



Comune di Pozzallo

(Provincia di Ragusa)

**Regolamento per la Gestione del
Servizio di Economato**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 31/01/2019

I N D I C E

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Il Servizio Economato
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Responsabilità dell'economato
- Art. 4 Conto della gestione
- Art. 5 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 6 Attribuzioni generali ed esclusive

Capo 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 7 Buoni d'ordine
- Art. 8 Contabilizzazione e controllo
- Art. 9 Verifica e liquidazione ricevute e scontrini

Capo 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 10 Funzioni di cassiere
- Art. 11 Riscossione di entrate da parte dell'economato
- Art. 12 Anticipazioni all'economato
- Art. 13 Tenuta di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 14 Pagamenti dell'economato – Limiti
- Art. 15 Buono economale
- Art. 16 Anticipazioni provvisorie
- Art. 17 Anticipazioni speciali
- Art. 18 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 19 Giornale di cassa
- Art. 20 Verifiche di cassa
- Art. 21 Responsabilità

Capo 5° - MAGAZZINI

Art. 22 Magazzini economati

Capo 6° - ANTICIPO ALL'ECONOMO E MODALITA' DI UTILIZZO

Art. 23 Anticipo all'Economo

Art. 24 Prelevamenti

Art. 25 Reintegrazione Fondo Economato

Capo 7° - INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 26 Formazione e tenuta dell'inventario

Art. 27 Scritture Inventariali

Art.28 Carico e Scarico

Art.29 Consegnatari dei Beni Mobili

Art.30 Nuovo Inventario

Capo 8°-AUTOMEZZI

Art.31 Servizio automezzi e trasporti

Art.32 Rimborsi di spese agli autisti

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1.- IL SERVIZIO ECONOMATO

E' istituito presso il Comune di Pozzallo "il servizio economato" ai sensi dell'art. 153 comma 7 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed ai vari regolamenti dell'Ente. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con atto di nomina del Sindaco, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla VI q.f. (Cat. C) che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto che in caso di assenza o di impedimento dell'economo, possa svolgere le funzioni del presente regolamento.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economato è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economato è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 4 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economato comunale deve rendere il conto della propria gestione .

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economato.

Il conto della gestione dell'economato deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 5 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economato dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro della gestione di cassa.

Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 6 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economato provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 7 – BUONI D’ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante “buoni d’ordine” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;

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

Articolo 8 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d’ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell’inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economici e scaricate all’atto dell’assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Articolo 9 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE RICEVUTE E SCONTRINI

Le ditte fornitrici devono emettere ricevute fiscali, o scontrini fiscali accompagnati da buoni di consegna.

Per ogni ricevuta/scontrino fiscale ricevuto il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed 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) certifica l’avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l’importo da pagare.

Capo 4° Servizio di Cassa Economale

Articolo 10 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 11 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMISTA

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) Da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
- b) Da incasso per rilascio copie;(All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario);
- c) Da depositi cauzionale derivanti dall'utilizzo di strutture comunali;

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale.

Articolo 12 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni trimestre, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 25.000,00. (diconsi Euro. venticinquemila)., per un importo annuo complessivo di Euro 100.000,00 (diconsi Euro centomila).

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione non utilizzata mediante versamento in tesoreria denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 13 – TENUTA CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali, è istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Pozzallo. – Cassa economale.

L'economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori.

Articolo 14 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'economato può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 3) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- 4) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 5) spese per acquisto carburante, olio motore, piccoli interventi di riparazione manutenzione e spese per lavaggio di veicoli;
- 6) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 7) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 8) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando lo scontrino e/o ricevuta fiscale, accompagnato da buono di consegna, non supera l'importo di Euro 400,00 (diconsi Euro quattrocento/00). Il limite fissato potrà essere derogato per le spese postali, contrattuali, tasse di circolazione veicoli e per altri casi di motivata necessità.

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economato agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico.

Articolo 15 - BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Nei casi di cui al precedente articolo 14, comma 2, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 16 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economato comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Articolo 17 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Articolo 18 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Articolo 19 – GIORNALE DI CASSA

L'economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Articolo 20 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo.

Articolo 21 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

CAPO 5° MAGAZZINO

Articolo 22 – MAGAZZINI ECONOMICI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economico posto sotto la direzione dell'economato, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione del magazzino economico può essere affidata ad uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'economato ovvero il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo tramite la tenuta di registri di carico e scarico del materiale.

Il prelievo del materiale da parte dei singoli uffici avviene previa registrazione della richiesta indicante il materiale richiesto e le relative quantità ai fini del scarico ed il controllo della gestione del magazzino stesso.

CAPO 6° ANTICIPI ALL'ECONOMATO E MODALITÀ DI UTILIZZO

Art. 23 : Anticipi all'economato

Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute, relative agli acquisti e forniture è assegnata all'Economato, all'inizio dell'esercizio, un'anticipazione con mandato a favore dell'economato da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite di giro, nell'ammontare massimo di €.25.000,00 (diconsi euro venticinquemila/00).

Tale anticipazione, verrà utilizzata anche per le spese sotto specificate per le quali sia indispensabile il pagamento immediato:

- Posta, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;
- Giornali, abbonamenti autorizzati dalla dirigenza, pubblicazioni di carattere amministrativo per gli Uffici, inserzioni sui giornali;
- Tassa di circolazione automezzi aziendali;
- Spese per acquisto carburante, olio motore, piccoli interventi di riparazione manutenzione e spese per lavaggio di veicoli;
- Anticipi per trasferte ad Amministratori e dipendenti;
- Rimborso spese ferroviarie e automobilistiche e di trasporto ai dipendenti;
- Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, etc.
- Piccole riparazioni necessarie allo stabile della sede;

- Pagamenti sulle anticipazioni suddette dovranno avvenire sotto l'osservanza delle seguenti modalità e dovranno sempre riportare il visto del dirigente del servizio competente.

Le anticipazioni all'economato saranno dallo stesso portate periodicamente a rendicontazione.

Le spese, corredate dei documenti giustificativi, devono indicare descrizione dell'oggetto, la motivazione, la persona del creditore e la somma ad essa pagata.

Le operazioni di spesa devono risultare da un registro di cassa, che potrà essere tenuto anche in maniera informatica, su cui saranno annotate tutte le operazioni in ordine cronologico, suddivisi per capitoli di spesa, e potrà anche utilizzarsi un bollettario per "buoni di ordinazione" ed un bollettario per "buoni di pagamento".

Al buono di pagamento va allegato il buono di ordinazione ed il documento giustificativo della spesa che è firmato per quietanza dal fornitore. Costituiscono "quietanza" anche le ricevute di pagamento in c/c postale, le ricevute dei fornitori, i ritagli di contrassegni, le quietanze per pagamenti online, etc...

Potranno essere disposte a favore dell'Economato altre anticipazioni per pagamenti inerenti ai servizi in economia quando occorranza circostanze eccezionali e straordinarie, per altri pagamenti di spese obbligatorie, urgenti ed indilazionabili, anticipazioni che potranno essere ridotte quando le somme detenute dall'Economato siano superiori alle esigenze dei servizi.

Art. 24 PRELEVAMENTI

1. Qualora le esigenze del servizio non richiedano che i mandati di anticipazione siano riscossi per intero, l'Economato deve prelevare le somme che di volta in volta occorranza a misura del bisogno, rilasciando quietanza al Tesoriere.
2. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
3. L'Economato dovrà sempre rifiutarsi al pagamento di quelle spese per le quali mancassero i mandati di anticipazione o fossero esauriti i fondi stanziati in bilancio.

Art. 25 REINTEGRAZIONE FONDO ECONOMATO

1. Prima dell'esaurimento delle singole anticipazioni, l'Economato deve produrre il rendiconto delle spese, distinto per capitoli di bilancio, debitamente documentato (con eventuali buoni di ordinazione, di pagamento e ricevute giustificative).
2. Esaminato il rendiconto dell'Economato, con l'imputazione delle spese liquidate ai rispettivi articoli di bilancio, si dà legale scarico all'Economato, provvedendo al rimborso della somma liquidata qualora il servizio che è oggetto dell'anticipazione sia continuativo, mediante emissione dei mandati di rimborso con imputazione ai capitoli propri di bilancio.
3. All'Economato è corrisposta l'indennità di rischio per maneggio valori di cassa.
4. Alla fine dell'esercizio l'economato provvederà a riversare l'importo dell'anticipazione ricevuta.

Capo 7° INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 26 FORMAZIONE E TENUTA DELL'INVENTARIO

1. Sono descritti nell'inventario tutti i beni mobili aventi un valore superiore a euro 50,00 (cinquanta/euro) escluso IVA, con esclusione di riviste e libri, anche in abbonamento (Gazzette Ufficiali, Bollettini, etc..), e beni aventi carattere di consumo.
2. L'inventario deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. numero di inventario;
 - b. descrizione del bene;
 - c. locale dove viene custodito il bene;
 - d. consegnatario responsabile;
 - e. stato (nuovo, usato);
 - f. valore di carico unitario, con indicazione del fornitore e degli estremi della fattura di acquisto;
 - g. data di carico;
 - h. data di scarico;
 - i. categoria.
3. I beni mobili sono inventariabili sulla base dei buoni di carico e/o fatture ed iscritti per il prezzo di acquisto, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa;
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per "fuori uso", "perdita", "cessione" o altri motivi è disposta con determinazione dirigenziale, su proposta dell'Economo come meglio specificato nei successivi articoli.
5. L'inventario del patrimonio immobiliare risulterà dalla iscrizione in bilancio.

Art.27 SCRITTURE INVENTARIALI

1. I beni mobili vanno descritti con sistema computerizzato attenendosi alle procedure previste sia per l'inserimento dei dati che per la stampa annuale delle relative pagine.

Art. 28 CARICO E SCARICO

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni o liste di carico emessi dall'Economo, sottoscritti dallo stesso, nonché dal Consegatario. 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 di inventario.
2. Per ogni oggetto inventariato dovrà essere applicata una targhetta adesiva con su riportato la denominazione dell'Azienda, il numero di inventario ed il luogo dove lo stesso è conservato.

A) CARICO

Nella fase d'inventariazione bisogna attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Di regola i beni si iscrivono in inventario al prezzo d'acquisto, ovvero di stima, o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa; (per prezzo di acquisto si intende l'importo effettivamente pagato).
2. Nel caso in cui vengono acquistate parti accessorie di materiali inventariabili, privi di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, le stesse devono essere comprese nello stesso buono/lista e sono inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene cui sono complementari/accessorie; se l'acquisto è fatto successivamente dovrà essere emesso un nuovo buono di carico, ma dovrà essere utilizzato lo stesso numero d'inventario del bene cui sono complementari/accessorie, con una opportuna annotazione di richiamo sul buono e sul registro relativo;
3. Per le apparecchiature, quando sono costituite da più parti e accessori e costituiscono parte inscindibile del tutto, viene attribuito un unico numero d'inventario, quando, invece, queste sono costituite da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es.PC, stampante, monitor, ecc...) vanno attribuiti più numeri d'inventario.
4. Non vanno inclusi nell'inventario le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente.

Non vanno inventariati:

- a) i beni di consumo quali: la cancelleria, gli stampati, il materiale di pulizia, i combustibili, i carburanti, i disinfettanti, la componentistica elettrica, elettronica e meccanica, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico, e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali: lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza, zerbino, cestini per carta straccia, cuscini per poltrona, ecc.;
 - c) cariche di scorta per estintori;
 - d) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili quali: attaccapanni, portaombrelli, cestini getta carte di plastica, posacenere, accessori di ufficio, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
 - e) timbri di gomma e cuscinetti, qualunque sia il prezzo;
 - f) impianti e apparecchi telefonici, esclusi segreterie telefoniche, fax e cordless;
 - g) utensili e piccole attrezzature per ufficio tecnico;
 - h) strumentario professionale;
 - i) divise, effetti di vestiario, scarpe, ecc.
 - j) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato quali: supporti meccanografici, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
 - k) le diapositive, i nastri, i cd ed in genere tutto il materiale divulgativo
5. Gli impianti fissi ed amovibili costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano e pertanto non vanno inventariati.

B) SCARICO

1. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio/inventario.
2. La conclusione del processo di ammortamento non costituisce valido motivo per lo scarico del bene dall'inventario.
3. Periodicamente, l'Economo, procederà alla dichiarazione di "fuori uso" dei beni mobili inventariati, deteriorati od inservibili, proponendo al Dirigente competente, in rapporto al loro stato, la distruzione o la vendita.
4. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario, previa redazione di apposito verbale o provvedimento.
5. Le ipotesi e le relative procedure che consentono all'Economo di avanzare la proposta di discarico inventariale sono di seguito specificate:
Scarico di beni fuori uso: trattasi di beni che si possono distinguere in due gruppi:
 - a) "assolutamente inservibili", trattasi di beni che non hanno più nessun valore e per i quali non è prevista la realizzazione di alcuna entrata.
 - b) beni che possono essere venduti, sulla base di un importo stimato anche attraverso indagini di mercato, individuando il migliore offerente.
6. Bisogna tenere presente che il valore delle attrezzature informatiche, anche destinate al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto, salvo diversa disposizione normativa in materia.
7. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione. Pertanto, dopo tale periodo, possono essere alienati a titolo oneroso.
8. Scarico di beni per perdita: trattasi di beni che vengono a mancare in seguito a circostanze imprevedibili quali furti, incendi, eventi naturali (terremoti, ecc.) in tal caso alla richiesta di scarico viene allegata anche copia della denuncia fatta all'autorità di pubblica sicurezza. In tutti i casi elencati, l'economo, terminate le citate operazioni, dovrà procedere alla cancellazione dei beni dall'inventario.

Art. 29 CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI

1. Tutti i beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad Agenti responsabili e precisamente:
 - a) ai dipendenti che occupano la stanza nella quale si trovano i beni oggetto di verbale;
 - b) ai capi Ufficio per i beni situati in locali non occupati stabilmente da alcun dipendente (es beni che si trovano nei corridoi o in archivio).
2. I soggetti di cui alle lettere a) e b) diventano consegnatari e rispondono della tenuta e della conservazione dei beni loro affidati con ogni cura e diligenza dal momento in cui viene redatto il relativo verbale di consegna.
3. Il verbale deve essere compilato in due copie:
 - una prima copia viene conservata agli atti a cura del Consegnatario;

- una seconda copia viene conservata agli atti a cura dell'Economo.
4. In ogni stanza dovrà essere esposta una scheda, firmata dal Responsabile e controfirmata dal Consegnatario, contenente l'indicazione del numero della stanza e l'elenco dei beni inventariati che si trovano fisicamente nella stanza. Una copia sarà conservata dal Consegnatario e l'altra dall'Economo. Tale scheda dovrà essere aggiornata ogni qualvolta si verifica una movimentazione dei beni.
 5. Nessuno spostamento di beni, da una stanza all'altra, potrà essere effettuato senza preventivo avviso del Responsabile .
 6. I consegnatari hanno l'obbligo di denunciare immediatamente, per iscritto, ed in maniera circostanziata all'economo ogni scomparsa, danneggiamento o manomissione dei beni mobili di cui siano responsabili.

Art. 30 NUOVO INVENTARIO

1. terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, sarà compilato il nuovo inventario.
2. Su tutti i beni mobili iscritti ex novo nell'inventario dovrà essere apposto, a mezzo di targhette, il nuovo numero d'inventario.
3. Il Responsabile dovrà, inoltre, aggiornare la scheda nella quale saranno descritti i beni mobili contenuti in ciascuna stanza e procederà a formalizzare le consegne agli agenti responsabili.

CAPO 8 AUTOMEZZI

Art. 31 SERVIZIO AUTOMEZZI E TRASPORTI

1. Tutti gli autoveicoli di proprietà comunale sono presi in carico nel registro inventario dei beni mobili e affidati per l'esercizio, la manutenzione e le riparazioni all'ufficio assegnatario.
2. A cura dell'ufficio assegnatario sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita "cartella del veicolo" nella quale dovranno essere fatte tutte le registrazioni ivi previste.

ART. 32 RIMBORSI DI SPESE AGLI AUTISTI

1. L'economo dell'Ente darà corso al rimborso, agli autisti, delle somme anticipate:
 - a. per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
 - b. per rifornimento di carburante;

- c. per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze.
2. Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere dall'Economo, una anticipazione sulle citate spese.
3. Per quanto riguarda le missioni di durata superiore a 24 ore si applicheranno le norme previste dai CCNL applicati al personale dipendente.

CAPO 9° DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme del precedente regolamento di economato.

Art. 34 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.