

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL SUB COMMISSARIO PREFETTIZIO

(assunta con i poteri del Consiglio Comunale)

N. 62 IN SEDUTA DEL 25/03/2011

Oggetto: **APPROVAZIONE NUOVO "REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO COMUNALE DI ECONOMATO"**

L'anno **2011**, addì **venticinque** del mese di **marzo** alle ore 13.30 nella Residenza Municipale, il sub Commissario, dott. Antonino Gulletta, con la partecipazione del Segretario Generale dr. Gerlando Gibilaro .
VISTA la proposta di deliberazione n. 1/2011, predisposta dal Servizio FINANZE\ECONOMATO ,
concernente l'oggetto;

IL SUB COMMISSARIO PREFETTIZIO

Richiamato il Decreto del Prefetto di Venezia n. 1659 del 13.12.2010 con il quale è stato sospeso il Consiglio Comunale ed il dott. Antonino Gulletta è stato nominato Sub Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione dell'Ente;

Premesso che l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che “*nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni*”;

Visto l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Visto il regolamento di contabilità che in attuazione della norma di legge sopra indicata istituisce il servizio economato dell'Ente.

Visto il regolamento di economato approvato con deliberazione giunta n. 4 in data 13.01.1998, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;

Tenuto conto che il regolamento sopraccitato, approvato con la citata deliberazione giunta n° 4/1998, necessita di una revisione per renderlo conforme alle esigenze attuali dei vari servizi comunali nel rispetto del quadro normativo vigente.

Ritenuto pertanto opportuno provvedere all'approvazione del nuovo “regolamento per il servizio di Economato”, secondo lo schema allegato predisposto dal responsabile del servizio contabilità.

Precisato che lo stesso è ispirato ai principi di economicità, efficacia ed efficienza di cui all'art. 1 della legge 241/1990.

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal dirigente del Servizio sulla proposta della presente deliberazione, agli atti;

preso atto del parere favorevole di regolarità contabile espresso dal dirigente della Ragioneria sulla proposta della presente deliberazione, agli atti;

con l'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 D. Lgs. 267/2000;

assunti i poteri del Consiglio Comunale

DELIBERA

1. di approvare l'allegato "Regolamento per il servizio comunale di economato", istituito ai sensi dell'art. 153, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale si compone di n. 42 articoli;
2. di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai responsabili dei servizi per quanto di competenza.



CITTÀ DI CHIOGGIA
(PROVINCIA DI VENEZIA)

RIPARTIZIONE FINANZE E CONTABILITÀ
SERVIZIO ECONOMATO

**REGOLAMENTO
PER IL
SERVIZIO COMUNALE
DI
ECONOMATO**

INDICE

TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 1 Servizio di Economato
- Art. 2 Economo Comunale
- Art. 3 Indennità per maneggio valori di cassa

TITOLO II APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E SERVIZI

- Art. 4 Competenza esclusiva – Deroghe
- Art. 5 Approvvigionamenti
- Art. 6 Buoni d'ordine
- Art. 7 Controllo e liquidazione delle fatture

TITOLO III SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 8 Fondo economale
- Art. 9 Limiti e tipologie di spesa
- Art. 10 Pagamenti
- Art. 11 Anticipazioni provvisorie dell'Economo rimborsate con apposito atto
- Art. 12 Riscossione
- Art. 13 Registro cronologico di cassa
- Art. 14 Rimborsi e rendiconti
- Art. 15 Verifiche e ispezioni

TITOLO IV AGENTI CONTABILI INTERNI

- Art. 16 Agenti contabili interni
- Art. 17 Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile
- Art. 18 Rischi di cassa – Assicurazione.

TITOLO V GESTIONE DEI MAGAZZINI

- Art. 19 Magazzini del "Servizio Economato"
- Art. 20 Scorte di magazzino
- Art. 21 Contabilità dei magazzini

Art. 22 Verifiche dei magazzini e rimanenze finali

TITOLO VI INVENTARI DEI BENI MOBILI

Art. 23 Beni mobili del Comune

Art. 24 Temuta inventario beni mobili

TITOLO VII BENI RINVENUTI

Art. 25 Oggetto

Art. 26 Ambito di applicazione delle disposizioni regolamentari

Art. 27 Accettazione degli oggetti

Art. 28 Registrazione degli oggetti

Art. 29 Oggetti di valore, denaro e valuta estera

Art. 30 Oggetti chiusi, nocivi e deperibili

Art. 31 Rinvenimento di Documenti

Art. 32 Pubblicazione

Art. 33 Restituzione al proprietario o suo delegato

Art. 34 Casi particolari di restituzione

Art. 35 Eredi del legittimo proprietario

Art. 36 Rimborso delle spese

Art. 37 Premio al ritrovatore

Art. 38 Consegna al ritrovatore

Art. 39 Acquisto della proprietà da parte del comune

Art. 40 Utilizzo dei beni da parte del Comune

Art. 41 Entrata in vigore

Art. 42 Disposizioni incompatibili

TITOLO I
ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1
Servizio di Economato

È istituito presso la Città di Chioggia il “Servizio di Economato” in conformità all’art. 153, comma 7, del D.Lgs. del 18.08.2000 n. 267 ed è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni e le modalità di espletamento nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Il “Servizio Economato”, in qualità di “servizio trasversale”, nella prospettiva di realizzare economie di scala, provvede alla fornitura dei beni e/o servizi comuni a tutti gli uffici, con la sola esclusione dei contratti di somministrazione relativi ai servizi di telefonia fissa, energia elettrica e gas che, in relazione alla competenza tecnica richiesta, sono seguiti da altri uffici; in particolare il Servizio Economato provvede:

- a) all’acquisto di cancelleria, materiale igienico sanitario, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiale di facile consumo comune a tutti i servizi comunali. Eventuali forniture relative ad articoli di cancelleria e assimilati specifici, necessari per la realizzazione di progetti o e/o interventi particolari, sono curate direttamente dal settore interessato;
- b) all’acquisto del vestiario per i messi;
- c) all’acquisto, alla riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compresa la fornitura di materiale di ricambio, carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- d) alla gestione dei buoni pasto;
- e) alla gestione del contratto relativo al servizio di pulizia degli uffici comunali;
- f) alla gestione dei premi di assicurazione dell’ente;
- g) alla liquidazione e pagamento delle tassa di proprietà degli automezzi e motomezzi comunali, su apposita richiesta sottoscritta dal Dirigente del Servizio cui l’auto è data in dotazione.
- h) alla liquidazione e versamento dei diritti di segreteria nonché alla predisposizione e invio del rendiconto annuale all’Albo dei segretari, secondo la normativa vigente;
- i) all’acquisto e fornitura di beni e servizi previsti dalle vigenti disposizioni per gli uffici giudiziari;
- j) alla stampa e rilegatura, debitamente autorizzate, di tutti gli atti dell’Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi servizi, sia direttamente nei limiti delle attrezzature esistenti, sia avvalendosi di tipografie private, salvo quando il Servizio interessato non provveda direttamente;
- k) alla sottoscrizione, al rinnovo degli abbonamenti e agli acquisti di pubblicazioni periodiche, su apposita istanza del dirigente del servizio competente, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- l) al servizio di cassa economale relativamente alle anticipazioni e alle riscossioni secondo quanto previsto dall’art. 8 e ss. del presente regolamento;

- m) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- n) fornitura materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- o) alla fornitura di mobili e arredi comunali, quando esigenze legate ad economie di scala rendano conveniente l'acquisto accentrato presso un unico settore;
- p) Gestione dei telefoni cellulari secondo quanto previsto dall'apposito regolamento;
- q) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile di cui al titolo VII del presente regolamento.

Art. 2 Economo Comunale

Al Servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato del Settore Finanze appartenente alla Categoria D, denominato "Economo Comunale", nominato dal Dirigente del suddetto Settore. Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

Art. 3 Indennità per maneggio valori di cassa

All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa nella misura e con le modalità previste dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente.

TITOLO II APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 4 Competenza esclusiva – Deroghe

Per le forniture, servizi e prestazioni di cui all'art 1, comma 2, gli uffici comunali devono fare capo esclusivamente al "Servizio di Economato".

Eventuali deroghe alla competenza del servizio sono ammesse solo per particolari forniture, servizi e prestazioni che richiedono una specifica competenza indicata nel provvedimento.

Art. 5 Approvvigionamenti

Per assolvere alle incombenze indicate all'art. 1 del presente regolamento, il "Servizio di Economato" provvede con le modalità di cui al vigente regolamento comunale dei contratti.

Per forniture di beni e/o servizi di importo inferiore a euro 4.000,00 IVA inclusa, quando esigenze di servizio lo richiedano, l'Economo Comunale può provvedere all'acquisto operando in deroga a quanto previsto dal Regolamento dei Contratti, richiedendo preventivi anche via fax o via mail. Qualora sia chiesto un unico preventivo,

l'Economo Comunale dovrà, in ogni caso, verificare la congruità del prezzo in relazione alla qualità e alla quantità di beni e/o servizi acquistati e darne atto nella determinazione d'impegno.

All'ordinazione delle forniture, servizi e prestazioni di cui all'art. 1 si provvede, su richiesta/autorizzazione sottoscritta dal Dirigente competente, previa verifica della disponibilità nei pertinenti capitoli del P.E.G., con ordinativi (buoni d'ordine) emessi a firma dell'Economo Comunale o, in caso assenza o impedimento, da chi legittimamente lo sostituisce.

Art. 6 Buoni d'ordine

I "buoni d'ordine", datati e numerati progressivamente, devono contenere:

- a) Il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) La qualità e quantità di beni e servizi cui si riferiscono;
- c) Le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite;
- d) Il riferimento al capitolo di P.E.G. e/o all'impegno di spesa;
- e) L'importo IVA compresa che l'Amministrazione dovrà pagare per la fornitura.
- f) La sottoscrizione del Dirigente o dell'Economo Comunale.

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

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

Art. 7 Controllo e liquidazione delle fatture

Le fatture emesse dai fornitori devono riportare nella descrizione gli estremi del buono d'ordine cui si riferiscono, unitamente all'eventuale numero di determinazione e/o impegno.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) Controlla la regolarità e la corrispondenza delle forniture effettivamente ordinate con quelle eseguite;
- b) Accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) Verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) Regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) Applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) Collauda le forniture;
- g) Effettua le eventuali verifiche di regolarità contributiva (D.U.R.C.) previste dalla normativa vigente;
- h) Liquidava le fatture nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità.

TITOLO III SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 8 **Fondo economale**

Per far fronte al pagamento delle spese di cui all'art. 9 del presente Regolamento, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dell'organizzazione comunale, alle condizioni richieste dai fornitori ad alla modesta entità dell'acquisto e della prestazione è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) *ex* partite di giro ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in €. 25.823,00. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento, e soggette agli obblighi di rimborso e rendicontazione di cui agli articoli 11 e 14.

L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 14.

Art. 9 **Limiti e tipologie di spesa**

L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale di cui all'art. 8, comma 2, provvede al pagamento per un importo massimo unitario di €. 2.000,00 (IVA compresa), delle seguenti spese:

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti, imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena di danni);
- spese per forniture non continuative.

Così suddivise per natura:

- a. Anticipi di trasferta ad amministratori e dipendenti, da concedere sulla base di apposita richiesta sottoscritta dal dirigente del servizio interessato;
- b. Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- c. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- d. premi assicurativi non ricorrenti;
- e. spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- f. oneri di notifica atti.
- g. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
- h. acquisto di materiale ed attrezzature Hardware e software;
- i. riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di immatricolazione, di proprietà, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- j. facchinaggio e trasporto di materiale (trasloco);
- k. spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- l. acquisto di libri e pubblicazioni;
- m. abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- n. spese contrattuali e di registrazione;

- o. Versamento diritti di segreteria all'albo dei segretari;
- p. spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- q. spese per pubblicazioni di gara;
- r. sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
- s. spese minute per manifestazioni culturali e sportive;
- t. spese di rappresentanza;
- u. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;
- v. spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali;
- w. spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
- x. ogni altra minuta spesa utile per il funzionamento dei servizi comunali.

Sino a € 150,00 (IVA compresa) la spesa può essere documentata con scontrino o ricevuta fiscale in sostituzione della fattura.

L'utilizzo del fondo economale rappresenta in ogni caso una modalità di pagamento eccezionale, da usarsi quando non è possibile per questioni di urgenza ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento. Il fondo economale non può essere utilizzato per eludere disposizioni di legge.

Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere superato mediante artificioso frazionamento delle forniture di natura omogenea.

Resta salva la competenza dei Dirigenti di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Art. 10 Pagamenti

L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, bonifico bancario o postale intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

L'Economo comunale prima di procedere all'acquisto di qualsiasi bene e/o servizio deve sempre sincerarsi che sussista adeguata copertura finanziaria provvedendo ad accantonare le somme con prenotazione d'impegno o apposita determinazione a firma del dirigente. Per ogni spesa dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva da parte del Dirigente competente responsabile del relativo capitolo del P.E.G..

Egli dovrà annotare in apposito registro di entrata ed uscita l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 11 Anticipazioni provvisorie dell'Economo rimborsate con apposito atto

Nel corso dell'esercizio finanziario l'Economo Comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nel limite massimo di euro 2.000,00 (IVA compresa) per ogni anticipazione, sulla base di istanze prodotte dai vari servizi comunali, soltanto per urgenti ed indifferibili esigenze di servizio, ovvero quando non sia possibile, senza grave danno per l'Ente comunale, provvedere con le normali procedure.

Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente l'Economo e gli interessati dovranno attenersi alla seguente procedura:

- ❑ le somme possono essere anticipate solo ed esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" firmate dal Dirigente interessato, dalle quali si deve evincere con chiarezza: la motivazione della richiesta e quindi le indifferibili esigenze di servizio ovvero il grave danno per l'Ente, l'atto cui trova copertura finanziaria la spesa in oggetto, con indicato il capitolo di spesa, le eventuali coordinate bancarie da utilizzare per il pagamento, l'impegno a rimborsare quanto anticipato entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta;
- ❑ Qualora in relazione al quadro normativo vigente, il pagamento sia subordinato a verifiche di regolarità contributiva (D.U.R.C.) e/o sia soggetto alla normativa sulla "tracciabilità dei flussi finanziari", o altre incombenze di legge, tutti gli adempimenti dovranno essere posti in essere preventivamente dall'Ufficio richiedente. La richiesta di cui al punto precedente dovrà essere corredata di D.U.R.C. in corso di validità e contenere tutte le informazioni necessarie per ottemperare agli obblighi di legge su descritti.
- ❑ L'Economo dovrà provvedere al pagamento di quanto richiesto, entro, e non oltre, 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza e, qualora sia necessaria la compilazione di appositi bollettini postali o moduli simili, questa sarà effettuata a cura del Servizio richiedente.
- ❑ Nel caso di anticipazioni relative a missioni di amministratori e dipendenti di cui alla lettera a) dell'art. 9, il rimborso delle somme anticipate e non spese deve essere fatto entro, e non oltre, 5 giorni dal rientro dal viaggio, mentre il rimborso con apposito atto di quanto anticipato deve essere effettuato a cura del Servizio preposto alla liquidazione della trasferta, entro 60 giorni dal rientro.
- ❑ Qualora il servizio richiedente non provveda al rimborso delle somme anticipate nei tempi di cui al presente articolo, l'Economo non potrà effettuare ulteriori anticipazioni.

Le somme anticipate devono essere annotate in apposita sezione del registro di cui all'art. 13.

Le somme anticipate e non rimborsate entro la chiusura del trimestre devono essere annotate ed evidenziate in modo dettagliato in un apposito registro tenuto preferibilmente con strumenti informatici.

Al fine di permettere la chiusura annuale della contabilità economale, tutte le anticipazioni dovranno essere rimborsate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 12 **Riscossione**

Qualora non si sia provveduto alla nomina di apposti agenti contabili interni di cui al titolo IV del presente regolamento, l'Economo provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria e delle carte d'identità e di ogni altro introito che la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il versamento diretto presso la Tesoreria dell'Ente.

Chiunque consegna denaro all'Economo Comunale deve presentare apposita distinta di versamento debitamente sottoscritta, dalla quale si deve evincere: la causale di versamento, il numero di pezzi per ogni moneta con il relativo totale parziale unitamente

al totale generale. L'Economo può inoltre chiedere che le somme siano consegnate collocando le monete negli appositi contenitori forniti dall'istituto cassiere e/o più in generale che i denari siano versati secondo le indicazioni date dal tesoriere, nel rispetto della convenzione che disciplina il servizio di tesoreria.

L'Economo dovrà rilasciare apposita ricevuta sottoscritta del medesimo dalla quale si deve evincere la data dell'operazione, l'ammontare e la causale del versamento.

Le somme riscosse, suddivise per singole voci, sono annotate in un apposito registro anche informatizzato, conservate nella cassaforte del servizio economato e versate in Tesoreria entro il quinto giorno non festivo dalla loro riscossione.

Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 13

Registro cronologico di cassa

L'Economo Comunale o un suo delegato deve tenere costantemente aggiornato il "giornale di cassa" in cui sono annotati, in ordine cronologico, tutti gli incassi e i pagamenti effettuati con la relativa documentazione.

Le operazioni relative al fondo di anticipazione di cui all'art. 9 devono essere tenute rigorosamente distinte da quelle di cui agli articoli 11 e 12 del presente regolamento nonché da ogni altra entrata e/o pagamento.

Art. 14

Rimborsi e rendiconti

Nel caso di esaurimento del fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, L'Economo presenta al Responsabile del servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale, in quanto non previsto per quella tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita o distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Dirigente competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra specificata non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Il Dirigente del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone con apposita determinazione il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti di spesa delle stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

Entro il termine previsto dall'art. 233 del TUEL, l'Economo presenta il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.

L'Economo deve allegare al proprio rendiconto annuale quanto previsto dall'art. 233 del TUEL. Per tale rendicontazione sarà possibile utilizzare strumenti informatici.

Art. 15
Verifiche e ispezioni

L'Economo Comunale e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di agente contabile di cui al titolo IV del presente regolamento, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna sino a quando non ne abbiano ottenuto legale discarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti dalla normativa vigente e sono personalmente responsabili della regolarità delle somme incassate e dei pagamenti effettuati.

Il Dirigente dell'area finanze effettua trimestralmente il riscontro generale della cassa e procede a verifiche saltuarie della medesima ogniqualvolta lo ritenga opportuno.

Ogni tre mesi l'Economo presenta copia del registro di cassa al Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente per la verifica ordinaria di cassa come previsto dalla normativa vigente.

TITOLO IV
AGENTI CONTABILI INTERNI

Art. 16
Agenti contabili interni

Qualora esigenze di servizio lo richiedano, si può provvedere alla nomina di agenti contabili interni.

Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con atto adottato dal Dirigente del settore di appartenenza d'intesa con il Dirigente del settore Finanze.

Quando ne venga motivata la necessità, il Dirigente designa anche il sostituto dell'agente contabile, che, solo in caso di assenza dell'incaricato e limitatamente alla durata della stessa, adempie le funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.

E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

L'Agente contabile presenta il conto della propria gestione entro il termine e secondo le modalità previste dall'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 17
Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile

Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono stati autorizzati e relative alle attività di competenza del servizio al quale sono addetti.

Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni o esterni all'Amministrazione comunale e prelievi personali o destinati a dipendenti o amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.

Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al tesoriere comunale, quando il loro importo raggiunge quello massimo che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l'ufficio, secondo quanto stabilito nell'atto di nomina. Nel caso in cui detto limite non sia raggiunto, il versamento al tesoriere comunale viene effettuato ogni settimana, per tutte le somme nella stessa riscosse.

I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile, tenuta preferibilmente con sistemi informatici, questi deve inoltre conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale.

Con periodicità trimestrale l'Agente contabile rimette al Responsabile del Settore Finanze il conto delle somme incassate e versate presso la tesoreria comunale.

Al fine di permettere all'Economo Comunale di liquidare e versare la quota di competenza dell'albo dei Segretari relativa ai diritti di segreteria o altra incombenza di legge, chiunque incassa e versa somme a titolo di diritti di segreteria, deve, con cadenza mensile, comunicare all'Economo Comunale il totale dei diritti di segreteria incassati e versati, nonché il totale dei diritti relativi alle carte di identità. Detta comunicazione va fatta entro il secondo giorno del mese successivo cui si riferiscono gli incassi.

Art. 18

Rischi di cassa – Assicurazione.

Il comune provvede a dotare di cassaforte gli uffici degli agenti contabili qualora il Dirigente del settore lo ritenga necessario.

Il comune può provvedere all'assicurazione degli agenti contabili qualora la normativa vigente lo consenta.

TITOLO V

GESTIONE DEI MAGAZZINI

Art. 19

Magazzini del "Servizio Economato"

La conservazione e la distribuzione dei materiali di consumo comuni a tutti i servizi avviene in appositi locali del "Servizio Economato" adibiti a magazzini, posti sotto la direzione dell'Economo Comunale ed affidati ai dipendenti del settore da lui designati e responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

Costoro devono curare la presa in consegna dei materiali effettuando opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa provvedere alla movimentazione e al controllo.

Art. 20

Scorte di magazzino

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni dei singoli servizi.

L'Economo Comunale ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali. In ogni caso non si dovranno costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare obsoleti e impegnare eccessivi mezzi finanziari per il loro acquisto.

Nella distribuzione del materiale gli addetti al magazzino devono seguire il criterio del F.I.F.O..

Art. 21 **Contabilità dei magazzini**

La contabilità dei magazzini è tenuta da un dipendente del "Servizio Economato", nominato dal Dirigente dell'area Finanze, sotto la direzione del responsabile del "Servizio Economato".

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dalle istanze prodotte dai singoli richiedenti, sottoscritte dal Dirigente del settore cui appartiene il dipendente, con l'apposizione della scritta "evasa".

Art. 22 **Verifiche dei magazzini e rimanenze finali**

L'Economo Comunale o altro funzionario da lui delegato, deve accertare anche mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgano regolarmente e che la relativa contabilità sia completa.

Le verifiche di cui al comma precedente si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione.

In occasione dell'inventario annuale l'Economo Comunale o altro dipendente da lui delegato, sottopone a verifica generale la contabilità dei magazzini e deve comunicare al Dirigente del Settore Finanze la consistenza delle rimanenze finali di magazzino che concorreranno alla determinazione delle rimanenze finali d'esercizio contabilizzate nell'attivo circolante del conto del patrimonio del Comune.

Le rimanenze finali dell'esercizio precedente devono sempre corrispondere alle rimanenze iniziali dell'esercizio successivo.

TITOLO VI **INVENTARI DEI BENI MOBILI**

Art. 23 **Beni mobili del Comune**

Ai sensi del regolamento contabilità, il Servizio Economato provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

I beni mobili del Comune si distinguono come segue:

- a. Beni mobili durevoli destinati ai servizi comunali;
- b. Beni di facile consumo o di modico valore non inventariabili;
- c. Titoli ed azioni relative a società partecipate e/o controllate che a norma del Codice civile sono considerati beni mobili.

Tutti i beni di cui alla lettera a) del precedente comma, consistenti in arredi, macchine per ufficio, moto e autoveicoli, attrezzature varie di ogni genere, oggetti artistici ecc. sono nel complesso amministrati dall'Economo Comunale che ne cura la tenuta e l'aggiornamento secondo le indicazioni fornite dai consegnatari dei beni. Al fine del loro inserimento nel conto del patrimonio dell'Ente, essi sono classificati nel rispetto di quanto previsto dal regolamento contabilità.

I beni mobili di facile consumo di cui alla lettera b) sono disciplinati dal titolo V del presente regolamento.

I titoli ed i valori di cui alla lettera c) del precedente comma 1 sono amministrati dal Responsabile dell'Area Finanze, depositati presso la Tesoreria Comunale e indicati tra le immobilizzazioni finanziarie del conto del patrimonio, a meno che non si tratti di titoli detenuti dal Comune con intento di destinazione non durevole, in questo caso andranno contabilizzati nell'attivo circolante del conto del patrimonio.

Art. 24

Tenuta inventario beni mobili

La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali è disciplinata dal regolamento di contabilità dell'ente.

TITOLO VII BENI RINVENUTI

Art. 25

Oggetto

Il presente titolo disciplina le funzioni che il Codice Civile - Libro III -Titolo II, Capo III, Sezione 1, artt. 927 e seguenti attribuisce al Sindaco in materia di cose mobili smarrite e ritrovate da terzi nell'ambito del territorio del Comune di Chioggia.

Le funzioni di cui al comma 1 sono svolte, all'interno dell'Amministrazione Comunale, dal Servizio Economato.

Art. 26

Ambito di applicazione delle disposizioni regolamentari

Le disposizioni del presente titolo si applicano agli oggetti ritrovati nell'ambito del territorio del comune, qualora smarriti e non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario.

Ai sensi dell'art. 931 del c.c. sono equiparati al proprietario, secondo le circostanze, il possessore e il detentore.

Le norme del presente regolamento non si applicano:

a) ai veicoli a motore con targa o muniti di altro sistema di registrazione che consenta l'individuazione del proprietario.

b) ad eventuali armi, munizioni ed esplosivi la cui accettazione è di esclusiva competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Arma dei Carabinieri;

c) agli oggetti palesemente abbandonati perché fuori uso o aventi valore di mero rottame.

Art. 27

Accettazione degli oggetti

Tranne l'ipotesi contemplata nel comma 3 del presente articolo, per ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio è redatto a cura del Responsabile un verbale di consegna contenente: la descrizione dell'oggetto, evidenziando la presenza di eventuali danni o deterioramenti, le circostanze del ritrovamento, le generalità del ritrovatore ed ogni altra informazione ritenuta utile per una corretta individuazione del legittimo proprietario.

Al ritrovatore è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato con l'indicazione delle modalità per l'eventuale ritiro.

La consegna degli oggetti ritrovati da pubblici ufficiali nell'espletamento delle loro mansioni avviene mediante elenchi o rapporti di servizio contenenti la descrizione dei beni e le circostanze del ritrovamento. L'Ufficio verifica la corrispondenza degli oggetti, trattiene una copia di tali elenchi o rapporti e rilascia ricevuta ai soggetti depositanti.

Art. 28

Registrazione degli oggetti

Gli oggetti consegnati al Servizio Economato sono annotati in ordine cronologico in un apposito registro tenuto, anche con mezzi informatici, a cura del Responsabile del servizio Economato, nel quale sono annotate le caratteristiche descrittive del bene, le circostanze del ritrovamento e tutte le successive operazioni relative al bene rinvenuto.

L'Ufficio non risponde di eventuali danni verificatisi prima della consegna, né è tenuto alla manutenzione dell'oggetto.

Art. 29

Oggetti di valore, denaro e valuta estera

Gli oggetti preziosi o di valore sono affidati temporaneamente all'Economo e custoditi in apposita cassaforte.

Le somme di denaro sono conservate a cura dell'Economo in apposita cassaforte.

La valuta straniera è conservata in apposita cassaforte.

Art. 30

Oggetti chiusi, nocivi e deperibili

Al fine di evitare il deposito di beni deteriorabili o sostanze nocive che potrebbero compromettere l'incolumità dei dipendenti, nel caso in cui siano consegnati oggetti chiusi,

anche a chiave, quali ad esempio borse, valigie e/o cassette, l'Ufficio verifica sempre il contenuto degli stessi provvedendo alla loro apertura.

Se in seguito all'apertura viene rilevata la presenza di sostanze ritenute pericolose, nocive o sospette, l'Economo provvede senza indugio ad informare le competenti autorità di polizia o sanitarie.

Contrariamente a quanto contemplato dai commi 1 e 2 del presente articolo, se ci sono fondati sospetti che il bene contenga sostanze nocive, l'ufficio non deve procedere all'apertura del contenitore: questa sarà effettuata a cura delle forze dell'ordine; della procedura è redatto apposito verbale, sottoscritto dall'agente incaricato, da allegare al verbale di consegna dell'oggetto di cui all'art. 27.

I beni deperibili, per i quali non è possibile individuare il proprietario in tempo utile per la restituzione e che il ritrovatore non intende trattenere, devono essere distrutti entro il termine massimo di 48 ore dall'avvenuto deposito provvedendo ad annotare il fatto nel registro di cui all'art. 28.

Nel caso di oggetti quali zaini, borse, valigie o quant'altro in condizioni igieniche precarie, contenenti vestiario usato o materiale deperibile, la cui conservazione potrebbe creare problemi di carattere igienico sanitario, l'ufficio provvede alla loro distruzione redigendo apposito verbale.

Art. 31 Rinvenimento di Documenti

Qualora il rinvenimento riguardi documenti quali:

- carte di identità;
- patenti di guida, libretti di circolazione;
- tessere sanitarie;
- codici fiscali;
- passaporti;
- blocco di assegni di c/c, tessera bancomat ecc., libretti di risparmio nominativi e simili;
- tessere di identificazione rilasciate da ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti;
- abbonamenti;
- tessere universitarie;
- altri documenti aventi valore certificativi relativi a persone residenti nel Comune di

Chioggia, l'Ufficio invia comunicazione agli interessati secondo le modalità ritenute più idonee in relazione al caso in esame. Qualora gli interessati non siano reperibili, o, anche se avvertiti, non si curino del ritiro, i documenti sono spediti al mittente dopo un periodo di giacenza di 30 giorni a far data dal giorno di consegna all'Ufficio.

L'interessato può ritirare quanto di sua pertinenza direttamente o incaricando altra persona munita di delega e di fotocopia di un valido documento d'identità del delegante.

Per i residenti in altri comuni, i documenti sono inviati al Sindaco del Comune di appartenenza, risultante dal documento stesso, a mezzo raccomandata A/R unitamente ad eventuali portafogli o borsellini.

I documenti appartenenti a stranieri sono inviati ai relativi Consolati od Ambasciate.

Le tessere o i documenti che non hanno funzione legale identificativa o certificativa sono distrutti.

Nel caso in cui siano rinvenute targhe identificative di beni mobili registrati, il proprietario sarà individuato dalla Polizia Locale che dispone dei mezzi idonei per effettuare detti accertamenti.

Art. 32 Pubblicazione

La pubblicazione del ritrovamento degli oggetti è regolata dall'articolo 928 del C.C.: *"Il sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione nell'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta."*

La pubblicazione del ritrovamento degli oggetti rinvenuti è resa nota anche utilizzando il sito internet dell'Amministrazione Comunale.

Art. 33 Restituzione al proprietario o suo delegato

Gli oggetti ritrovati sono restituiti al legittimo proprietario, al suo legale rappresentante o a persona delegata al ritiro purché munita di delega firmata dal titolare del bene e corredata di fotocopia di valido documento d'identità del delegante.

Chi si dichiara titolare dell'oggetto, durante il periodo di giacenza previsto dall'art. 929 del c.c., ha l'onere di fornire per iscritto all'Economo descrizione dettagliata del medesimo ed esibire, a richiesta, la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti autorità.

L'Ufficio può chiedere a chi si dichiara proprietario di integrare i dettagli forniti qualora li ritenga insufficienti.

Nel caso in cui il ritiro sia effettuato da persona delegata, questa dovrà presentare una descrizione scritta del bene, unitamente a copia dell'eventuale denuncia.

L'ufficio, dopo aver esperito le procedure di accertamento, redige verbale di restituzione contenente le generalità, il recapito e gli estremi del documento d'identità della persona che ritira il bene.

Qualora sia stata fatta denuncia, l'ufficio ha l'onere di informare il ritirante dell'opportunità di dare tempestiva comunicazione del ritrovamento e della restituzione alle autorità competenti.

Art. 34 Casi particolari di restituzione

Gli oggetti depositati o il loro prezzo non possono essere restituiti a minori o a persone che si trovino in manifesto stato d'incapacità, se non sono accompagnate da chi ne abbia la rappresentanza.

Art. 35
Eredi del legittimo proprietario

Le disposizioni di cui all'art. 33 si applicano anche agli eredi e legatari del defunto, previa idonea dimostrazione del relativo titolo.

Qualora gli eredi siano più di uno, il bene sarà consegnato ad uno degli aventi diritto previa presentazione di delega a firma di tutti gli interessati.

Art. 36
Rimborso delle spese

Il comune di Chioggia si riserva la possibilità, in relazione al caso in esame, con apposito atto motivato, di chiedere al proprietario o al ritrovatore il rimborso delle spese eventualmente occorse, come previsto dall'art. 929, ultimo comma del Codice Civile.

Art. 37
Premio al ritrovatore

Il proprietario è tenuto a corrispondere al ritrovatore, qualora questi lo richieda, il premio previsto dall'art. 930 del Codice Civile.

L'amministrazione comunale rimane, in ogni caso, del tutto estranea ai rapporti che possono scaturire ai sensi dell'art. 930 del Codice Civile tra proprietario e ritrovatore.

Le disposizioni sul premio al ritrovatore non si applicano ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblici servizi, per cose trovate in funzione dell'esercizio della loro attività.

Art. 38
Consegna al ritrovatore

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione di cui all'art. 32 del presente regolamento, senza che il legittimo proprietario si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo sarà messo a disposizione del ritrovatore che lo potrà ritirare entro 30 giorni dalla data predetta, previo eventuale pagamento delle spese di cui all'art. 36.

L'amministrazione comunale si impegna a comunicare al ritrovatore, a mezzo raccomandata A/R, il decorso del termine di cui al comma precedente con preghiera di recarsi presso l'Ufficio a ritirare l'oggetto ritrovato.

Nel caso in cui il ritrovatore ritenga opportuno delegare un'altra persona al ritiro del bene, la stessa deve presentarsi munita di delega firmata dal ritrovatore, unitamente a fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del delegante.

Le disposizioni sull'acquisto della proprietà non si applicano ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblici servizi per cose trovate nell'esercizio delle loro attività.

Art. 39

Acquisto della proprietà da parte del comune

L'amministrazione comunale diviene proprietaria degli oggetti quando:

1. Il legittimo proprietario non abbia chiesto la restituzione entro un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione di cui all'art. 32.
2. siano trascorsi i termini previsti dall'articolo 38 senza che il ritrovatore abbia ritirato l'oggetto.

Art. 40

Utilizzo dei beni da parte del Comune

L'amministrazione comunale, divenuta proprietaria degli oggetti, potrà:

1. Alienare i beni in base alla convenienza e al loro valore, mediante asta pubblica ovvero gara informale, qualora il valore stimato non superi euro 5.000,00;
2. Destinare i beni ad uffici del comune qualora questi presentino un'utilità strumentale;
3. Cedere gratuitamente gli oggetti ad istituti di beneficenza, enti pubblici, religiosi, cooperative, associazioni ed altri enti senza scopo di lucro, aventi sede nel comune di Chioggia e/o operanti prevalentemente nel territorio comunale;
4. Eliminare i beni qualora non utilizzabili ed aventi valore economico pari a zero.

In ogni caso l'Ufficio dovrà provvedere a scaricare i beni dal registro di cui all'art. 28 del presente regolamento.

Art. 41

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.

Art. 42

Disposizioni incompatibili

Con decorrenza dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari con questo incompatibili.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL SUB COMMISSARIO
dr. Antonino Gulletta

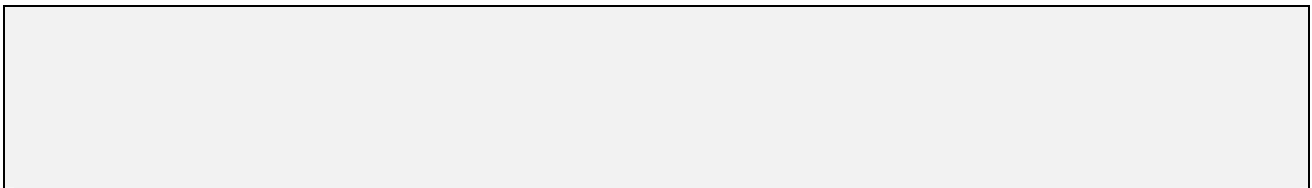
IL SEGRETARIO GENERALE
dr Gerlando Gibilaro

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124, comma 1, del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Il sottoscritto Messo Comunale certifica che la copia della presente deliberazione viene pubblicata, ai sensi dell'art. 32, della legge 18.06.2009, n. 69 e s.m.i., all'albo pretorio on line di questo Comune il giorno 06/04/2011 ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì 06/04/2011

Il Messo Comunale



Protocollo n. 15490\2011

()

Esecutiva il _____ ai sensi dell'art.
134, 3° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Chioggia, li _____

COPIA

DELIBERAZIONE DEL SUB COMMISSARIO PREFETTIZIO

(assunta con i poteri del Consiglio Comunale)

N. 62 IN SEDUTA DEL 25/03/2011

Oggetto: **APPROVAZIONE NUOVO "REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO COMUNALE DI ECONOMATO"**

L'anno **2011**, addì **venticinque** del mese di **marzo** alle ore 13.30 nella Residenza Municipale, il sub Commissario, dott. Antonino Gulletta, con la partecipazione del Segretario Generale dr. Gerlando Gibilaro .
VISTA la proposta di deliberazione n. 1/2011, predisposta dal Servizio FINANZE\ECONOMATO ,
concernente l'oggetto;

IL SUB COMMISSARIO PREFETTIZIO

Richiamato il Decreto del Prefetto di Venezia n. 1659 del 13.12.2010 con il quale è stato sospeso il Consiglio Comunale ed il dott. Antonino Gulletta è stato nominato Sub Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione dell'Ente;

Premesso che l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che “*nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni*”;

Visto l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Visto il regolamento di contabilità che in attuazione della norma di legge sopra indicata istituisce il servizio economato dell'Ente.

Visto il regolamento di economato approvato con deliberazione giunta n. 4 in data 13.01.1998, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;

Tenuto conto che il regolamento sopraccitato, approvato con la citata deliberazione giunta n° 4/1998, necessita di una revisione per renderlo conforme alle esigenze attuali dei vari servizi comunali nel rispetto del quadro normativo vigente.

Ritenuto pertanto opportuno provvedere all'approvazione del nuovo “regolamento per il servizio di Economato”, secondo lo schema allegato predisposto dal responsabile del servizio contabilità.

Precisato che lo stesso è ispirato ai principi di economicità, efficacia ed efficienza di cui all'art. 1 della legge 241/1990.

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal dirigente del Servizio sulla proposta della presente deliberazione, agli atti;

preso atto del parere favorevole di regolarità contabile espresso dal dirigente della Ragioneria sulla proposta della presente deliberazione, agli atti;

con l'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 D. Lgs. 267/2000;

assunti i poteri del Consiglio Comunale

DELIBERA

1. di approvare l'allegato "Regolamento per il servizio comunale di economato", istituito ai sensi dell'art. 153, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale si compone di n. 42 articoli;
2. di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai responsabili dei servizi per quanto di competenza.



CITTÀ DI CHIOGGIA
(PROVINCIA DI VENEZIA)

RIPARTIZIONE FINANZE E CONTABILITÀ
SERVIZIO ECONOMATO

**REGOLAMENTO
PER IL
SERVIZIO COMUNALE
DI
ECONOMATO**

INDICE

TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 1 Servizio di Economato
- Art. 2 Economo Comunale
- Art. 3 Indennità per maneggio valori di cassa

TITOLO II APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E SERVIZI

- Art. 4 Competenza esclusiva – Deroghe
- Art. 5 Approvvigionamenti
- Art. 6 Buoni d'ordine
- Art. 7 Controllo e liquidazione delle fatture

TITOLO III SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 8 Fondo economale
- Art. 9 Limiti e tipologie di spesa
- Art. 10 Pagamenti
- Art. 11 Anticipazioni provvisorie dell'Economo rimborsate con apposito atto
- Art. 12 Riscossione
- Art. 13 Registro cronologico di cassa
- Art. 14 Rimborsi e rendiconti
- Art. 15 Verifiche e ispezioni

TITOLO IV **AGENTI CONTABILI INTERNI**

- Art. 16 Agenti contabili interni
- Art. 17 Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile
- Art. 18 Rischi di cassa – Assicurazione.

TITOLO V GESTIONE DEI MAGAZZINI

- Art. 19 Magazzini del "Servizio Economato"
- Art. 20 Scorte di magazzino
- Art. 21 Contabilità dei magazzini

Art. 22 Verifiche dei magazzini e rimanenze finali

TITOLO VI INVENTARI DEI BENI MOBILI

Art. 23 Beni mobili del Comune

Art. 24 Temuta inventario beni mobili

TITOLO VII BENI RINVENUTI

Art. 25 Oggetto

Art. 26 Ambito di applicazione delle disposizioni regolamentari

Art. 27 Accettazione degli oggetti

Art. 28 Registrazione degli oggetti

Art. 29 Oggetti di valore, denaro e valuta estera

Art. 30 Oggetti chiusi, nocivi e deperibili

Art. 31 Rinvenimento di Documenti

Art. 32 Pubblicazione

Art. 33 Restituzione al proprietario o suo delegato

Art. 34 Casi particolari di restituzione

Art. 35 Eredi del legittimo proprietario

Art. 36 Rimborso delle spese

Art. 37 Premio al ritrovatore

Art. 38 Consegna al ritrovatore

Art. 39 Acquisto della proprietà da parte del comune

Art. 40 Utilizzo dei beni da parte del Comune

Art. 41 Entrata in vigore

Art. 42 Disposizioni incompatibili

TITOLO I
ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1
Servizio di Economato

È istituito presso la Città di Chioggia il “Servizio di Economato” in conformità all’art. 153, comma 7, del D.Lgs. del 18.08.2000 n. 267 ed è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni e le modalità di espletamento nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Il “Servizio Economato”, in qualità di “servizio trasversale”, nella prospettiva di realizzare economie di scala, provvede alla fornitura dei beni e/o servizi comuni a tutti gli uffici, con la sola esclusione dei contratti di somministrazione relativi ai servizi di telefonia fissa, energia elettrica e gas che, in relazione alla competenza tecnica richiesta, sono seguiti da altri uffici; in particolare il Servizio Economato provvede:

- a) all’acquisto di cancelleria, materiale igienico sanitario, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiale di facile consumo comune a tutti i servizi comunali. Eventuali forniture relative ad articoli di cancelleria e assimilati specifici, necessari per la realizzazione di progetti o e/o interventi particolari, sono curate direttamente dal settore interessato;
- b) all’acquisto del vestiario per i messi;
- c) all’acquisto, alla riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compresa la fornitura di materiale di ricambio, carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- d) alla gestione dei buoni pasto;
- e) alla gestione del contratto relativo al servizio di pulizia degli uffici comunali;
- f) alla gestione dei premi di assicurazione dell’ente;
- g) alla liquidazione e pagamento delle tasse di proprietà degli automezzi e motomezzi comunali, su apposita richiesta sottoscritta dal Dirigente del Servizio cui l’auto è data in dotazione.
- h) alla liquidazione e versamento dei diritti di segreteria nonché alla predisposizione e invio del rendiconto annuale all’Albo dei segretari, secondo la normativa vigente;
- i) all’acquisto e fornitura di beni e servizi previsti dalle vigenti disposizioni per gli uffici giudiziari;
- j) alla stampa e rilegatura, debitamente autorizzate, di tutti gli atti dell’Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi servizi, sia direttamente nei limiti delle attrezzature esistenti, sia avvalendosi di tipografie private, salvo quando il Servizio interessato non provveda direttamente;
- k) alla sottoscrizione, al rinnovo degli abbonamenti e agli acquisti di pubblicazioni periodiche, su apposita istanza del dirigente del servizio competente, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- l) al servizio di cassa economale relativamente alle anticipazioni e alle riscossioni secondo quanto previsto dall’art. 8 e ss. del presente regolamento;

- m) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- n) fornitura materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- o) alla fornitura di mobili e arredi comunali, quando esigenze legate ad economie di scala rendano conveniente l'acquisto accentrato presso un unico settore;
- p) Gestione dei telefoni cellulari secondo quanto previsto dall'apposito regolamento;
- q) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile di cui al titolo VII del presente regolamento.

Art. 2 Economo Comunale

Al Servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato del Settore Finanze appartenente alla Categoria D, denominato "Economo Comunale", nominato dal Dirigente del suddetto Settore. Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

Art. 3 Indennità per maneggio valori di cassa

All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa nella misura e con le modalità previste dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente.

TITOLO II APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 4 Competenza esclusiva – Deroghe

Per le forniture, servizi e prestazioni di cui all'art 1, comma 2, gli uffici comunali devono fare capo esclusivamente al "Servizio di Economato".

Eventuali deroghe alla competenza del servizio sono ammesse solo per particolari forniture, servizi e prestazioni che richiedono una specifica competenza indicata nel provvedimento.

Art. 5 Approvvigionamenti

Per assolvere alle incombenze indicate all'art. 1 del presente regolamento, il "Servizio di Economato" provvede con le modalità di cui al vigente regolamento comunale dei contratti.

Per forniture di beni e/o servizi di importo inferiore a euro 4.000,00 IVA inclusa, quando esigenze di servizio lo richiedano, l'Economo Comunale può provvedere all'acquisto operando in deroga a quanto previsto dal Regolamento dei Contratti, richiedendo preventivi anche via fax o via mail. Qualora sia chiesto un unico preventivo,

l'Economo Comunale dovrà, in ogni caso, verificare la congruità del prezzo in relazione alla qualità e alla quantità di beni e/o servizi acquistati e darne atto nella determinazione d'impegno.

All'ordinazione delle forniture, servizi e prestazioni di cui all'art. 1 si provvede, su richiesta/autorizzazione sottoscritta dal Dirigente competente, previa verifica della disponibilità nei pertinenti capitoli del P.E.G., con ordinativi (buoni d'ordine) emessi a firma dell'Economo Comunale o, in caso assenza o impedimento, da chi legittimamente lo sostituisce.

Art. 6 Buoni d'ordine

I "buoni d'ordine", datati e numerati progressivamente, devono contenere:

- a) Il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) La qualità e quantità di beni e servizi cui si riferiscono;
- c) Le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite;
- d) Il riferimento al capitolo di P.E.G. e/o all'impegno di spesa;
- e) L'importo IVA compresa che l'Amministrazione dovrà pagare per la fornitura.
- f) La sottoscrizione del Dirigente o dell'Economo Comunale.

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

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

Art. 7 Controllo e liquidazione delle fatture

Le fatture emesse dai fornitori devono riportare nella descrizione gli estremi del buono d'ordine cui si riferiscono, unitamente all'eventuale numero di determinazione e/o impegno.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) Controlla la regolarità e la corrispondenza delle forniture effettivamente ordinate con quelle eseguite;
- b) Accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) Verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) Regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) Applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) Collauda le forniture;
- g) Effettua le eventuali verifiche di regolarità contributiva (D.U.R.C.) previste dalla normativa vigente;
- h) Liquidava le fatture nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità.

TITOLO III SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 8 **Fondo economale**

Per far fronte al pagamento delle spese di cui all'art. 9 del presente Regolamento, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dell'organizzazione comunale, alle condizioni richieste dai fornitori ad alla modesta entità dell'acquisto e della prestazione è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) *ex* partite di giro ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in €. 25.823,00. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento, e soggette agli obblighi di rimborso e rendicontazione di cui agli articoli 11 e 14.

L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 14.

Art. 9 **Limiti e tipologie di spesa**

L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale di cui all'art. 8, comma 2, provvede al pagamento per un importo massimo unitario di €. 2.000,00 (IVA compresa), delle seguenti spese:

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti, imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena di danni);
- spese per forniture non continuative.

Così suddivise per natura:

- a. Anticipi di trasferta ad amministratori e dipendenti, da concedere sulla base di apposita richiesta sottoscritta dal dirigente del servizio interessato;
- b. Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- c. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- d. premi assicurativi non ricorrenti;
- e. spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- f. oneri di notifica atti.
- g. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
- h. acquisto di materiale ed attrezzature Hardware e software;
- i. riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di immatricolazione, di proprietà, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- j. facchinaggio e trasporto di materiale (trasloco);
- k. spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- l. acquisto di libri e pubblicazioni;
- m. abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- n. spese contrattuali e di registrazione;

- o. Versamento diritti di segreteria all'albo dei segretari;
- p. spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- q. spese per pubblicazioni di gara;
- r. sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
- s. spese minute per manifestazioni culturali e sportive;
- t. spese di rappresentanza;
- u. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;
- v. spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali;
- w. spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
- x. ogni altra minuta spesa utile per il funzionamento dei servizi comunali.

Sino a € 150,00 (IVA compresa) la spesa può essere documentata con scontrino o ricevuta fiscale in sostituzione della fattura.

L'utilizzo del fondo economale rappresenta in ogni caso una modalità di pagamento eccezionale, da usarsi quando non è possibile per questioni di urgenza ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento. Il fondo economale non può essere utilizzato per eludere disposizioni di legge.

Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere superato mediante artificioso frazionamento delle forniture di natura omogenea.

Resta salva la competenza dei Dirigenti di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Art. 10 Pagamenti

L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, bonifico bancario o postale intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

L'Economo comunale prima di procedere all'acquisto di qualsiasi bene e/o servizio deve sempre sincerarsi che sussista adeguata copertura finanziaria provvedendo ad accantonare le somme con prenotazione d'impegno o apposita determinazione a firma del dirigente. Per ogni spesa dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva da parte del Dirigente competente responsabile del relativo capitolo del P.E.G..

Egli dovrà annotare in apposito registro di entrata ed uscita l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 11 Anticipazioni provvisorie dell'Economo rimborsate con apposito atto

Nel corso dell'esercizio finanziario l'Economo Comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nel limite massimo di euro 2.000,00 (IVA compresa) per ogni anticipazione, sulla base di istanze prodotte dai vari servizi comunali, soltanto per urgenti ed indifferibili esigenze di servizio, ovvero quando non sia possibile, senza grave danno per l'Ente comunale, provvedere con le normali procedure.

Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente l'Economo e gli interessati dovranno attenersi alla seguente procedura:

- ❑ le somme possono essere anticipate solo ed esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" firmate dal Dirigente interessato, dalle quali si deve evincere con chiarezza: la motivazione della richiesta e quindi le indifferibili esigenze di servizio ovvero il grave danno per l'Ente, l'atto cui trova copertura finanziaria la spesa in oggetto, con indicato il capitolo di spesa, le eventuali coordinate bancarie da utilizzare per il pagamento, l'impegno a rimborsare quanto anticipato entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta;
- ❑ Qualora in relazione al quadro normativo vigente, il pagamento sia subordinato a verifiche di regolarità contributiva (D.U.R.C.) e/o sia soggetto alla normativa sulla "tracciabilità dei flussi finanziari", o altre incombenze di legge, tutti gli adempimenti dovranno essere posti in essere preventivamente dall'Ufficio richiedente. La richiesta di cui al punto precedente dovrà essere corredata di D.U.R.C. in corso di validità e contenere tutte le informazioni necessarie per ottemperare agli obblighi di legge su descritti.
- ❑ L'Economo dovrà provvedere al pagamento di quanto richiesto, entro, e non oltre, 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza e, qualora sia necessaria la compilazione di appositi bollettini postali o moduli simili, questa sarà effettuata a cura del Servizio richiedente.
- ❑ Nel caso di anticipazioni relative a missioni di amministratori e dipendenti di cui alla lettera a) dell'art. 9, il rimborso delle somme anticipate e non spese deve essere fatto entro, e non oltre, 5 giorni dal rientro dal viaggio, mentre il rimborso con apposito atto di quanto anticipato deve essere effettuato a cura del Servizio preposto alla liquidazione della trasferta, entro 60 giorni dal rientro.
- ❑ Qualora il servizio richiedente non provveda al rimborso delle somme anticipate nei tempi di cui al presente articolo, l'Economo non potrà effettuare ulteriori anticipazioni.

Le somme anticipate devono essere annotate in apposita sezione del registro di cui all'art. 13.

Le somme anticipate e non rimborsate entro la chiusura del trimestre devono essere annotate ed evidenziate in modo dettagliato in un apposito registro tenuto preferibilmente con strumenti informatici.

Al fine di permettere la chiusura annuale della contabilità economale, tutte le anticipazioni dovranno essere rimborsate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 12 **Riscossione**

Qualora non si sia provveduto alla nomina di apposti agenti contabili interni di cui al titolo IV del presente regolamento, l'Economo provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria e delle carte d'identità e di ogni altro introito che la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il versamento diretto presso la Tesoreria dell'Ente.

Chiunque consegna denaro all'Economo Comunale deve presentare apposita distinta di versamento debitamente sottoscritta, dalla quale si deve evincere: la causale di versamento, il numero di pezzi per ogni moneta con il relativo totale parziale unitamente

al totale generale. L'Economo può inoltre chiedere che le somme siano consegnate collocando le monete negli appositi contenitori forniti dall'istituto cassiere e/o più in generale che i denari siano versati secondo le indicazioni date dal tesoriere, nel rispetto della convenzione che disciplina il servizio di tesoreria.

L'Economo dovrà rilasciare apposita ricevuta sottoscritta del medesimo dalla quale si deve evincere la data dell'operazione, l'ammontare e la causale del versamento.

Le somme riscosse, suddivise per singole voci, sono annotate in un apposito registro anche informatizzato, conservate nella cassaforte del servizio economato e versate in Tesoreria entro il quinto giorno non festivo dalla loro riscossione.

Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 13

Registro cronologico di cassa

L'Economo Comunale o un suo delegato deve tenere costantemente aggiornato il "giornale di cassa" in cui sono annotati, in ordine cronologico, tutti gli incassi e i pagamenti effettuati con la relativa documentazione.

Le operazioni relative al fondo di anticipazione di cui all'art. 9 devono essere tenute rigorosamente distinte da quelle di cui agli articoli 11 e 12 del presente regolamento nonché da ogni altra entrata e/o pagamento.

Art. 14

Rimborsi e rendiconti

Nel caso di esaurimento del fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, L'Economo presenta al Responsabile del servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale, in quanto non previsto per quella tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita o distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Dirigente competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra specificata non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Il Dirigente del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone con apposita determinazione il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti di spesa delle stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

Entro il termine previsto dall'art. 233 del TUEL, l'Economo presenta il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.

L'Economo deve allegare al proprio rendiconto annuale quanto previsto dall'art. 233 del TUEL. Per tale rendicontazione sarà possibile utilizzare strumenti informatici.

Art. 15
Verifiche e ispezioni

L'Economo Comunale e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di agente contabile di cui al titolo IV del presente regolamento, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna sino a quando non ne abbiano ottenuto legale discarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti dalla normativa vigente e sono personalmente responsabili della regolarità delle somme incassate e dei pagamenti effettuati.

Il Dirigente dell'area finanze effettua trimestralmente il riscontro generale della cassa e procede a verifiche saltuarie della medesima ogniqualvolta lo ritenga opportuno.

Ogni tre mesi l'Economo presenta copia del registro di cassa al Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente per la verifica ordinaria di cassa come previsto dalla normativa vigente.

TITOLO IV
AGENTI CONTABILI INTERNI

Art. 16
Agenti contabili interni

Qualora esigenze di servizio lo richiedano, si può provvedere alla nomina di agenti contabili interni.

Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con atto adottato dal Dirigente del settore di appartenenza d'intesa con il Dirigente del settore Finanze.

Quando ne venga motivata la necessità, il Dirigente designa anche il sostituto dell'agente contabile, che, solo in caso di assenza dell'incaricato e limitatamente alla durata della stessa, adempie le funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.

E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

L'Agente contabile presenta il conto della propria gestione entro il termine e secondo le modalità previste dall'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 17
Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile

Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono stati autorizzati e relative alle attività di competenza del servizio al quale sono addetti.

Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni o esterni all'Amministrazione comunale e prelievi personali o destinati a dipendenti o amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.

Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al tesoriere comunale, quando il loro importo raggiunge quello massimo che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l'ufficio, secondo quanto stabilito nell'atto di nomina. Nel caso in cui detto limite non sia raggiunto, il versamento al tesoriere comunale viene effettuato ogni settimana, per tutte le somme nella stessa riscosse.

I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente contabile, tenuta preferibilmente con sistemi informatici, questi deve inoltre conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale.

Con periodicità trimestrale l'Agente contabile rimette al Responsabile del Settore Finanze il conto delle somme incassate e versate presso la tesoreria comunale.

Al fine di permettere all'Economo Comunale di liquidare e versare la quota di competenza dell'albo dei Segretari relativa ai diritti di segreteria o altra incombenza di legge, chiunque incassa e versa somme a titolo di diritti di segreteria, deve, con cadenza mensile, comunicare all'Economo Comunale il totale dei diritti di segreteria incassati e versati, nonché il totale dei diritti relativi alle carte di identità. Detta comunicazione va fatta entro il secondo giorno del mese successivo cui si riferiscono gli incassi.

Art. 18

Rischi di cassa – Assicurazione.

Il comune provvede a dotare di cassaforte gli uffici degli agenti contabili qualora il Dirigente del settore lo ritenga necessario.

Il comune può provvedere all'assicurazione degli agenti contabili qualora la normativa vigente lo consenta.

TITOLO V

GESTIONE DEI MAGAZZINI

Art. 19

Magazzini del "Servizio Economato"

La conservazione e la distribuzione dei materiali di consumo comuni a tutti i servizi avviene in appositi locali del "Servizio Economato" adibiti a magazzini, posti sotto la direzione dell'Economo Comunale ed affidati ai dipendenti del settore da lui designati e responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

Costoro devono curare la presa in consegna dei materiali effettuando opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa provvedere alla movimentazione e al controllo.

Art. 20

Scorte di magazzino

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni dei singoli servizi.

L'Economo Comunale ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali. In ogni caso non si dovranno costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare obsoleti e impegnare eccessivi mezzi finanziari per il loro acquisto.

Nella distribuzione del materiale gli addetti al magazzino devono seguire il criterio del F.I.F.O..

Art. 21

Contabilità dei magazzini

La contabilità dei magazzini è tenuta da un dipendente del "Servizio Economato", nominato dal Dirigente dell'area Finanze, sotto la direzione del responsabile del "Servizio Economato".

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dalle istanze prodotte dai singoli richiedenti, sottoscritte dal Dirigente del settore cui appartiene il dipendente, con l'apposizione della scritta "evasa".

Art. 22

Verifiche dei magazzini e rimanenze finali

L'Economo Comunale o altro funzionario da lui delegato, deve accertare anche mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgano regolarmente e che la relativa contabilità sia completa.

Le verifiche di cui al comma precedente si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione.

In occasione dell'inventario annuale l'Economo Comunale o altro dipendente da lui delegato, sottopone a verifica generale la contabilità dei magazzini e deve comunicare al Dirigente del Settore Finanze la consistenza delle rimanenze finali di magazzino che concorreranno alla determinazione delle rimanenze finali d'esercizio contabilizzate nell'attivo circolante del conto del patrimonio del Comune.

Le rimanenze finali dell'esercizio precedente devono sempre corrispondere alle rimanenze iniziali dell'esercizio successivo.

TITOLO VI

INVENTARI DEI BENI MOBILI

Art. 23

Beni mobili del Comune

Ai sensi del regolamento contabilità, il Servizio Economato provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

I beni mobili del Comune si distinguono come segue:

- a. Beni mobili durevoli destinati ai servizi comunali;
- b. Beni di facile consumo o di modico valore non inventariabili;
- c. Titoli ed azioni relative a società partecipate e/o controllate che a norma del Codice civile sono considerati beni mobili.

Tutti i beni di cui alla lettera a) del precedente comma, consistenti in arredi, macchine per ufficio, moto e autoveicoli, attrezzature varie di ogni genere, oggetti artistici ecc. sono nel complesso amministrati dall'Economo Comunale che ne cura la tenuta e l'aggiornamento secondo le indicazioni fornite dai consegnatari dei beni. Al fine del loro inserimento nel conto del patrimonio dell'Ente, essi sono classificati nel rispetto di quanto previsto dal regolamento contabilità.

I beni mobili di facile consumo di cui alla lettera b) sono disciplinati dal titolo V del presente regolamento.

I titoli ed i valori di cui alla lettera c) del precedente comma 1 sono amministrati dal Responsabile dell'Area Finanze, depositati presso la Tesoreria Comunale e indicati tra le immobilizzazioni finanziarie del conto del patrimonio, a meno che non si tratti di titoli detenuti dal Comune con intento di destinazione non durevole, in questo caso andranno contabilizzati nell'attivo circolante del conto del patrimonio.

Art. 24

Tenuta inventario beni mobili

La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili comunali è disciplinata dal regolamento di contabilità dell'ente.

TITOLO VII BENI RINVENUTI

Art. 25

Oggetto

Il presente titolo disciplina le funzioni che il Codice Civile - Libro III -Titolo II, Capo III, Sezione 1, artt. 927 e seguenti attribuisce al Sindaco in materia di cose mobili smarrite e ritrovate da terzi nell'ambito del territorio del Comune di Chioggia.

Le funzioni di cui al comma 1 sono svolte, all'interno dell'Amministrazione Comunale, dal Servizio Economato.

Art. 26

Ambito di applicazione delle disposizioni regolamentari

Le disposizioni del presente titolo si applicano agli oggetti ritrovati nell'ambito del territorio del comune, qualora smarriti e non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario.

Ai sensi dell'art. 931 del c.c. sono equiparati al proprietario, secondo le circostanze, il possessore e il detentore.

Le norme del presente regolamento non si applicano:

a) ai veicoli a motore con targa o muniti di altro sistema di registrazione che consenta l'individuazione del proprietario.

b) ad eventuali armi, munizioni ed esplosivi la cui accettazione è di esclusiva competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Arma dei Carabinieri;

c) agli oggetti palesemente abbandonati perché fuori uso o aventi valore di mero rottame.

Art. 27

Accettazione degli oggetti

Tranne l'ipotesi contemplata nel comma 3 del presente articolo, per ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio è redatto a cura del Responsabile un verbale di consegna contenente: la descrizione dell'oggetto, evidenziando la presenza di eventuali danni o deterioramenti, le circostanze del ritrovamento, le generalità del ritrovatore ed ogni altra informazione ritenuta utile per una corretta individuazione del legittimo proprietario.

Al ritrovatore è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato con l'indicazione delle modalità per l'eventuale ritiro.

La consegna degli oggetti ritrovati da pubblici ufficiali nell'espletamento delle loro mansioni avviene mediante elenchi o rapporti di servizio contenenti la descrizione dei beni e le circostanze del ritrovamento. L'Ufficio verifica la corrispondenza degli oggetti, trattiene una copia di tali elenchi o rapporti e rilascia ricevuta ai soggetti depositanti.

Art. 28

Registrazione degli oggetti

Gli oggetti consegnati al Servizio Economato sono annotati in ordine cronologico in un apposito registro tenuto, anche con mezzi informatici, a cura del Responsabile del servizio Economato, nel quale sono annotate le caratteristiche descrittive del bene, le circostanze del ritrovamento e tutte le successive operazioni relative al bene rinvenuto.

L'Ufficio non risponde di eventuali danni verificatisi prima della consegna, né è tenuto alla manutenzione dell'oggetto.

Art. 29

Oggetti di valore, denaro e valuta estera

Gli oggetti preziosi o di valore sono affidati temporaneamente all'Economo e custoditi in apposita cassaforte.

Le somme di denaro sono conservate a cura dell'Economo in apposita cassaforte.

La valuta straniera è conservata in apposita cassaforte.

Art. 30

Oggetti chiusi, nocivi e deperibili

Al fine di evitare il deposito di beni deteriorabili o sostanze nocive che potrebbero compromettere l'incolumità dei dipendenti, nel caso in cui siano consegnati oggetti chiusi,

anche a chiave, quali ad esempio borse, valigie e/o cassette, l'Ufficio verifica sempre il contenuto degli stessi provvedendo alla loro apertura.

Se in seguito all'apertura viene rilevata la presenza di sostanze ritenute pericolose, nocive o sospette, l'Economo provvede senza indugio ad informare le competenti autorità di polizia o sanitarie.

Contrariamente a quanto contemplato dai commi 1 e 2 del presente articolo, se ci sono fondati sospetti che il bene contenga sostanze nocive, l'ufficio non deve procedere all'apertura del contenitore: questa sarà effettuata a cura delle forze dell'ordine; della procedura è redatto apposito verbale, sottoscritto dall'agente incaricato, da allegare al verbale di consegna dell'oggetto di cui all'art. 27.

I beni deperibili, per i quali non è possibile individuare il proprietario in tempo utile per la restituzione e che il ritrovatore non intende trattenere, devono essere distrutti entro il termine massimo di 48 ore dall'avvenuto deposito provvedendo ad annotare il fatto nel registro di cui all'art. 28.

Nel caso di oggetti quali zaini, borse, valigie o quant'altro in condizioni igieniche precarie, contenenti vestiario usato o materiale deperibile, la cui conservazione potrebbe creare problemi di carattere igienico sanitario, l'ufficio provvede alla loro distruzione redigendo apposito verbale.

Art. 31 Rinvenimento di Documenti

Qualora il rinvenimento riguardi documenti quali:

- carte di identità;
- patenti di guida, libretti di circolazione;
- tessere sanitarie;
- codici fiscali;
- passaporti;
- blocco di assegni di c/c, tessera bancomat ecc., libretti di risparmio nominativi e simili;
- tessere di identificazione rilasciate da ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti;
- abbonamenti;
- tessere universitarie;
- altri documenti aventi valore certificativi relativi a persone residenti nel Comune di

Chioggia, l'Ufficio invia comunicazione agli interessati secondo le modalità ritenute più idonee in relazione al caso in esame. Qualora gli interessati non siano reperibili, o, anche se avvertiti, non si curino del ritiro, i documenti sono spediti al mittente dopo un periodo di giacenza di 30 giorni a far data dal giorno di consegna all'Ufficio.

L'interessato può ritirare quanto di sua pertinenza direttamente o incaricando altra persona munita di delega e di fotocopia di un valido documento d'identità del delegante.

Per i residenti in altri comuni, i documenti sono inviati al Sindaco del Comune di appartenenza, risultante dal documento stesso, a mezzo raccomandata A/R unitamente ad eventuali portafogli o borsellini.

I documenti appartenenti a stranieri sono inviati ai relativi Consolati od Ambasciate.

Le tessere o i documenti che non hanno funzione legale identificativa o certificativa sono distrutti.

Nel caso in cui siano rinvenute targhe identificative di beni mobili registrati, il proprietario sarà individuato dalla Polizia Locale che dispone dei mezzi idonei per effettuare detti accertamenti.

Art. 32 Pubblicazione

La pubblicazione del ritrovamento degli oggetti è regolata dall'articolo 928 del C.C.: *"Il sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione nell'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta."*

La pubblicazione del ritrovamento degli oggetti rinvenuti è resa nota anche utilizzando il sito internet dell'Amministrazione Comunale.

Art. 33 Restituzione al proprietario o suo delegato

Gli oggetti ritrovati sono restituiti al legittimo proprietario, al suo legale rappresentante o a persona delegata al ritiro purché munita di delega firmata dal titolare del bene e corredata di fotocopia di valido documento d'identità del delegante.

Chi si dichiara titolare dell'oggetto, durante il periodo di giacenza previsto dall'art. 929 del c.c., ha l'onere di fornire per iscritto all'Economo descrizione dettagliata del medesimo ed esibire, a richiesta, la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti autorità.

L'Ufficio può chiedere a chi si dichiara proprietario di integrare i dettagli forniti qualora li ritenga insufficienti.

Nel caso in cui il ritiro sia effettuato da persona delegata, questa dovrà presentare una descrizione scritta del bene, unitamente a copia dell'eventuale denuncia.

L'ufficio, dopo aver esperito le procedure di accertamento, redige verbale di restituzione contenente le generalità, il recapito e gli estremi del documento d'identità della persona che ritira il bene.

Qualora sia stata fatta denuncia, l'ufficio ha l'onere di informare il ritirante dell'opportunità di dare tempestiva comunicazione del ritrovamento e della restituzione alle autorità competenti.

Art. 34 Casi particolari di restituzione

Gli oggetti depositati o il loro prezzo non possono essere restituiti a minori o a persone che si trovino in manifesto stato d'incapacità, se non sono accompagnate da chi ne abbia la rappresentanza.

Art. 35
Eredi del legittimo proprietario

Le disposizioni di cui all'art. 33 si applicano anche agli eredi e legatari del defunto, previa idonea dimostrazione del relativo titolo.

Qualora gli eredi siano più di uno, il bene sarà consegnato ad uno degli aventi diritto previa presentazione di delega a firma di tutti gli interessati.

Art. 36
Rimborso delle spese

Il comune di Chioggia si riserva la possibilità, in relazione al caso in esame, con apposito atto motivato, di chiedere al proprietario o al ritrovatore il rimborso delle spese eventualmente occorse, come previsto dall'art. 929, ultimo comma del Codice Civile.

Art. 37
Premio al ritrovatore

Il proprietario è tenuto a corrispondere al ritrovatore, qualora questi lo richieda, il premio previsto dall'art. 930 del Codice Civile.

L'amministrazione comunale rimane, in ogni caso, del tutto estranea ai rapporti che possono scaturire ai sensi dell'art. 930 del Codice Civile tra proprietario e ritrovatore.

Le disposizioni sul premio al ritrovatore non si applicano ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblici servizi, per cose trovate in funzione dell'esercizio della loro attività.

Art. 38
Consegna al ritrovatore

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione di cui all'art. 32 del presente regolamento, senza che il legittimo proprietario si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo sarà messo a disposizione del ritrovatore che lo potrà ritirare entro 30 giorni dalla data predetta, previo eventuale pagamento delle spese di cui all'art. 36.

L'amministrazione comunale si impegna a comunicare al ritrovatore, a mezzo raccomandata A/R, il decorso del termine di cui al comma precedente con preghiera di recarsi presso l'Ufficio a ritirare l'oggetto ritrovato.

Nel caso in cui il ritrovatore ritenga opportuno delegare un'altra persona al ritiro del bene, la stessa deve presentarsi munita di delega firmata dal ritrovatore, unitamente a fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del delegante.

Le disposizioni sull'acquisto della proprietà non si applicano ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblici servizi per cose trovate nell'esercizio delle loro attività.

Art. 39

Acquisto della proprietà da parte del comune

L'amministrazione comunale diviene proprietaria degli oggetti quando:

1. Il legittimo proprietario non abbia chiesto la restituzione entro un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione di cui all'art. 32.
2. siano trascorsi i termini previsti dall'articolo 38 senza che il ritrovatore abbia ritirato l'oggetto.

Art. 40

Utilizzo dei beni da parte del Comune

L'amministrazione comunale, divenuta proprietaria degli oggetti, potrà:

1. Alienare i beni in base alla convenienza e al loro valore, mediante asta pubblica ovvero gara informale, qualora il valore stimato non superi euro 5.000,00;
2. Destinare i beni ad uffici del comune qualora questi presentino un'utilità strumentale;
3. Cedere gratuitamente gli oggetti ad istituti di beneficenza, enti pubblici, religiosi, cooperative, associazioni ed altri enti senza scopo di lucro, aventi sede nel comune di Chioggia e/o operanti prevalentemente nel territorio comunale;
4. Eliminare i beni qualora non utilizzabili ed aventi valore economico pari a zero.

In ogni caso l'Ufficio dovrà provvedere a scaricare i beni dal registro di cui all'art. 28 del presente regolamento.

Art. 41

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.

Art. 42

Disposizioni incompatibili

Con decorrenza dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari con questo incompatibili.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL SUB COMMISSARIO
Fto dr. Antonino Gulletta

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto dr Gerlando Gibilaro

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124, comma 1, del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Il sottoscritto Messo Comunale certifica che la copia della presente deliberazione viene pubblicata, ai sensi dell'art. 32, della legge 18.06.2009, n. 69 e s.m.i., all'albo pretorio on line di questo Comune il giorno 06/04/2011 ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì 06/04/2011

Fto Il Messo Comunale

Ricevo copia del presente atto per esporlo all'Albo Pretorio del Comune per la pubblicazione.

F.to Il Messo Comunale

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 06/04/2011

IL SEGRETARIO GENERALE

Protocollo n. 15490\2011

()

Esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Chioggia, li _____