

# **Comune di Villasimius**

**Provincia di Cagliari**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DEI SERVIZI DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

*Allegato alla deliberazione Consiliare n. 20 del 29 Marzo 2001*

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DEI SERVIZI DI PROVVEDITORATO E DI ECONOMATO DEL COMUNE DI VILLASIMIUS

## Capo I - Norme generali

### Articolo 1

#### Istituzione dei servizi

1.- E' istituito il Settore provveditorato ed economato, che, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e del regolamento di contabilità dell'Ente, assume ed esercita le competenze indicate nel presente regolamento.

### Articolo 2

#### Affidamento del Settore

1.- Il Settore provveditorato ed economato è affidato nei modi previsti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ad un dipendente inquadrato nella Categoria D e nel profilo professionale di Ragioniere-Provveditore-Economo, in seguito denominato Provveditore-Economo.

2.- Al Provveditore-Economo è dovuto il compenso per i rischi e le responsabilità derivanti dal maneggio di fondi del Comune previsto dall'articolo 34, comma 1, lettera h) del D.P.R. 268/1987, la cui misura è determinata nei modi previsti dal 'vigente CCNL.

### Articolo 3

#### Competenze del Provveditore-Economo

1.- Al Settore provveditorato ed economato sono attribuite le seguenti competenze:

- a) la tenuta degli inventari di tutti i beni che costituiscono il patrimonio mobile del Comune secondo i modelli previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- b) La tenuta dei registri di consistenza dei beni mobili non inventariabili ai sensi di legge e del regolamento di contabilità;
- c) la tenuta del registro di carico e scarico dei materiali ed oggetti di facile consumo e la gestione dei magazzini che non siano posti alle dipendenze di altri Settori dell' Amministrazione comunale;
- d) la provvista e la manutenzione ordinaria dei mobili, arredi, macchine e attrezzi richiesti dai Responsabili dei Settori dell'Amministrazione comunale in esecuzione della pianificazione esecutiva della gestione del bilancio dell'Ente;
- e) il servizio di deposito degli oggetti rinvenuti nella circoscrizione del Comune;
- f) il servizio di cassa per il pagamento delle minute spese d'ufficio specificate nel successivo articolo 7, delle anticipazioni per le missioni degli Amministratori e dei dipendenti e delle anticipazioni di sussidi straordinari urgenti e per la riscossione delle entrate affidate alle cure dell'Economo ai sensi del successivo articolo 14.
- g) tutte le altre attività indicate nell'articolo 89 del regolamento di contabilità.

### Articolo 4

#### Responsabilità del Provveditore-Economo

1.- Il Provveditore-Economo, nelle sue funzioni di Responsabile del Settore economato e provveditorato assume le responsabilità gestionali correlate all'attuazione degli obiettivi assegnati al Settore dagli organi dell'Ente nei limiti e secondo i criteri stabiliti dalla legge, dal regolamento di organizzazione e dal regolamento di contabilità.

2.- Il Provveditore-Economo, nelle sue funzioni di agente contabile, e personalmente responsabile della corretta gestione dei fondi economali e della conservazione del patrimonio mobile del Comune di cui è consegnatario. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dal Codice Civile per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, che deve eseguire nella rigorosa osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

3.- Il Provveditore-Economo, in quanto agente contabile incaricato del maneggio di

denaro e della gestione dei beni mobili del Comune, deve rendere il conto della sua gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi di legge.

4.- Oltre alla responsabilità amministrativa, civile e contabile di cui ai commi precedenti, il Provveditore-Economista è altresì soggetto alla responsabilità disciplinare secondo le norme del regolamento organico del personale dipendente.

## **Capo II - Provvista e manutenzione ordinaria di mobili, arredi, macchine e attrezzi**

### **Articolo 5**

#### **procedimento di ordinazione delle spese**

1.- Con la pianificazione esecutiva della gestione del bilancio sono affidate, in tutto od in parte, al Settore provveditorato ed economato le dotazioni degli interventi relativi ad acquisto di beni di consumo e/o materie prime, prestazioni di servizi, acquisizioni di beni mobili, attribuiti in sede di bilancio ai servizi contabili che fanno capo ai Settori nei quali si articola l'Amministrazione comunale.

2.- I Responsabili dei Settori, compreso quello del Settore provveditorato ed economato per gli interventi a lui direttamente attribuiti, in coerenza con gli obiettivi e le risorse loro assegnati con il bilancio dell'Ente, trasmettono al Settore economato e provveditorato buoni d'ordine contenenti la descrizione quantitativa e qualitativa dei beni mobili dei quali essi chiedono l'acquisto ovvero degli interventi manutentori ordinari necessari per ripristinare il normale utilizzo economico dei beni mobili degradati dei quali essi sono sub-consegnatari.

3.- Quando la fornitura o la manutenzione richiesta ha carattere d'urgenza il buono d'ordine indica anche la scadenza entro la quale il Provveditore-Economista dovrà provvedere alla consegna dei beni ovvero alla riconsegna del bene restituito alla sua funzionalità originaria. L'urgenza dev'essere congruamente motivata e la scadenza deve tenere conto dei tempi necessari per la scelta del terzo contraente e di quelli necessari per ordinare e consegnare i beni ovvero per ordinare e far eseguire i lavori di manutenzione.

4.- Il Provveditore-Economista istituisce e tiene un registro di carico e scarico dei buoni d'ordine. All'atto del ricevimento i buoni d'ordine sono numerati progressivamente e registrati in modo da poterli collegare ai Settori che li hanno trasmessi. Lo scarico viene registrato a seguito della restituzione del buono d'ordine attestante la regolarità della fornitura o dei lavori manutentori eseguiti, che viene dichiarata e sottoscritta dallo stesso Responsabile di Settore che ha emesso il buono.

5.- Il Provveditore-Economista procede agli acquisti ovvero ad ordinare gli interventi manutentori previa scelta dei terzi contraenti secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento per la disciplina dei contratti che diano maggiori garanzie di economicità, snellezza operativa ed imparzialità.

6.- L'Economista di nonna sceglie il terzo contraente mediante licitazione privata, con procedura chiusa quando il valore del contratto a base d'asta non è superiore al 50% di quello che rende obbligatoria la procedura aperta prevista dalla legislazione comunitaria ai sensi dei decreti legislativi n° 358/1992 e n° 175/1995. Quando le caratteristiche intrinseche del bene da acquistare richiedono apprezzamenti comparativi dei valori estetici e/o tecnici, che non possono essere predefiniti dall'Amministrazione comunale con la documentazione tecnica ed il capitolato speciale d'appalto, il Provveditore-Economista procede alla scelta mediante appalto concorso.

### **Articolo 6**

#### **La gestione finanziaria del Provveditore-Economista**

1.- Il procedimento di spesa ha inizio a seguito dell'assunzione in carico del buono d'ordine mediante l'avvio della fase pre-contrattuale di cui al precedente articolo 5 con determinazione che dispone anche la prenotazione dell'impegno.

2.- La determinazione con la quale si procede all'aggiudicazione od all'ordinazione degli acquisti, somministrazioni od appalti dei lavori dispone anche l'impegno della relativa spesa in sostituzione della precedente prenotazione; essa diventa esecutiva con l'acquisizione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n° 142, e successive modificazioni.

3.- Nel caso in cui le risorse assegnate al Settore provveditorato ed economato con la pianificazione esecutiva della gestione non siano sufficienti per dare integrale copertura finanziaria ad un buono d'ordine, il Provveditore-Economo lo restituisce al Responsabile del Settore che lo ha trasmesso perché eventualmente lo riemetta dopo aver promosso le procedure previste dal regolamento di contabilità per l'integrazione degli interventi di bilancio deficitari e delle quote assegnate al Settore provveditorato ed economato.

4.- La restituzione del buono d'ordine con l'attestazione di regolarità di cui al precedente articolo 5, comma 4, costituisce presupposto non solo per lo scarico del buono ma anche per la liquidazione della spesa e per la trasmissione degli atti al Settore finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

5.- La liquidazione delle spese, eccettuate quelle relative alle manutenzioni, è altresì subordinata alla effettuazione delle rilevazioni inventariali di cui al successivo articolo 17 ovvero alla presa in carico dei beni con la contabilità di magazzino o con le schede di consistenza di cui al successivo articolo 20.

### **Capo III - La gestione dei fondi economici**

#### **Articolo 7**

##### **Fondi di dotazione del Provveditore-Economo**

1. - Per provvedere ai pagamenti di cui al precedente articolo 3, lettera f) il Responsabile del Settore finanziario dispone, all'inizio (li ogni esercizio finanziario, l'emissione sul competente capitolo del bilancio annuale iscritto alle partite di giro di un mandato di pagamento per il conferimento del fondo di dotazione pari a £. 12.000.000 per le causali di cui ai successivi articoli 8,12 e 13.

2.- L'ammontare (lei fondi di dotazione é annualmente determinato tenendo conto delle esigenze di spesa riferite ad un trimestre, ed è successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta di norma in sede di pianificazione esecutiva della gestione del bilancio.

3.- Alla fine (li ciascun esercizio finanziario l'Economo restituisce integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che il Responsabile del Settore finanziario emette in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al precedente comma 1.

#### **Articolo 8**

##### **Minute spese d'ufficio**

1.- Le minute spese d'ufficio che l'Economo è autorizzato ad ordinare e pagare utilizzando il fondo di dotazione di cui al precedente articolo 7, comma 1, lettera a), sono le seguenti:

- a) posta, telegrafo, carta e valori bollati;
- b) facchinaggi, trasporti di merci da regolarsi in via anticipata. secondo le comuni consuetudini del commercio;
- c) giornali, pubblicazioni periodiche di carattere tecnico ed amministrativo, relativi -abbonamenti;
- d) inserzioni su giornali ed altre pubblicazioni, per le quali sia richiesto il pagamento anticipato del corrispettivo;
- e) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale ed al Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna;
- J) altre minute spese per l'ordinario funzionamento degli uffici comunali, quali quelle relative agli

acquisti di carta, stampati, cancelleria ed altri beni di facile consumo non compresi nei contratti di somministrazione di cui al precedente Capo 11 e quelle relative alle piccole manutenzioni non comprese in contratti di manutenzione e comunque d'importo inferiore al limite massimo di cui al successivo comma 2..

2.- I singoli pagamenti non possono eccedere l'importo di £ 500.000; possono superare detto limite solo i pagamenti relativi alle spese di cui alle lettere b), d) ed e) del precedente comma 1.

#### Articolo 9

##### **Ordinazione delle forniture**

1.- L'Economo provvede agli acquisti di cui al precedente articolo 8, comma i, lettera f), sulla base di buoni d'ordine da lui stesso sottoscritti per far fronte a richieste di beni di facile consumo provenienti dagli altri uffici quando non possano esseri soddisfatte per l'esaurimento delle scorte di magazzino, nelle more della stipulazione di nuovi contratti di somministrazione, ovvero quando un bene richiesto non risulti compreso in nessun contratto di somministrazione in corso di esecuzione.

2.- I fornitori sono individuati a trattativa privata poiché sussistono i presupposti dell'urgenza e del modico importo indicati nel precedente articolo ~, comma 7.

#### Articolo 10

##### **Esecuzione dei pagamenti**

1.- Con lo strumento di pianificazione esecutiva della gestione del bilancio o con specifica deliberazione da adottarsi comunque all'inizio di ogni esercizio finanziario, la Giunta comunale stabilisce le somme presumibilmente occorrenti per l'esercizio delle competenze economiche di cui al precedente articolo 8 ed il Settore finanziario provvede a registrare le prenotazioni d'impegno a carico dei pertinenti interventi del bilancio con riferimento alle indicazioni del piano o della deliberazione della Giunta.

2.- Il Provveditore-Economo esegue i pagamenti esclusivamente sulla base di buoni di pagamento sottoscritti dal Responsabile del Settore che esercita le attività riconducibili al servizio contabile comprendente l'intervento al quale dev'essere imputata la spesa e dal Responsabile del Settore finanziario, il quale provvede contestualmente a registrare l'impegno della spesa ed a ridurre di pari importo la prenotazione registrata in apertura di esercizio sullo stesso intervento. I buoni di pagamento per le forniture di cui all'articolo 9 sono sottoscritti dallo stesso Provveditore-Economo e dal Responsabile del Settore finanziario.

3.- Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità sulla prenotazione d'impegno di cui al precedente comma i registrata sull'intervento di bilancio al quale dev'essere imputata la spesa. 11 Provveditore-Economo non può altresì eseguire il pagamento dei buoni quando abbia insufficiente disponibilità sul fondo di dotazione di cui al precedente articolo 7, comma I, lettera a).

4.- Il pagamento delle spese, eccettuate quelle relative alle manutenzioni, è altresì subordinato alla effettuazione delle rilevazioni inventariali di cui al successivo articolo 17 ovvero alla presa in carico dei beni con la contabilità di magazzino o con le schede di consistenza di cui al successivo articolo 20.

#### Articolo 11

##### **Rimborsi delle somme anticipate**

1.- Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo di dotazione, ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, il Provveditore-Economo presenta il rendiconto amministrativo delle somme pagate onde ottenerne il rimborso e ripristinare quindi la dotazione

iniziale del fondo stesso.

2.- Al rendiconto sono allegati:

a) i buoni di pagamento di cui al precedente articolo 10 debitamente quietanzati; b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

3.- Il rimborso delle somme è disposto dal Responsabile del Settore finanziario, previo riscontro della regolarità amministrativa, contabile e fiscale della documentazione giustificativa.

#### Articolo 12

##### **Anticipazioni sul trattamento di missione**

i.- Con lo strumento di pianificazione esecutiva della gestione del bilancio o con specifica deliberazione da adottarsi comunque all'inizio di ogni esercizio finanziario, la Giunta comunale stabilisce le somme presumibilmente occorrenti per il pagamento delle anticipazioni sul trattamento di missione ed il Settore finanziario provvede a registrare le prenotazioni d'impegno a carico dei pertinenti interventi del bilancio con riferimento alle indicazioni del piano o della deliberazione della Giunta.

2.- Il Provveditore-Economo effettua anticipazioni sul trattamento di missione degli Amministratori e dei dipendenti, entro i limiti e limiti d'importo previsti dalla legge o dal regolamento, in esecuzione di buoni di pagamento sottoscritti dall'organo competente ad autorizzare la missione.

3.- I buoni di pagamento sono emessi, su richiesta del soggetto inviato in missione, in duplice originale e sono poi firmati per quietanza da coloro che percepiscono le somme a titolo di anticipazione del trattamento di missione.

4.- Un originale del buono di pagamento quietanzato è trasmesso dal Provveditore-Economo al Responsabile del Settore competente a liquidare i trattamenti di missione, il quale provvede entro 30 giorni dal termine della missione ad impegnare e liquidare la missione, a ridurre di pari importo la prenotazione d'impegno di cui al comma 1 e nel contempo a disporre il reintegro dei fondi anticipati dall'Economo. In ogni caso tali adempimenti devono essere compiuti in tempo utile affinché il Responsabile del Settore finanziario possa ordinare il reintegro dell'anticipazione effettuata dal Provveditore-Economo entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.

5.- Ove per qualunque ragione la missione non venga più effettuata ovvero l'importo dell'anticipazione corrisposta risulti superiore a quello del trattamento di missione liquidato, il Responsabile del Settore competente a liquidare il trattamento di missione dispone per il recupero immediato dell'anticipazione indebita e per il suo rimborso a favore del Provveditore-Economo.

#### Articolo 13

##### **Sussidi straordinari urgenti**

1.- Con lo strumento di pianificazione esecutiva della gestione del bilancio o con specifica deliberazione da adottarsi comunque all'inizio di ogni esercizio finanziario, la Giunta comunale stabilisce le somme presumibilmente occorrenti per l'erogazione dei sussidi straordinari urgenti ed il Settore finanziario provvede a registrare le prenotazioni d'impegno a carico dei pertinenti interventi del bilancio con riferimento alle indicazioni del piano o della deliberazione della Giunta.

2.- Il Provveditore-Economo effettua il pagamento di sussidi straordinari urgenti sulla base di buoni di pagamento sottoscritti dal Responsabile del Settore competente in materia di servizi sociali.

3.- I buoni di pagamento sono emessi in duplice originale e sono firmati per quietanza da coloro che percepiscono i sussidi.

4.- Un originale del buono di pagamento quietanzato è trasmesso dal Provveditore-Economo al Responsabile del competente Settore, il quale provvede ad impegnare e liquidare la spesa, a ridurre di pari importo la prenotazione d'impegno di cui al comma 1 e nel contempo a disporre il reintegro dei fondi anticipati dall'Economo entro 30 giorni dal ricevimento del buono

quietanzato. In ogni caso tali adempimenti devono essere effettuati in tempo utile affinché il Responsabile del Settore finanziario possa disporre il reintegro dei fondi anticipati dall'Economo entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.

#### Articolo 14

##### **Riscossione di entrate**

1.- Il Provveditore-Economo è tenuto a riscuotere le entrate relative ai servizi i cui proventi sono incassati in via ordinaria da incaricati interni del Comune quando il Sindaco non abbia formalmente conferito l'incarico ad un altro dipendente ovvero in caso di indisponibilità temporanea del dipendente incaricato, che gli deve essere tempestivamente comunicata.

2.- Il Provveditore-Economo versa le somme riscosse nella tesoreria comunale nei modi e termini stabiliti dal regolamento di contabilità. In ogni caso egli non può disporre delle somme riscosse per i servizi economici.

#### Articolo 15

##### **Registri obbligatori**

1.- Per il controllo della gestione finanziaria di cui ai precedenti articoli 10, 12, 13 e 14 il Provveditore-Economo istituisce e tiene i seguenti registri e bollettari:

- a) registro cronologico di cassa per annotare partitamente i fondi di dotazione ricevuti, i pagamenti effettuati distintamente su ciascun fondo, i rimborsi dei pagamenti effettuati, la restituzione dei fondi a fine esercizio, la riscossione delle entrate di cui al precedente articolo 14, il versamento in tesoreria delle entrate riscosse;
- b) registro di carico e scarico dei bollettari dei buoni di pagamento;
- c) bollettari dei buoni di pagamento;
- d) registro di carico e scarico dei bollettari delle quietanze;
- e) bollettari delle quietanze.

2.- I registri ed i bollettari di cui al comma 1 sono preventivamente vidimati dal responsabile del Settore finanziario. Quest'ultimo cura altresì la vigilanza sulla gestione finanziaria del Provveditore-Economo nei modi e termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità.

3.- Il Provveditore-Economo è tenuto alla conservazione della documentazione giustificativa delle ordinazioni di spesa effettuate, dei buoni d'ordine e delle fatture fino a quando non la allega ai rendiconti amministrativi per i rimborsi periodici.

#### Articolo 16

##### **Detenzione e custodia del denaro e degli altri valori**

1.- Il Provveditore-Economo detiene e custodisce il denaro e gli altri valori che gli sono stati dati in carico in una cassaforte installata nei locali assegnati al suo Settore.

2.- In mancanza di cassaforte il Provveditore-Economo non è tenuto a custodire il denaro e gli altri valori e deve accendere presso la banca tesoriere del Comune un conto corrente per la gestione della cassa economica; anche gli altri valori sono depositati presso lo stesso tesoriere ed alla loro movimentazione si procede secondo specifici accordi con quest'ultimo ovvero secondo le ordinarie consuetudini bancarie.

#### Capo IV - Gli inventari e la gestione del patrimonio mobile

#### Articolo 17

##### **Impianto e tenuta delle schede inventariali e di consistenza**

1.- Il Provveditore-Economo è il consegnatario dei beni mobili del Comune.

2.- In tale qualità egli è incaricato di istituire e di tenere costantemente aggiornate le schede inventariali relative ai beni mobili demaniali (o di uso pubblico), ai beni mobili patrimoniali disponibili ed alle cose di terzi da lui ricevute in deposito. Le schede inventariali conformi al modello A

allegato al presente regolamento, Sono redatte in duplice copia, una delle quali è trasmessa al Settore finanziario per la tenuta degli inventari dei beni mobili sia demaniali che patrimoniali disponibili e delle cose di terzi secondo i modelli D, E ed L allegati alla Circolare 20 luglio 1904, n° 15200.2 del Ministero dell'Interno.

3.- Il Provveditore-Economo è incaricato di impiantare e tenere aggiornate le schede di consistenza dei beni mobili e delle cose ricevute da terzi conformemente ai modelli B e C allegati al presente regolamento. Le schede di consistenza possono essere distinte in relazione ai criteri di classificazione del patrimonio mobile.

4.- Qualunque bene mobile, demaniale o patrimoniale, di nuova acquisizione dev'essere preso in consegna dal Provveditore-Economo all'atto dello scarico del buono d'ordine ai sensi del precedente articolo 5, comma 4, come presupposto necessario per poter disporre la liquidazione od il pagamento della spesa ai sensi dei precedenti articoli 6 e 10.

5.- A tal fine Il Provveditore-Economo classifica il bene che sta per prendere in consegna, gli attribuisce il valore desumendolo dalla fattura in corso di liquidazione o di pagamento, poi redige la relativa scheda inventariale, aggiorna la scheda di consistenza ed infine dispone la liquidazione od il pagamento della spesa.

#### Articolo 18

##### **Affidamento dei beni mobili ai sub-consegnatari**

1.- 11 Provveditore-Economo affida la custodia e la gestione dei beni mobili di cui è consegnatario ai Responsabili dei Settori o dei Servizi se formalmente designati da parte dei primi; essi diventano sub-consegnatari dei beni mobili loro affidati ed assumono pertanto tutti gli obblighi e le responsabilità che fanno capo agli agenti contabili a materia, compresa la resa del conto giudiziale per la gestione del patrimonio loro affidato.

2.- L'affidamento dei beni mobili è fatto dal Provveditore-Economo con un verbale sottoscritto da lui stesso, dal sub-consegnatario e dal Segretario comunale.

3.- Al verbale di consegna sono allegare tante tabelle quanti sono i locali assegnati dall'Amministrazione comunale al Settore ovvero al Servizio per l'esercizio delle competenze amministrative e gestionali loro affidate. Ciascuna tabella contiene l'estratto delle schede di consistenza relativo ai beni mobili ubicati in ogni locale; una copia della tabella è esposta nel locale al quale si riferisce.

4.- Nessun bene può essere spostato da un locale ad un altro senza averne segnalato la necessità al sub-consegnatario, il cui assenso è subordinato alla registrazione dello spostamento nelle schede di consistenza e nelle schede inventariali e successivamente nelle tabelle di cui al precedente comma 3.

5.- Se si rende necessario trasferire un bene mobile ad un altro subconsegnatario, il Provveditore-Economo provvede a verbalizzare il trasferimento ed a sottoscriverlo unitamente ai due sub-consegnatari interessati ed al Segretario comunale; contestualmente alla verbalizzazione si procede alla rettifica delle tabelle relative ai locali di precedente e di nuova ubicazione del bene trasferito nonché alla variazione delle schede di consistenza e di quelle inventariali.

6.- Ad ogni cambiamento di sub-consegnatario il Provveditore-Economo procede alla verifica della consistenza dei beni precedentemente affidati al sub-consegnatario cessante, onde dargli discarico amministrativo della gestione effettuata fino a quel momento ovvero contestargli le eventuali perdite di beni o irregolarità di altra natura riscontrate durante la verifica e procedere successivamente a consegnare i beni riconosciuti al sub-consegnatario entrante; il processo di ricognizione e di consegna

dei beni mobili è verbalizzato ed il relativo verbale è sottoscritto dal Provveditore-Economo, dal Segretario comunale, dal sub-consegnatario cessante e da quello entrante.

7.- Il sub-consegnatario cessante rende il conto giudiziale della propria gestione entro 60 giorni dalla cessazione dell'incarico. Il Responsabile del Settore finanziario, in caso d'inadempienza e previa diffida a provvedere entro i successivi 30 giorni, segnala il fatto alla Procura della Corte dei Conti per l'avvio del giudizio di responsabilità ai sensi di legge.

#### Articolo 19

##### **Manutenzione dei beni mobili**

1.- I Responsabili dei Settori e dei Servizi hanno l'obbligo di segnalare al Provveditore-Economo i fatti che hanno determinato la perdita o la diminuzione della normale capacità di utilizzo economico dei beni mobili di cui sono sub-consegnatari.

2.- Quando si rendano necessari lavori di manutenzione o di restauro essi provvedono a richiederli nei modi stabiliti dai precedenti articoli 5, comma 2 e 3, o 10, comma 2, a seconda dell'importo presunto della spesa.

#### Articolo 20

##### **Beni mobili non inventariabili**

1.- Non sono inventariabili i materiali ed oggetti di facile consumo e gli altri beni mobili di valore inferiore a lire 300.000.

2.- Il Provveditore-Economo istituisce una contabilità di magazzino idonea a registrare la movimentazione dei beni di facile consumo, che avviene con buoni di carico e di scarico, i primi emessi dal Provveditore-Economo in capo al magazziniere, i secondi emessi da quest'ultimo in capo ai dipendenti che prelevano i beni.

3.- La contabilità di magazzino unitamente ai buoni di carico e di scarico di cui al precedente comma 2 sono allegati al conto giudiziale del Provveditore-Economo.

4.- I beni mobili non inventariabili sono registrati in apposite schede di consistenza, distinte da quelle dei beni inventariabili, contestualmente alla liquidazione delle relative spese e con lo stesso procedimento previsto al precedente articolo 17, comma 4 e 5.

5.- I beni mobili non inventariabili sono affidati ai Responsabili dei Settori o dei Servizi con buoni di carico e di scarico emessi dal Provveditore-Economo; detti buoni sono conservati ai fini della resa del conto giudiziale.

#### Articolo 21

##### **Dismissione dei beni dichiarati fuori uso**

1.- Il Provveditore-Economo attiva la procedura per la dismissione dei beni mobili che hanno perso ogni capacità di proficuo utilizzo economico dietro richiesta del sub-consegnatario o per sua diretta iniziativa.

2.- Per tale scopo è costituita una commissione comunale composta dal Segretario comunale o da un suo delegato, che la presiede, dal Provveditore -Economo e dal Responsabile dell'Ufficio tecnico o da un suo delegato. In relazione alla particolare natura del bene da dismettere, la commissione può chiedere al Sindaco di integrarla nominando un altro componente esperto.

3.- La commissione si riunisce su richiesta del Provveditore-Economo e provvede a verificare lo stato del bene ritenuto inutilizzabile ed ove constati la perdita di ogni capacità di proficuo utilizzo economico lo dichiara "fuori uso" e gli attribuisce un valore per la sua eventuale successiva alienazione, a cui dovrà provvedere lo stesso Provveditore-Economo. I lavori della commissione sono verbalizzati a cura del Provveditore-Economo, il quale provvede altresì alla tenuta ed alla custodia del relativo registro.

4.- Prima di procedere all'alienazione il Provveditore-Economo accerta che il bene in corso di dismissione non sia utile a nessuna delle Associazioni senza scopo di lucro che hanno sede o che agiscono nella circoscrizione comunale. L'Associazione che ne abbia interesse presenta al

Comune una richiesta di assegnazione del bene in corso di dismissione e il Provveditore-Economo provvede a consegnarglielo a titolo gratuito con apposito verbale sottoscritto da lui stesso, dal legale rappresentante dell'Associazione richiedente o un suo delegato e dal Segretario comunale o un suo delegato.

5. Se nessuna Associazione richiede il bene mobile in corso di dismissione il Provveditore-Economo procede alla sua alienazione. I beni sono posti in vendita singolarmente ovvero a lotti in relazione alla loro natura mediante asta pubblica ed assegnati a colui che offre il prezzo più elevato rispetto a quello base stabilito dalla commissione per il fuori uso ai sensi del precedente comma 3. In caso di diserzione dell'asta o di mancata aggiudicazione il Provveditore-Economo è autorizzato a procedere alla vendita del bene a trattativa privata al migliore offerente senza tenere conto del valore assunto a base dell'asta andata deserta o rimasta comunque infruttuosa. Il Provveditore-Economo è autorizzato ad alienare direttamente a trattativa privata i beni mobili da dismettere di valore inferiore a £ 500.000.

6.- La dichiarazione di fuori uso autorizza la cancellazione del bene dalle scritture inventariali a cura del Provveditore-Economo.

7.- Il Provveditore-Economo istituisce e tiene un registro di carico e scarico dei beni dichiarati fuori uso; il carico è contestuale alla dichiarazione di fuori uso; lo scarico è registrato a seguito della consegna del bene dismesso all'Associazione che lo ha richiesto ovvero a seguito della sua alienazione.

## Articolo 22

### **Deposito degli oggetti rinvenuti**

1.- Il Provveditore-Economo è incaricato di ricevere in consegna, custodire, riconsegnare ed eventualmente alienare nei modi previsti nel precedente articolo 21, comma 5, gli oggetti ed i valori rinvenuti nella circoscrizione comunale secondo le procedure di cui agli articoli 927, 928 e 929 del Codice Civile.

2.- Al depositario è rilasciata ricevuta dell'oggetto o dei valori che consegna sulla copia del verbale che sul momento viene steso, nel quale sono indicate le modalità ed il luogo del ritrovamento, la descrizione e lo stato del bene o dei valori.

3.- Il Provveditore-Economo istituisce e tiene un registro dei verbali di consegna, che funge anche da carico e scarico dei beni e valori consegnati; i verbali di consegna sono numerati progressivamente.

4.- I beni od i valori consegnati sono rinchiusi, se le dimensioni del bene lo consentono, in plichi sigillati e contraddistinti dallo stesso numero assegnato al verbale di consegna; i plichi sono custoditi a cura del Provveditore-Economo, il quale, in relazione al loro valore, può decidere di depositarli presso il tesoriere comunale.

5.- La pubblicazione dei ritrovamenti è fatta a cura del Provveditore-Economo secondo le norme dell'articolo 928 del Codice Civile; dei ritrovamenti di preziosi e di somme d'ingente valore può essere data notizia a mezzo stampa.

6.- Fermi restando i diritti del ritrovatore dei beni smarriti, l'Amministrazione comunale si rivale delle eventuali spese di custodia e di pubblicazione delle notizie di ritrovamento al momento della riconsegna dei beni.

7.- Trascorso un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione del verbale di consegna senza che nè il proprietario nè il ritrovatore dei beni e dei valori depositati ne abbiano reclamato la restituzione, il Comune procede all'acquisizione del denaro ovvero all'alienazione dei beni e dei valori in suo possesso.

Articolo 23

**Pubblicità del regolamento**

1.- Copia del presente regolamento è tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento con le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 24

**Entrata in vigore**

1.- Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di scadenza della sua pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.









