenti, oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale che sarà allegato al verbale di consegna.
3. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale appositamente redatto in duplice copia, nel quale devono indicarsi la descrizione sommaria dell'oggetto ricevuto, la natura e lo stato dell'oggetto, i dati anagrafici e di recapito del depositante, nonché la descrizione chiara del luogo e delle circostanze relative al ritrovamento, e quant'altro ritenuto indispensabile.

Art. 30

Consegna degli oggetti da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio

1. Nel caso in cui il bene sia consegnato da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio gli operatori comunali procedono come indicato dall'art. 29 acquisendo altresì copia del rapporto di servizio contenente notizie dettagliate sul bene e sul ritrovamento.
2. I soggetti di cui al presente articolo non hanno nessun titolo né alla richiesta del premio spettante al ritrovatore né all'acquisizione della proprietà dei beni rinvenuti.

Art. 31

Custodia degli oggetti consegnati

1. Gli oggetti consegnati, ad eccezione dei documenti di cui all'art. 38 sono custoditi per un anno a partire dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'avvenuto ritrovamento.
2. Gli oggetti sono custoditi in considerazione della tipologia di bene e dello spazio disponibile.
3. La custodia non comporta per l'Amministrazione alcun obbligo di manutenzione e/o riparazione di quanto depositato, salvo queste non siano necessarie per prevenire danni all'Amministrazione stessa o a sue strutture.
4. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile ovvero inutilizzabile, decorse 24 ore dal deposito, l'ufficio procede alla sua distruzione redigendo apposito verbale. Analoga procedura è seguita nel caso ricorrano altre circostanze tali da rendere impossibile, sconveniente o pregiudizievole procedere alla custodia delle cose ritrovate; ad esempio per motivi d'igiene ovvero di sicurezza.
5. Gli oggetti di valore o presunti tale (come anelli, orologi, collane, bracciali, apparecchi fotografici, telefoni cellulari, ecc.) sono custoditi in una cassaforte.
6. Le somme in contanti, anche in valuta straniera convertibile in Euro, trascorsi i tempi utili per il ritiro degli aventi titolo, sono versate alla tesoreria comunale con contestuale emissione della relativa reversale per l'incasso da parte del Servizio Finanziario.
7. L'Amministrazione non risponde di eventuali irregolarità o danni che possono verificarsi prima della consegna dei beni rinvenuti al competente Ufficio.

Art. 32

Restituzione degli oggetti smarriti

1. Gli oggetti smarriti sono restituiti a chi si dichiara proprietario titolare dell'oggetto sulla base di denuncia di smarrimento o di furto obbligatoria se trattasi di oggetti con particolare valore economico comprese le somme di denaro.
2. Per oggetti di scarso valore (chiavi, portachiavi, borse, zaini, abbigliamento ecc.) in assenza di tale documento il Servizio Economato, prima di procedere con la restituzione, richiede autocertificazione scritta del richiedente contenente tutte le informazioni necessarie al

riconoscimento dell'oggetto (descrizione dettagliata dell'oggetto, delle circostanze della perdita dello stesso ecc.). Le procedure di restituzione avverranno entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta.

3. Il proprietario, il possessore o il detentore del bene, eccetto che per i documenti di cui all'art. 38 è tenuto a corrispondere a chi l'ha ritrovato, il premio stabilito per legge, e al fine di consentirne l'esigibilità il comune procede con la comunicazione al ritrovatore dell'avvenuta restituzione. A tal fine l'Ufficio competente è tenuto altresì a comunicare al proprietario e al ritrovatore le rispettive generalità e recapiti.

4. Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, l'Ufficio rimane del tutto estraneo agli eventuali e successivi rapporti intercorrenti tra il proprietario e ritrovatore.

5. Non spetta alcun premio ai dipendenti di Enti Pubblici, di aziende pubbliche private adibite ai servizi pubblici per il ritrovamento di oggetti durante l'espletamento della loro attività, tale premio non spetta, altresì, al Comune, quale gestore del servizio.

6. Se entro un anno dalla data di pubblicazione all'albo pretorio del ritrovamento il titolare non ritira il bene, il cittadino che ha ritrovato l'oggetto può esercitare il diritto di acquisirne la proprietà entro il termine di trenta giorni consecutivi dalla scadenza, pena la decadenza. Decorso tale termine il Comune diviene proprietario dell'oggetto.

7. Qualora l'oggetto sia restituito al ritrovatore, l'ufficio competente all'atto della restituzione deve richiedere la ricevuta rilasciata allo stesso all'atto di consegna del bene ritrovato. La consegna del bene al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità.

8. Al momento della restituzione al proprietario, al possessore o al detentore o della riconsegna al ritrovatore dell'oggetto restituito/riconsegnato, è steso apposito verbale con l'indicazione dei dati anagrafici e di recapito del soggetto che ritira e la data di restituzione dell'oggetto.

9. Per tutti i casi richiamati nel presente articolo è ammesso il ritiro anche da parte di un incaricato purché munito di apposita delega scritta corredata da fotocopia di un valido documento di identità del delegante avente diritto.

10. Il cittadino che si presenta come possessore al competente Ufficio dell'Amministrazione Comunale per il ritiro di qualsiasi oggetto in giacenza non può prendere visione degli stessi sino al momento della restituzione e comunque senza l'autorizzazione degli operatori incaricati alla restituzione.

Art. 33

Restituzione di cose ritrovate a persone minorenni o incapaci

1. Gli oggetti depositati, non possono essere restituiti a persone che non abbiano la maggiore età o che si trovino in manifesto stato d'incapacità, se non accompagnate da chi ne abbia la potestà, la rappresentanza o l'assistenza.

2. Possono comunque essere restituiti direttamente ai proprietari, anche se incapaci o minorenni, oggetti o documenti personali, come tessere, abbonamenti, libri, oggetti scolastici e simili, che per il loro valore e per l'uso cui sono destinati, non possono costituire pericolo di sorta o atti illeciti.

Art. 34

Rimborso spese

1. Allorché, per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate, occorresse sostenere delle spese, la relativa gestione sarà assicurata dal Servizio Economato, che ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rinventore.
2. Al verificarsi di quanto al precedente comma, tanto il proprietario quanto il rinventore, al ritiro dell'oggetto, sono tenuti a rifondere al Servizio Economato le spese eventualmente occorse e opportunamente giustificate, pena la non riconsegna.
3. Il rimborso delle spese deve essere effettuato prima della consegna del bene.

Art. 35

Acquisto della proprietà da parte del Comune

1. Decorsi i termini previsti dall' articolo 32 comma 6 senza che il ritrovatore abbia ritirato l'oggetto, questo diventerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale così come nel caso di oggetti rinvenuti da pubblici dipendenti, personale delle Forze dell'ordine in Servizio.
2. Il Servizio Economato relativamente agli oggetti privi di valore commerciale come borse, valigie, indumenti, effetti personali, ecc. potrà disporre la distruzione, l'utilizzo da parte esclusivamente di servizi interni all'ente oppure la donazione ad associazioni benefiche curandone, dopo un'opportuna scelta, le fasi della procedura.
3. Per quanto riguarda gli oggetti ai quali è possibile attribuire un valore di mercato, accertato con le procedure ritenute idonee, il Servizio Economato, oltre alle opzioni di cui al comma precedente, potrà valutarne la possibilità di vendita con le modalità previste dalla normativa in vigore.
4. Il ricavato delle eventuali vendite, sarà incamerato dall'Amministrazione Comunale.
5. Le somme in contanti, anche in valuta straniera convertibile in Euro, se non ritirate decorso il periodo di tempo di cui agli articoli precedenti saranno incamerate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 36

Gestione dei documenti ritrovati

1. Tutti i documenti aventi funzione legale di identificazione personale e di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, il cui smarrimento comporta l'obbligo di denuncia da parte del

titolare, sono consegnati, unitamente al verbale di trasmissione, presso il Comando di Polizia Locale, che si attiverà tempestivamente con ogni mezzo per la loro restituzione, secondo le disposizioni in materia.

2. Nel caso di ritrovamento di documenti insieme a portafogli o borsellini o zaini o borse, i documenti sono consegnati come previsto dal precedente comma, mentre gli oggetti contenenti gli stessi rimangono in carico al Servizio Economato che provvederà ad informare l'interessato dell'avvenuto ritrovamento. Tali beni potranno essere ritirati dal soggetto interessato o da altra persona munita di delega scritta.

3. Qualora il documento sia un blocco di assegni di C/C, una tessera Bancomat, un libretto di risparmi o simili per i quali non sia possibile identificare i titolari o gli aventi diritto, l'Ufficio competente procede inviando gli stessi alla banca emittente .

La stessa prassi è seguita per i tesserini d'identificazione o simili rilasciati da Ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti, inviando gli stessi all'Ente che li ha emessi.

Art. 37

Accesso ai locali di custodia degli oggetti e informazioni

1. L'accesso ai locali destinati alla custodia degli oggetti e alle attività a essa accessorie è ammesso solo per il personale comunale autorizzato.

2. Gli interessati (proprietario, il possessore o il detentore del bene e cittadino depositante) possono ricevere informazioni dal personale addetto.

3. Il competente Ufficio addetto alla gestione dei beni ritrovati non è tenuto a fornire alcun chiarimento sugli oggetti depositati se non richiesto dai diretti interessati.

TITOLO VII - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Art. 38

Beni mobili inventariabili

1. L'Inventario dei beni mobili dimostra la consistenza e il movimento degli oggetti appartenenti alle categorie di seguito elencate:

- a) attrezzature
- b) mezzi di trasporto
- c) equipaggiamenti
- d) impianti e macchinari
- e) macchinari per ufficio
- f) mobili e arredi
- g) hardware

- h) software
- i) strumenti musicali
- j) tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.

Art. 39

Tenuta degli inventari dei beni mobili

1. Il Servizio Economato, sotto la direzione e responsabilità dell'Economo, cura la formazione e la tenuta dell'Inventario dei beni mobili durevoli destinati ai Servizi e Uffici Comunali secondo le indicazioni previste dalle disposizioni vigenti in materia di contabilità patrimoniale e richiamate nel vigente regolamento comunale di contabilità.
2. L'inventario di cui al comma 1 è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni mobili del Comune, così come da artt. 42 e seguenti del R.C.C., ha il fine di controllare la consistenza dei beni mobili, salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
4. Gli inventari sono redatti in doppio originale. Un esemplare che rimane depositato presso il Servizio Economato, e ordinato sistematicamente per Settori, compone l'inventario generale dei beni mobili. L'altro esemplare è conservato presso l'ufficio dell'assegnatario, di norma il Dirigente di Settore, responsabile degli oggetti in esso elencati e della loro conservazione. I due originali sono sottoscritti dall'Economo e dall'assegnatario.
5. I beni d'interesse storico, archeologico, artistico, culturale, il materiale bibliografico, documentario e iconografico sono descritti in separati inventari redatti dai Settori competenti e idonei a identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative statali e regionali.
6. I beni che sono installati in modo fisso nelle strutture edilizie quali impianti di condizionamento, aspirazione, elettrici, idraulici, ecc. non vengono di norma inventariati come beni mobili in quanto fanno parte del valore complessivo dell'immobile.

Art. 40

Contenuto e riepilogo degli inventari

1. Gli inventari, ordinati secondo le varie categorie, devono contenere:
 - a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
 - b) l'assegnatario;
 - c) il servizio o il centro di costo cui sono assegnati;
 - d) la denominazione e la descrizione degli oggetti;
 - e) la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
 - f) il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o se del caso, in seguito a stima.

Art. 41
Individuazione e compiti degli assegnatari

1. I beni mobili sono assegnati a ciascun settore sulla base dell'utilizzo dei medesimi, in funzione delle competenze attribuite ai Dirigenti.
2. In occasione della formazione dell'inventario o di successive ricognizioni ordinarie o straordinarie, l'Economo e l'assegnatario sottoscrivono contestualmente un verbale di consegna che rechi il numero, la descrizione dei beni contenuti in ogni stanza e il relativo stato di conservazione. Annualmente gli assegnatari devono effettuare una verifica dei beni avuti in consegna procedendo all'eventuale segnalazione di variazione dello stato di conservazione degli stessi.
3. Gli assegnatari hanno l'obbligo di vigilare sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi, garantendo sia la loro integrità e la costante idoneità a essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè la prevenzione di atti, all'interno e all'esterno, pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione.
4. Spetta agli assegnatari promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al successivo articolo 45;
5. Per la responsabilità degli assegnatari si rinvia all'art. 45 del R.C.C.

Art. 42
Assegnatari particolari

1. Per i beni in dotazione a uffici e servizi di altri Enti ai quali il Comune per legge è tenuto a provvedere, l'assegnatario responsabile è il Dirigente del Settore, salvo che questi non provveda a designare altro Funzionario.
2. Per i beni ceduti in uso temporaneo a uffici di Enti e Istituzioni, persone fisiche o giuridiche, l'assegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente o Istituzione o la stessa persona fisica o giuridica, presso i quali i beni sono concessi in uso.
3. Agli assegnatari particolari, individuati e designati dai Dirigenti di Settore del Comune rispettivamente competenti, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel vigente regolamento comunale di contabilità in materia d'inventario. I Dirigenti di Settore esercitano comunque funzioni di vigilanza sugli assegnatari particolari con riguardo alla conservazione, manutenzione e utilizzo dei beni.

Art. 43
Operazioni di carico e scarico e targhette di contrassegno

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una etichetta adesiva, che reca altresì la denominazione dell'Ente, da applicarsi convenientemente all'oggetto.

2. Per ogni bene mobile si indicano le seguenti informazioni:

2.1 – al momento del carico del bene in inventario:

- a. la data di carico;
- b. il numero d'inventario;
- c. la descrizione del bene;
- d. il prezzo di acquisto o il valore di stima;
- e. la provenienza;
- f. stato di conservazione del bene.

2.2 - allo scarico del bene dall'inventario:

- a. la data di scarico;
- b. la nuova destinazione, la dichiarazione di fuori uso, ecc.;
- c. il valore di inventario.

Art. 44

Variazioni nella consistenza dei beni

1. L'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili può avvenire:

- a) a seguito di acquisti a titolo oneroso, in conformità alle specifiche fatture di acquisto e a seguito di acquisti a titolo gratuito, in conformità a specifici atti (es. donazioni)
- b) a seguito di vendite, dichiarazione di fuori uso, ecc.

2. La dislocazione presso altro settore in conformità a documenti interni dell'ente (da compilarsi a cura dell'assegnatario ogni qualvolta uno o più beni siano trasferiti dalla struttura alla quale erano stati inizialmente assegnati) determina una variazione della consistenza dei singoli settori interessati.

3. A seguito di eventuali variazioni di consistenza dei beni, il verbale di consegna viene aggiornato indicando, per il servizio in cui avviene la modifica, la descrizione, la quantità, il valore e l'ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione .

4. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento e nemmeno alcun aumento in conseguenza alle spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgano a conservare i mobili e il loro valore d'inventario.

5. Il dirigente di Settore che provvede direttamente all'acquisizione o alla sostituzione di un bene precedentemente in dotazione ed alienato in permuta o rottamazione, è tenuto, entro quindici giorni dalla materiale presa in carico dello stesso, a trasmettere al Servizio Economato la relativa comunicazione corredata da tutti i dati necessari a identificarlo, come descritti al precedente articolo.

6. Il Servizio Economato si attiverà per l'apposizione delle targhette di contrassegno e per i successivi adempimenti di competenza ai fini dell'aggiornamento.

7. In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario è tenuto a sporgere denuncia e a redigere immediatamente un rapporto dettagliato da trasmettere al Servizio Economato che provvederà all'attuazione delle verifiche necessarie al fine della cancellazione del bene dall'inventario.

8. Alla chiusura di ogni esercizio il Servizio Economato dà atto della consistenza dei beni mobili con nota da trasmettere al Settore Finanziario e riportante il valore complessivo risultante dall'inventario e rilevato alla data del 31 dicembre. Entro gli stessi termini il Servizio Economato elaborerà e produrrà dei tabulati riepilogativi dei beni acquisiti e di quelli alienati nel corso dell'anno.

9. Tutte le variazioni che si verificano nel corso dell'anno nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario debbono essere giustificate da verbali di consegna ed annotate nell'inventario.

Art. 45

Dichiarazione di fuori uso

1. L'assegnatario successivamente alla dichiarazione di dismissione dei beni, da comunicarsi all'Ufficio inventario per la rettifica delle scritture, provvede a tutti gli adempimenti relativi alla distruzione/alienazione degli stessi. Dell'avvenuta eliminazione l'assegnatario dovrà darne comunicazione scritta al Servizio Economato e provvedere alla rendicontazione secondo la normativa vigente.

2. I beni mobili di pregio quali arredi, suppellettili, lampadari in sede di eventuale dismissione, saranno verificati congiuntamente al Servizio Economato, al fine di valutare la possibilità di riutilizzo, nuova assegnazione o riparazione.

Art. 46

Controlli periodici

1. Il Servizio Economato compatibilmente con le risorse a disposizione provvederà con periodicità almeno annuale a effettuare controlli a campione sullo stato di conservazione e sulla consistenza dei beni. Qualora si riscontrassero variazioni in meno nella consistenza o deterioramenti ingiustificati i relativi costi saranno addebitati all'assegnatario.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 47

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dall'articolato del presente Regolamento si fa riferimento alle norme specifiche che regolano la materia.