

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO ECONOMATO E SULLA
CUSTODIA DEI BENI MOBILI**

(art.41 del Regolamento di contabilità)

Terni, 01.10.97

CAPO I° - ECONOMO

ARTICOLO 1

(Servizio economato provveditorato)

1. Ai sensi dell'art.3 comma 7 del decreto legislativo 25.2.1995 n. 77 e dell'art. 41 del Regolamento di Contabilità del Comune di Terni è istituito il Servizio Economato.
2. Alla direzione del Servizio Economato è preposto un Dirigente che assume la qualifica di Economo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita i poteri di direzione nei confronti dell'Economo.

ARTICOLO 2

(Competenze dell'economo)

1. All'Economo, che cura la acquisizione dei beni e servizi che non siano specificatamente attribuiti alla competenza funzionale dei Dirigenti dei singoli servizi e Centri di Costo in cui si articola la struttura Comunale, sono affidati di regola i seguenti servizi:
 - a) gestione oggetti rinvenuti;
 - b) forniture generali per uffici e servizi comunali, manutenzione del patrimonio mobiliare, attivazione di utenze per i servizi Comunali;
 - c) servizio particolare di cassa;
 - d) custodia e vigilanza dei beni mobili di uso pubblico e dei materiali di magazzino.

ARTICOLO 3

(Obblighi dell'economo)

1. Prima di assumere l'incarico di direzione del Servizio, l'Economo presenta una cauzione per £.10.000.000 in contanti, ipotecaria, oppure una fidejussione bancaria per un pari importo.
2. L'Economo è obbligato alla resa del conto della propria attività'.
3. Le verifiche di cassa sono disposte dall'organo di revisione contabile.

CAPO II - GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI

ARTICOLO 4 (Oggetti rinvenuti)

1. Mediante apposito verbale si constata ogni deposito di oggetto presso il Servizio Economato, nonché ogni consegna al proprietario o riconsegna al rinvenitore.
2. Dell'oggetto rinvenuto si dà notizia mediante pubblicazione nell'albo Pretorio del Comune, da farsi per 15 giorni consecutivi.
3. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, l'oggetto appartiene al rinvenitore, che, a sua volta, ha tempo un anno per chiederne la restituzione.
Trascorso questo periodo l'oggetto appartiene al Comune che può provvedere anche alla vendita.
4. Per la custodia è dovuto al Comune un compenso pari all'1% del valore stimato del bene.
5. Nulla è dovuto dal proprietario o dal rinvenitore per il primo anno di custodia.
6. L'Economo effettua apposita notazione e conserva le note giustificative, anche ai fini del rimborso da parte del proprietario o del rinvenitore, quando per la conservazione degli oggetti e dei valori rinvenuti occorra sostenere delle spese.

CAPO III - FORNITURE PER GLI UFFICI E I SERVIZI COMUNALI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

ARTICOLO 5 (Competenze del servizio economato)

1. Il Servizio Economato cura anche mediante coordinamento con gli altri servizi Comunali, quando del caso:
 - a) la manutenzione e il rifornimento del patrimonio mobiliare comunale (oggetti, attrezzi e materiali);
 - b) la provvista degli oggetti di cancelleria, delle stampe, delle pubblicazioni legali ed amministrative, della biancheria, degli oggetti per pulizia, disinfettanti, ecc. occorrenti per gli uffici, per i servizi pubblici comunali, per le scuole elementari e gli Istituti di istruzione cui spetti al Comune provvedere;
 - c) la provvista di mobili, macchine di ufficio, suppellettili, arredi, materiale didattico, ecc. per gli uffici e servizi comunali, per le scuole elementari e per gli altri istituti di istruzione cui spetti al Comune provvedere;
 - d) l'arredamento degli Uffici Giudiziari;
 - e) la provvista degli oggetti ed attrezzi di consumo occorrenti ai servizi comunali;

- f)** la provvista del materiale, oggetti di cancelleria e stampati per tutti i servizi;
 - g)** la cura dell'imbandieramento e della illuminazione degli uffici comunali, la provvista di corone, ghirlande e fiori per le ricorrenze solenni, l'organizzazione di addobbi per ricevimenti e l'acquisto di medaglie e di doni in occasione di speciali festeggiamenti;
 - h)** la provvista di bandiere, gonfaloni, materiali per addobbi, tende, tappeti, ecc.
 - i)** la provvista e distribuzione del combustibile necessario al riscaldamento degli uffici, scuole, istituti ecc. per i quali il Comune ha tale obbligo (salvo affidamento in convenzione);
 - l)** la vestizione dei dipendenti comunali che ne abbiano diritto in base al regolamento del personale;
 - m)** l'alienazione del materiale fuori uso di proprietà comunale;
 - n)** il pagamento delle minute spese obbligatorie per oggetti che si acquistano sul libero mercato e che si pagano pronta cassa.
 - o)** attivazione e trasloco di varie utenze (telefono, energia elettrica, acqua e gas);
 - p)** trasporti e facchinaggi;
- 2.** Qualora per talune delle incombenze sopra elencate venga costituita responsabilità di specifico servizio l'Economo ne risulta esentato.

ARTICOLO 6

(Modalità degli acquisti)

- 1.** Le spese aventi a riferimento i tipi di cui all'art.5 sono disposte dall'Economo anche su richieste del responsabile dell'unità organizzativa.
- 2.** Nella richiesta, fatta eccezione per le spese urgenti e di modesta entità indicate nel successivo articolo 7 - comma 1, il responsabile dell'unità organizzativa richiedente di massima deve indicare il Capitolo/Centro di Costo del Peg del bilancio corrente sul quale far gravare la spesa.
- 3.** Gli acquisti di cui all'art. 5 per le scuole di p9inenza Comunale, anche se formulate dai Capi di Istituto, fuorché nel caso in cui siano di modesta entità e caratterizzate da urgenza come specificato nel successivo articolo 7 - comma 1, devono essere sottoposte al vaglio dell'Ufficio Scolastico affinché questo effettui un controllo, un coordinamento complessivo ed indichi le relative modalità di finanziamento (Capitolo/Centro di Costo del PEG del bilancio corrente).
- 4.** Gli acquisti di norma sono effettuati secondo quanto previsto dal regolamento dei contratti.

ARTICOLO 7
(Acquisti con carattere di urgenza)

1. Gli acquisti di beni e di materiali, non deteriorabili o soggetti a scadenza, sono effettuati per fabbisogni annuali anche se con consegne frazionate nell'anno.
2. Per far fronte alle richieste di cui all'articolo precedente aventi carattere di urgenza e che non eccedano la somma di L.1.000.000, sono costituiti specifici fondi a calcolo a carico dei diversi capitoli del bilancio.
3. Le fatture relative agli acquisti di cui al comma precedente sono presentate con specifiche note al Servizio finanziario unitamente all'atto di liquidazione della spesa.
4. Tutte le altre richieste che superano le somme predette sono corredate del preventivo di spesa, sulla scorta delle varie offerte presentate, e sottoposte al procedimento di spesa disciplinato dal Regolamento di contabilità.

ARTICOLO 8
(Ricevimento e consegna)

1. Il Servizio Economato cura la gestione di forniture per quantitativi annuali mediante compilazione di registri o schede di carico e scarico per singole forniture o tipi di prodotto.
2. Il magazziniere è responsabile del carico e scarico delle merci acquisite.
3. Costituisce carico la fattura di consegna o la bolla accompagnatoria della merce.
4. Costituisce scarico il buono di consegna alle singole unità organizzative, autorizzato dall'Economo e sottoscritto per ricevuta dal responsabile delle unità organizzative.

ARTICOLO 9
(Ordinativi di acquisto)

1. Il Servizio Economato evade le richieste a mezzo di buoni per commissioni sui fornitori. I buoni sono staccati da bollettari a madre e figlia con annesso tagliando. La figlia e il tagliando sono rilasciati al fornitore, affinché la figlia sia unita a documentazione delle fatture per la liquidazione e il pagamento della spesa.

ARTICOLO 10
(Procedure di consegna e pagamento)

1. I fornitori consegnano tutte le provviste al Servizio Economato, il quale, dopo le opportune verifiche, ne dà ricevuta sul tagliando rilasciato al fornitore, provvedendo poi

alla consegna agli uffici richiedenti che firmano la fattura in segno di ricevimento. La richiesta è annessa alla madre del buono rilasciato al fornitore.

2. Per i beni durevoli il Servizio Economato fornisce comunicazione all'Ufficio inventari per le opportune annotazioni patrimoniali ed analogamente operano gli altri uffici quando procedono ad acquisizione di beni.

3. L'annotazione dell'Ufficio inventari apposta sulla fattura di acquisto dei beni durevoli costituisce presupposto per la liquidazione ed il pagamento della fattura.

4. Il Servizio Economato non procede alla liquidazione delle forniture o delle prestazioni di servizi che non risultano regolarmente ordinate per suo tramite.

CAPO IV - SERVIZIO PARTICOLARE DI CASSA

ARTICOLO 11 (Pagamenti urgenti)

1. I pagamenti per spese minute e per quelle aventi carattere di strettissima urgenza ed obbligatorietà che non possono rinviarsi senza pregiudizio del buon andamento dell'azione amministrativa, possono essere anticipati a mezzo del Servizio Economato, purché non eccedano l'ammontare di cui all'art. 7.

2. Ogni proposta sotto la responsabilità dell'Economo, deve essere contenuta nei limiti dei fondi attribuiti con specifico stanziamento.

ARTICOLO 12 (Anticipazioni di somme)

1. In caso di urgenza e necessità l'Economo, dispone anticipazioni di somme.

ARTICOLO 13 (Anticipazioni per missioni)

1. L'Economo, a seguito di specifica richiesta di anticipazione sottoscritta dal responsabile dell'unità organizzativa, può disporre anticipazioni per missioni di dipendenti e per trasferte e rimborsi spese dei titolari degli organi di direzione politica.

2. Gli anticipi disposti non possono eccedere i 2/3 delle spese di viaggio e della indennità di missione presuntivamente determinata.

3. Nel termine di tre giorni dall'effettuazione della trasferta i soggetti di cui al comma i consegnano all'Economo, per il successivo rimborso, copia delle note giustificative della spesa e della nota di trasferta compilata.

4. Se entro la prima decade del mese successivo all'effettuazione della missione non viene effettuata la consegna della

documentazione sopra citata, l'Economo procede senza ulteriori adempimenti ad inoltrare richiesta ai responsabili del Settore Personale, dell'Ufficio Gabinetto e del Servizio Finanziario per il recupero dell'anticipazione disposta.

5. Il responsabile del Settore Personale ed il responsabile del Servizio finanziario dispongono il rimborso all'Economo con trattenuta sugli emolumenti del dipendente e del titolare dell'organo di direzione politica nello stesso mese in cui è pervenuta la richiesta.

ARTICOLO 14 (Copertura finanziaria)

1. Per far fronte ai pagamenti da parte dell'Economo, è disposta all'inizio dell'esercizio, una anticipazione unica a carico di apposito articolo delle partite di giro (parte spesa) del Bilancio pari a L. 100.000.000.

2. Per la copertura finanziaria alle singole spese sono assegnati stanziamenti a valere sui diversi capitoli di Bilancio nel Piano Esecutivo di Gestione.

3. L'importo delle anticipazioni a favore dell'Economo e l'importo dei singoli stanziamenti a carico dei capitoli PEG sono definiti con atto della Giunta Comunale.

ARTICOLO 15 (Rimborso anticipazioni)

1. L'Economo, ai fini del rimborso delle somme pagate con buoni, presenta rendiconti mensili al Servizio Finanziario. I rendiconti sono corredati dei buoni di pagamento e di tutte le note giustificative, e suddivisi per articolo di bilancio su cui le spese devono gravare.

2. Entro 20 giorni della presentazione dei conti dell'Economo, il Servizio finanziario provvede all'esame del conto ed adotta gli atti di competenza.

ARTICOLO 16 (Rendiconti e rimborsi)

1. I rendiconti sono controllati e verificati dal Servizio finanziario. Le relative somme sono rimborsate all'Economo mediante emissione di mandati di pagamento separati per ogni articolo di bilancio cui le spese sostenute si riferiscono.

2. L'Economo non può ottenere il rimborso delle somme che ha anticipato in difformità delle disposizioni del presente regolamento.

ARTICOLO 17
(Estinzione dell'anticipazione dell'economista)

1. A fine esercizio, successivamente al rimborso di tutte le spese sostenute, l'Economista restituisce, versandolo alla Tesoreria comunale, l'intero fondo anticipato all'inizio dell'esercizio, mediante reversale d'incasso da imputarsi all'apposito articolo delle partite di giro (parte entrata) del Bilancio.

2. Per le operazioni dell'esercizio successivo si procede ad una nuova anticipazione ed alla restituzione della stessa con le modalità precedentemente indicate.

ARTICOLO 18
(Riscossioni)

1. Al Servizio Economato sono affidate le riscossioni dei seguenti proventi con l'obbligo del conseguente versamento in Tesoreria Comunale ogni quindici giorni:

- a) diritti di stato civile;
- b) diritti di segreteria;
- c) diritti per rilascio carte d'identità;
- d) diritti per rilascio certificati d'urgenza;
- e) indennità per sopralluoghi da effettuarsi nell'interesse dei privati, ove questi ultimi non abbiano la possibilità di effettuare il versamento dell'importo mediante assegno intestato al Tesoriere;
- f) entrate eventuali per alienazione oggetti e materiali fuori uso, rimborso stampati, diritti di custodia oggetti rinvenuti, noleggio di materiale dato a prestito, piccole rendite patrimoniali occasionali, ecc.;
- g) qualsiasi altra entrata a favore del Bilancio Comunale da effettuarsi d'urgenza;
- h) vendita di tavole del piano regolatore;
- i) rilascio di copie fotostatiche;
- l) vendita delle pubblicazioni dell'Ente;
- m) vendita delle copie fotostatiche per capitolati di appalto di opere il cui prezzo è comprensivo del rimborso della effettiva spesa postale.

ARTICOLO 19
(Modalità di riscossione)

1. La riscossione dei proventi viene fatta con rilascio di bollette staccate da appositi bollettari tenuti in deposito dal Servizio finanziario e consegnati all'Economista, previa vidimazione Servizio finanziario stesso, in ordine cronologico e numerazione progressiva.

ARTICOLO 20
(Utilizzo dei fondi)

1. I fondi provenienti dal servizio di riscossione non possono essere utilizzati dall'Economo per i pagamenti inerenti al Servizio Economato.

ARTICOLO 21
(Discarico delle somme versate)

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme riscosse sino a quando non ottiene il regolare discarico con le bollette di versamento rilasciate dalla Tesoreria Comunale.

ARTICOLO 22
(Resa del conto)

1. Ai sensi dell'art.75 del decreto legislativo 25.2.1995 n.77, la contabilità dell'Economo è sottoposta al giudizio di conto da parte della Corte dei Conti.

2. L'Economo, entro il mese di febbraio di ogni anno, presenta il rendiconto della propria gestione, insieme al riepilogo delle anticipazioni disposte, dei rimborsi ricevuti, degli incassi effettuati per conto dell'ente e dei versamenti disposti.

3. Detto conto, previo riscontro del Servizio finanziario, è rimesso all'esame della Corte dei Conti.

ARTICOLO 23
(Atti e registri)

1. Per il servizio di Economato, l'Economo tiene i seguenti atti e registri:

- a) inventari dei mobili di uso pubblico, arredi, suppellettili, ecc. in consegna;
- b) registro magazzino e movimento relativo;
- c) libro di deposito degli oggetti e valori rinvenuti;
- d) bollettario di ricevute da rilasciare ai depositari;
- e) verbale di deposito degli oggetti e valori ritrovati;
- f) verbale di consegna di detti oggetti al ritrovatore;
- g) libro dei buoni per commissioni forniture;
- h) libro dei buoni di pagamento;
- i) registro Generale delle riscossioni e dei pagamenti;
- l) libro dei buoni di pagamento;
- m) bollettari di riscossione distinti per ogni specie di proventi da incassare;
- n) situazioni di cassa;
- o) elenco riassuntivo delle contabilità governative;

- p) conto delle spese pagate con buoni e relativo schema di deliberazione di rimborso;
- q) registro di carico e scarico di cancelleria, disinfettanti ed oggetti di facile consumo.
2. I predetti registri possono essere tenuti anche con sistema informatico

**CAPO V - CUSTODIA E VIGILANZA DEI BENI MOBILI
DI USO PUBBLICO DI PROPRIETA' DEL COMUNE,
INVENTARI ED ALTRI ATTI RELATIVI**

**ARTICOLO 24
(Consegnatari dei beni mobili)**

1. Sono consegnatari dei beni mobili:
- a) per gli uffici interni: il Segretario Generale, i Dirigenti responsabili di settore o di unità organica;
 - b) per gli Istituti scolastici, Scuole elementari ecc.: direttori, Presidi, ecc.;
 - c) per la Biblioteca e Civici Musei: il Direttore-Bibliotecario;
 - d) per l'Istituto musicale Briccialdi: il Direttore;
 - e) per la Procura, Tribunale, Pretore, giudici Conciliatori: i rispettivi Segretario Capo, Cancelliere Capo, Cancellieri;
 - f) per le circoscrizioni Comunali: il Segretario di circoscrizione;
 - g) per le zone annonarie: il Dirigente;
 - h) per i Cimiteri e le camere mortuarie: i Custodi;
 - i) per i magazzini Comunali: l'Economo;
 - l) per ogni altro Istituto o Ente ai quali il Comune abbia fornito mobili e oggetti: i rispettivi dirigenti.
2. I mobili delle sale del Consiglio comunale, della Giunta comunale e del Gabinetto del Sindaco sono dati in consegna al Capo usciere.
3. L'Economo è il consegnatario ed il custode generale di tutti i beni mobili di uso pubblico di proprietà del Comune che non risultino attribuiti alla competenza di diverso Dirigente Comunale.
4. Tutti i consegnatari rispondono personalmente dei mobili ad essi affidati.

**ARTICOLO 25
(Inventari dei beni mobili)**

1. Tutti gli oggetti mobili di uso pubblico sono iscritti a cura dell'Ufficio Inventari in appositi inventari parziali.
2. Detti inventari sono conformi al modello ufficiale stabilito dal Ministero dell'Interno.
3. Gli Inventari sono redatti in duplice esemplare, uno per l'Ufficio Inventari e l'altro per l'Ufficio consegnatario, e portano

le firme del Dirigente del Servizio Finanziario e del consegnatario speciale.

4. L'inventario non include i piccoli oggetti fragili di poco valore e quelli di rapido consumo eccezione fatta degli stemmi, delle bandiere, dei sigilli e degli altri oggetti consimili di uso speciale degli uffici.

5. A ciascuno oggetto mobile è applicato, in modo visibile possibilmente indelebile, il numero corrispondente a quello dell'inventario: ai libri è applicato il bollo d'ufficio.

6. Per gli oggetti artistici, che non facciano parte di collezioni, musei, pinacoteche, ecc. nella descrizione sommaria è indicata la data od il numero della iscrizione nel catalogo prescritto della legge 12 giugno 1902 n. 185.

7. Quando risulti, il prezzo originario è indicato nell'apposita colonna.

ARTICOLO 26 (Valore dei beni)

1. Il valore attuale di ciascun oggetto è determinato mediante stime sommarie, tenuto conto del rispettivo stato di conservazione.

2. La stima del materiale artistico e scientifico è fatta dai capi degli istituti in cui esso è conservato, di concerto con il dirigente dell'Ufficio Inventari.

ARTICOLO 27 (Comunicazioni all'Ufficio inventari)

1. L'Economo, o l'eventuale diverso acquirente, per la consegna al consegnatario speciale, danno comunicazione al Servizio Inventari di qualunque nuovo oggetto fornito.

2. Le note di comunicazione dell'Economo, opportunamente classificate, sono a fine anno allegate, a dimostrazione del carico, alle note di variazione da compilarsi per ciascun inventano a norma dell'art. 32.

ARTICOLO 28 (Discarica)

1. Gli oggetti che per poter essere riconosciuti fuori uso e per altra ragione escono dagli uffici sono discaricati al consegnatario speciale mediante note di variazione da compilarsi a norma dell'art. 22.

2. Lo scarico degli oggetti è fatto al valore d'inventario rilevato nell'anno di riferimento qualunque ne sia lo stato di manutenzione nell'ipotesi di distruzione parziale o di danneggiamento. L'Ufficio Inventari determina il valore residuo da addebitarsi al consegnatario ai sensi del successivo art. 30.

3. Tutti i suddetti movimenti di carico e scarico sono registrati nelle note di variazione agli inventari redatte annualmente.

ARTICOLO 29 **(Oggetti fuori uso)**

1. Gli oggetti fuori uso sono stimati con perizia scritta dall'Ufficio Inventari e quindi posti in vendita nelle forme di legge.
2. Sono distrutti quegli oggetti che l'Ufficio Inventari riconosce senza alcun valore.

ARTICOLO 30 **(Accertamenti del Servizio inventari)**

1. In caso di rottura, distruzione e perdite anche accidentali, il consegnatario è tenuto a darne immediato avviso per iscritto all'Ufficio Inventari per gli eventuali accertamenti.
2. Il Dirigente dell'Ufficio Inventari riferisce alla Giunta il risultato degli accertamenti per la eventuale dichiarazione di responsabilità.
3. Ad ogni sostituzione di consegnatario, si provvede alla verifica dei mobili per l'accertamento delle eventuali responsabilità.
4. La verifica risulta da specifica nota di variazione con le firme del Dirigente dell'Ufficio Inventari, del consegnatario uscente e di quello subentrante.

ARTICOLO 31 **(Responsabilità del consegnatario)**

1. Qualunque mancanza e deficienza non denunciata come all'art.30 resta a carico del consegnatario, il quale ne rifonde l'importo a prezzo d'inventario alla Cassa Comunale.
2. Il Servizio finanziario, previa determinazione del Dirigente dell'Ufficio Inventari, provvede all'emissione del relativo ordine d'incasso e reversale.

ARTICOLO 32 **(Revisione inventari)**

1. A norma del decreto legislativo 25.2.1995 n.77, gli inventari sono rivisti e sottoscritti ad ogni rinnovo degli organi di direzione politica.
2. Si provvede annualmente all'aggiornamento dei valori inventariali mediante gestione elettrocontabile e, almeno ogni 10 anni, alla redazione degli inventari dei beni mobili.

ARTICOLO 33
(Responsabilità dell'economista)

1. Sono poste a carico dell'Economista le deficienze per le quali non risulti aver ottemperato alle prescrizioni degli articoli 28 e 31. Previa determinazione del Dirigente del Servizio finanziario egli ne versa l'importo a prezzo d'inventario alla Tesoreria Comunale.

ARTICOLO 34
(Note annuali)

1. Al momento della verifica di cui all'art. 32, ogni consegnatario riceve le note di variazione di carico e di scarico dei beni movimentati nel corso dell'anno.

2. In base ai risultati delle note di variazione l'Ufficio Inventari compila un riassunto dei vari inventari e lo presenta, con le note stesse, al Sindaco per l'approvazione della Giunta Comunale.

3. Copia del riassunto, approvata dalla Giunta comunale, è trasmessa al Servizio Finanziario per la compilazione del conto patrimoniale. Un'ulteriore copia del riassunto stesso, e delle annesse note di variazione, è conservata nell'Archivio Comunale.

ARTICOLO 35
(Verifiche)

1. L'Ufficio Inventari procede a verifiche dei mobili esistenti presso i consegnatari.