



# CITTA' DI MANFREDONIA

## Provincia di Foggia

### Deliberazione del Consiglio Comunale

Seduta n.4 del **20.04.2011**n° **20**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E INVENTARIO DEI BENI MOBILI.

L'anno duemilaundici il giorno venti del mese di aprile alle ore 17:00, con inizio alle ore 17:25, nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente, in data 15.04.2011, prot.n.13365, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione straordinaria di prima convocazione, aperto al pubblico. Presiede la seduta il Signor **NICOLA VITULANO - Presidente**.

E' presente il **Sindaco - RICCARDI ANGELO**.

Dei Consiglieri Comunali risultano presenti n. 26 ed assenti, sebbene invitati, n.4 come segue:

	Pres.	Ass.		Pres.	Ass.
BALZAMO VINCENZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PALUMBO LIBERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BISCEGLIA ROSALIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PECORELLA STEFANO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BRUNETTI ADAMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRENCIPE ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAMPO MARIAGRAZIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RICCARDO LEONARDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CINQUE CARLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RICUCCI MICHELE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONOSCITORE ANTONIO -V. Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SALINARI ALESSANDRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORREALE ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SCARANO DOMENICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FALCONE GAETANO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SPAGNUOLO RAFFAELE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GATTA MICHELE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITTA COSIMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GUIDONE GIUSEPPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITTA GIUSEPPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LA TORRE FRANCESCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TOMAIUOLO FRANCESCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LA TORRE GIUSEPPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TROIANO LORENZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OGNISSANTI GIOVANNI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TROIANO MATTEO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OGNISSANTI MATTEO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VALENTINO SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAGLIONE PASQUALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VITULANO NICOLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Generale: FIORENTINO FEDERICO GIOVANNI.

Sono presenti gli Assessori: PRENCIPE ANNA RITA, ANGELILLIS ANTONIO, PALUMBO MATTEO, CASCAVILLA PAOLO, RINALDI PASQUALE. D'AMBROSIO DAMIANO, ZINGARIELLO SALVATORE, GALLIFUOCO MICHELE.

Il Presidente, constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del Servizio interessato (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000);
- Il Segretario Generale (artt.49 c.2 e 97 c.4 lett.B) del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnica
- Il Responsabile di Ragioneria (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità contabile.

L'Assessore al Bilancio e Patrimonio Pasquale Rinaldi, chiede di apportare alcuni emendamenti e integrazioni agli articoli del Regolamento dandone comunicazione nel corso della lettura degli stessi.

Il Presidente, procede quindi alla votazione dei singoli articoli. L'articolo 1 è votato per appello nominale i restanti articoli dal n.2 al n.17 sono votati per alzata di mano con lo stesso identico risultato 27 voti Si.

- 1° emendamento: art.2, lettera a) aggiungere dopo le parole : “ *Entro il 10 di ogni mese* “ le parole : “ *o al raggiungimento della consistenza di cassa di € 10.000,00* ” ;
- art.3 primo rigo sostituire “ *€.10.00,00*” con “ *€.10.000,00*”, in quanto erroneamente trascritto;
- 2° emendamento : art.5 comma 7, è eliminata la parola “ *ordinario*”;
- 3° emendamento : art.8, comma 1, dopo le parole: “ *Il controllo del Servizio Economato spetta*” aggiungere le parole: “ *all'Organo di Revisione*”;

Al termine, con separata votazione, espressa per alzata di mano, dai 27 componenti presenti e votanti, si procede alla votazione dell'intero accapo.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Visto l'art.3, comma 7 del D.Lgs 25.02.1995 n.77 concernente “Ordinamento Finanziario e Contabile degli enti Locali” che aveva stabilito che:

“lo stesso regolamento (di contabilità) prevede l'istituzione di un servizio di Economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare”;

Visto l'art.121 del Regolamento di Contabilità del Comune di Manfredonia approvato con deliberazione di C.C. n.131 del 11.11.1997, che istituisce il servizio di Economato demandando ad apposito Regolamento la sua disciplina;

Visto l'attuale Regolamento del Servizio Economato approvato con deliberazione consiliare n.2 del 10.02.1954 e successive modificazioni;

Ritenuto opportuno, a modifica delle norme del predetto Regolamento, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al Servizio di Cassa, e in osservanza di quanto stabilito dall'Ordinamento e dal Regolamento di Contabilità, procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento dell'Economato e del Servizio di Cassa;

Considerata altresì, l'opportunità, nell'occasione, di procedere alla abrogazione di altre norme contenute nel citato Regolamento di Economato divenute ormai desuete ed obsolete, ovvero superate da normativa successiva,

Atteso che il 3° settore ha proceduto a redigere l'allegato schema di Regolamento per il “Servizio Economato”;

Visto il D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni;

Visto altresì, il parere della 2<sup>a</sup> Commissione Consiliare “Bilancio e Finanze”;

Visto la Statuto Comunale approvato con delibera consiliare n.38 del 29.02.2000 e n.60 del 21.03.2000.

Udita e fatta propria la relazione dell'Assessore al "Bilancio e Patrimonio" Pasquale Rinaldi così come emendata nel corso della seduta consiliare;

Visto il parere favorevole del Dirigente di Ragioneria in ordine alla regolarità tecnica;

*Proceduto a votazione per alzata di mano, dalla quale si ottiene, il seguente risultato, accertato e proclamato dal Presidente:*

- *Presenti* n.27
- *Favorevoli* n.27
- *Contrari* n.\_
- *Astenuti* n.\_

### **DELIBERA**

1. Di approvare il nuovo Regolamento per il Servizio Economato e di Cassa, così come emendato nel corso della seduta Consiliare, allegato alla presente deliberazione, formante parte integrante.
2. Di dare atto che alla data di entrata in vigore delle disposizioni contenute nel Regolamento per il Servizio di Economato sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le disposizioni contenute nel precedente Regolamento approvato con deliberazione consiliare n.2 del 10/02/1954.



**COMUNE DI MANFREDONIA**  
**Provincia di Foggia**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO**

**CAPO I – SERVIZIO ECONOMATO -**

**ART. 1**

***Istituzione del servizio***

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Dirigente del Settore Finanziario che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.
3. Il Servizio è collocato nel Settore Finanziario ed è coordinato dal Responsabile del Settore medesimo.
4. All'Economo comunale spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali.

**ART. 2**

***Funzioni del servizio economato***

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:
  - a) alla riscossione:
    - dei diritti di segreteria e rimborso stampati relativi al Servizio Finanziario;
    - dei proventi di Servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento;

Entro il 10 di ogni mese o al raggiungimento della consistenza di cassa di €10.000,00, l'Economo provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento, alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del mese precedente.

- b) Al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di €. 300,00, I.V.A. inclusa, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'Economo Comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
      - Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
      - Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;

- Acquisto di valori bollati;
  - Spese postali, telefoniche
  - Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
  - Anticipi per missioni ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
  - Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
  - Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
  - Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
  - Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
  - Minute spese non altrimenti individuate.
  - Contributi assistenziali la cui urgenza di erogazione non consente il ricorso al pagamento tramite civico tesoriere.
2. L'Economo Comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari responsabili dei servizi e di richiesta scritta.
  3. Si rinvia al capo II del presente Regolamento, la disciplina, il ruolo, le funzioni e responsabilità, attinenti la tenuta dell'inventario dei beni mobili.

### **ART. 3**

#### ***Fondo di dotazione dell'Economo Comunale***

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 10.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.
3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economo comunale custodirà le somme relative alla anticipazione in apposita cassaforte.
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.
6. I responsabili dei vari servizi effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G. disponendo che il pagamento, avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.
7. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
8. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo Comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 7.

### **ART. 4**

#### ***Ordinazione di spese e pagamenti.***

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il

limite massimo per ciascun importo di €. 300,00 ivato, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.

2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI ECONOMALI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO in unica copia, sottoscritto dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G.. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che fino a € 50,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a. del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
  - b. del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. Il pagamento della spesa può essere effettuato: a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore; b) con versamento tramite conto corrente postale; c) con versamento tramite bonifico bancario.

## **ART. 5**

### ***Il Servizio Provveditorato***

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo comunale esercita anche la funzione di Provveditorato.
2. Eventualmente in collaborazione con altri servizi, provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, di ricambi ed accessori di mezzi meccanici per gli uffici, nonché alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.
3. Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.
4. L'Economo Comunale, per le acquisizioni di cui sopra, si avvale, di volta in volta, dei sistemi di gara, compresa la trattativa privata, previsti dalla legge e secondo le prescrizioni del vigente Regolamento per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia.
5. Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.
6. Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla società CONSIP per conto del Ministero del Tesoro ai sensi del D.M. 24.02.2000, l'Economo Comunale potrà aderire alle convenzioni medesime oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza e l'economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dando espressamente atto nel provvedimento dei risultati del raffronto.
7. La consegna del materiale verrà effettuata dall'Economo su richiesta scritta dei vari uffici con cadenza quindicinale, salvo casi di urgenza.

## **ART. 6**

### ***Scritture contabili***

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 2, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economali di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L'Economo Comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
5. L'Economo Comunale dovrà conservare, altresì, una copia dei buoni economali di incasso e

ordinazione/pagamento numerati progressivamente.

6. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti devono essere tenute su supporto informatico e, disponibili in qualsiasi momento ne facciano richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo.

#### **ART. 7**

##### ***Rendiconti periodici delle somme anticipate***

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'Economo Comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.
2. A tal fine l'Economo Comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

#### **ART. 8**

##### ***Controllo del servizio di economato***

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta all'Organo di Revisione, al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, dal sostituto F.F. che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale, nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.
5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario con proprio provvedimento nomina un sostituto dell'Economo Comunale e stabilisce il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 7.

#### **ART. 9**

##### ***Conto della gestione dell'Economo Comunale***

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale, utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
2. La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, delibera il discarico approvando il Rendiconto.
3. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale: a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti; b) La documentazione giustificativa della gestione c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione; d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 8 del presente Regolamento; e) I discarichi amministrativi; f) Eventuali altri documenti richiesti dalla

Corte dei Conti.

4. Il conto giudiziale dell'Economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

#### **ART. 10**

##### ***Responsabilità dell'Economo Comunale***

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

## **CAPO II – L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI -**

#### **ART. 11**

##### ***Definizione di Inventario***

1. L'inventario dei beni mobili appartenenti al comune è tenuto dal responsabile del Servizio Economato, nominato ai sensi dell'art.1, comma 2 del presente Regolamento, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del Dirigente del Servizio Finanziario.
2. L'inventario ha carattere permanente e generale.
3. E' tenuto indistintamente, per i beni mobili:
  - a. di uso pubblico;
  - b. patrimoniali.
4. L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, musei e servizi pubblici.
5. L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, per la parte tenuta dall'Economato, la descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili.
6. L'inventario dei beni mobili è ordinato distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.
7. Nell'inventario dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di consumo in dotazione ai settori ed ai magazzini economati e, comunque, gli oggetti di poca durata e valore irrilevante.

#### **ART. 12**

##### ***Tenuta dell'Inventario***

1. L'Economato provvede alla formazione e gestione dei beni mobili del Comune a mezzo del sistema informativo dell'Ente.
2. L'inventario, suddiviso per settori, comprende:
  - a. la distinzione dell'inventario dei beni mobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
  - b. l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
  - c. il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
  - d. la data di rilevazione;



- e. la descrizione e denominazione dell'oggetto;
  - f. la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
  - g. lo stato d'uso;
  - h. il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
  - i. il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
  - j. ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.
3. L'inventario è redatto in doppio originale.
  4. Un esemplare rimane presso l'Economato ed ordinato sistematicamente per settori e distintamente per i due gruppi di beni di cui al primo comma, compone generale dei beni mobili di uso pubblico e dei beni mobili patrimoniali.
  5. L'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.
  6. L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.
  7. I due originali sono firmati dal Dirigente del Servizio Finanziario, dall'Economo e dal Consegnatario. La tenuta e l'aggiornamento è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
  8. Le registrazioni effettuate sull'inventario sia originarie che modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme del Dirigente del Servizio Finanziario dell'Economo e del consegnatario.

### **ART. 13**

#### ***Targhette di contrassegno***

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.
2. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

### **ART. 14**

#### ***Variazioni nella consistenza dei beni***

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari prodotti, tenuti dall'Economato e dal consegnatario.
2. Nel buono verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:
  - a. l'unità organizzativa od il servizio in cui avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;
  - b. la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.
3. Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'Inventario del Settore corrispondente alla loro assegnazione.
4. Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari di settore.
5. I buoni-verbali di consegna o di riconsegna sono firmati dal Dirigente dal Responsabile del Servizio Economato, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati.
6. I moduli relativi sono redatti in duplo, nell'ipotesi di cui al terzo comma e in tre copie nell'ipotesi di cui al quarto comma.
7. Una copia viene conservata presso il Servizio economato e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.
8. I provvedimenti di acquisto e/o dismissione dei beni mobili devono essere trasmessi in copia al Servizio Economato.

### **ART. 15**

#### ***Dichiarazione di fuori uso***

1. Una commissione composta dal Responsabile del Servizio Economato e dal Dirigente del Settore Finanziario pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati,

- proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.
2. In caso di proposta di vendita la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.
  3. Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Comunale.
  4. I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

#### **ART. 16**

##### ***Individuazione e compiti dei consegnatari***

1. Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario comunale più alto in grado preposto all'unità organizzativa od al Servizio.
2. Il Servizio Economato nel curare la tenuta dell'Inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai dirigenti di settore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.
3. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od Istituzione cui i beni sono in uso. I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario di Settore, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati. Sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio Economato ed al Dirigente di settore la necessità di manutenzione e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi. Per quanto loro compete, debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
4. Spetta loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art.15.

#### **ART. 17**

##### ***Entrata in vigore e diffusione del Regolamento***

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene annullato ogni altro Regolamento concernente la materia nonché ogni diversa disposizione contenuta in altri Regolamenti comunali.

Inoltre il presente Regolamento integra quello di Contabilità, nella parte che disciplina il Servizio Economato ed è collegato al Regolamento per Lavori, Forniture e servizi in Economia.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Fiorentino

---

IL PRESIDENTE

F.to: Vitulano

---

---

ATTESTAZIONE

La presente deliberazione:

1. è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito Istituzionale del Comune in data  
5 MAG.2011  
..... ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.

2. è stata trasmessa in data 5 MAG.2011 ai seguenti uffici per l'esecuzione:

Dirigente 3° Settore.

Revisori dei Conti

Presidente Consiglio Comunale.

3.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 -

comma 4°, del D.L.vo n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il ..... per decorrenza del termine di

cui all'art.134 - comma 3°, del D.L.vo n. 267/2000.

Dalla Residenza comunale, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Fiorentino

---