



## *Comune di Foggia*

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

*(Delib. G. C. del 19.05.2005 n. 181 – Delib. G. C. del 01.08.2006 n. 262)*

## **Capo I ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONE**

### **art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento definisce le attribuzioni del Servizio Economato e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

### **art. 2**

#### **L' economo**

1. L'Economo dirige la struttura operativa alla quale sono connesse le attribuzioni del presente Regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate.
2. Assicura le osservanze delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
3. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
4. L'Economo raccoglie ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica comunica ai servizi interessati per integrarne le conoscenze concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure e mantiene il proprio archivio dati aggiornato con tutte le notizie utili.

### **art. 3**

#### **Attribuzioni generali ed esclusive**

1. Il Servizio Economato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione necessarie per il funzionamento di tutti i servizi comunali.
2. Nessun Servizio, Settore o Unità Operativa può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente Regolamento al Servizio Economato salvo eventuali specifiche deroghe stabilite mediante l'adozione di appositi preventivi provvedimenti deliberativi di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale.
3. L'Amministrazione Comunale non riconosce, e non assume l'onere, per forniture e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti, non abilitati dal presente Regolamento.

## **art. 4**

### **Attribuzioni specifiche**

1. Le attribuzioni dell' Economo, comprendono, tra l'altro, in particolare:
  - 1) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell' organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - 2) l'espletamento delle funzioni inerenti la programmazione, gli approvvigionamenti, le forniture, i servizi, la gestione e conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, e delle attrezzature per la dotazione degli uffici comunali, degli uffici giudiziari, delle segreterie scolastiche ed in generale dei servizi per i quali è competente il Comune;
  - 3) la Programmazione, acquisto, tenuta e distribuzione di stampati, manifesti,registri, bollettari, timbri, materiale di cancelleria ed altri oggetti ritenuti necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi ai quali il Comune è tenuto per legge a provvedere;
  - 4) l'acquisto di beni specifici per gli uffici e servizi comunali per i quali ha ricevuto mandato ad hoc;
  - 5) l'acquisto di numeri singoli oppure di abbonamenti a quotidiani, periodici e pubblicazioni necessari agli uffici ed organi comunali.
  - 6) la rilegatura di libri, atti e pubblicazioni;
  - 7) i lavori di stampa, rilegatura, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - 8) l'acquisto di pellicole fotografiche e sviluppo e stampa di fotografie.
  - 9) l'acquisto di bandiere, fasce,gonfaloni, coppe, medaglie, diplomi od altri oggetti per finalità di rappresentanza o per premi;
  - 10) la programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario per il personale avente diritto per il quale il Comune è tenuto a provvedere;
  - 11) l'acquisto e locazione implementazione, personalizzazione e manutenzione di beni di natura informatica, sia hardware che software;
  - 12) l'acquisto, nolo e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, distruggidocumenti, centralini, fax e di ogni altra dotazione tecnica per gli uffici;
  - 13) l'acquisto o locazione o autorizzazione all'installazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale;
  - 14) la gestione dei servizi di facchinaggio e traslochi;
  - 15) la gestione del servizio di posta;
  - 16) la piccola manutenzione di scuole, pubblica illuminazione, impianti sportivi, parchi, giardini, cimiteri etc.;
  - 17) il pagamento di tasse di circolazione degli automezzi comunali, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti sulla pubblicità,ecc.;
  - 18) l'acquisto, locazione, nolo e manutenzione parco autovetture comunali;
  - 19) l'anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;
  - 20) il rimborso spese di trasporto ai dipendenti comunali;
  - 21) l'acquisto di carburante per gli automezzi comunali;
  - 22) l'acquisto di buoni pasto;
  - 23) l'erogazione di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza e beneficenza.
  - 24) il pagamento di spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
    - a ) per le spese di cui al precedente comma è autorizzato il pagamento anche per valori eccedenti gli importi previsti del presente regolamento;

- b ) costituiscono spese di rappresentanza quelle poste in essere dal Sindaco, dagli Amministratori, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
  - 25) la gestione della cassa economale;
  - 26) la fornitura, installazione e manutenzione del materiale e dell' arredamento delle sezioni elettorali e di tutto quanto necessario per lo svolgimento delle operazioni elettorali, di concerto con gli uffici elettorali e per le operazioni non di competenza dello Stato;
  - 27) in generale ogni tipologia di spesa inerente l'acquisto, la gestione e la manutenzione di quanto occorra per la conduzione degli uffici di competenza comunale.
2. Può inoltre essere destinatario di specifici mandati ad hoc relativamente all'acquisto di beni specifici o alla gestione di particolari servizi.

## **Capo II**

### **PIANIFICAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

#### **art. 5**

##### **Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

1. I Dirigenti responsabili dei servizi comunali debbono trasmettere al Servizio Economato, entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno successivo:
  - a) le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo;
  - b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio e attrezzature;
  - c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto;
2. Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.
3. Le previsioni di cui alle lettere b) e c) debbono essere motivate analiticamente e corredate di tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche.
4. Le predette previsioni, effettuate dai servizi comunali, dovranno comprendere anche i tempi gradualmente di acquisizione.

#### **art. 6**

##### **Piani di approvvigionamento**

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma , mediante piani di approvvigionamento.
2. A tal fine il servizio economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino, alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si provvede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo, applicando i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista e determinando la spesa occorrente.
3. Determinati i fabbisogni definitivi, l'Economo, predispone i piani di approvvigionamento.
4. I relativi impegni di spesa corrente, indispensabili per assicurare la continuità di tali servizi, sono assunti a carico dell'esercizio successivo in conformità alla normativa vigente.

5. Divenuti esecutivi i piani di approvvigionamento che autorizzano le spese relative, l'Economo dà corso alle relative procedure, in conformità a quanto stabilito del presente regolamento.

#### **art. 7**

##### **Approvvigionamenti ordinari**

1. Le richieste di fornitura, redatte su appositi moduli sui quali i materiali occorrenti sono indicati con l'esatta denominazione, debbono essere fatte pervenire al servizio Economato tempestivamente.
2. Le richieste saranno viste dall'Economo previa la verifica dell'effettivo fabbisogno e nel rispetto dei limiti programmati di cui al precedente articolo.
3. Nella richiesta deve essere espressamente indicato l'Ufficio al quale la fornitura è destinata.

#### **art. 8**

##### **Approvvigionamenti straordinari**

1. Sono forniture di carattere straordinario, quelle necessarie per:
  - a) l'attivazione di nuove strutture comunali, scuole ed edifici destinati ad attività comunali;
  - b) manifestazioni ed iniziative allestite dal comune e dallo stesso realizzate;
  - c) rinnovo, totale o parziale, o completamento di arredi, macchine da ufficio, attrezzature, autoveicoli programmati dai Responsabili degli uffici;
  - d) Far fronte a calamità naturali o fenomeni di natura accidentale, ove occorre l'intervento degli UTC, della Protezione Civile o della squadra di pronto intervento di questa Amministrazione Comunale.

#### **art. 9**

##### **Contabilità di cassa**

1. Il funzionario addetto alla cassa ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, ed in apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

#### **art. 10**

##### **La cassa economale**

1. Il servizio di cassa economale provvede:
  - a) alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - b) quando la tesoreria comunale è chiusa, alla riscossione degli incassi, che saranno versati successivamente dall'Economo all'apertura della tesoreria medesima;
  - c) all'incasso dei proventi dei servizi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata al Servizio Economato, o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione;
  - d) alla provvista e distribuzione dei valori bollati occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna.
2. I dirigenti, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentono di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'Economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate, previa liquidazione delle stesse, verificata dalla Ragioneria, corredata da una esatta situazione dei fondi ai quali sono imputate per la successiva regolarizzazione.

#### **art. 11**

##### **Prelevamento dei fondi**

1. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo sugli appositi stanziamenti di bilancio.
2. Ove l'esigenze del servizio non richiedano che i mandati di anticipazione siano riscossi per intero, l'Economo effettua prelievi a valere sul mandato per provvedere al pagamento dei fornitori o per dotarsi di mezzi liquidi per le somme che di volta in volta occorrono alla cassa economale, previo rilascio della quietanza.
3. Il Tesoriere registra i parziali pagamenti effettuati secondo le procedure seguite per i mandati collettivi.

#### **art. 12**

##### **Disposizioni relative alla cassa economale e all'ordinario funzionamento degli uffici**

1. Gli acquisti, le forniture e i lavori di carattere urgente occorrenti al funzionamento dei servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non possono seguire le normali procedure contrattuali, sono eseguite in economia dall'Economo, con riferimento agli stanziamenti di spesa rispettivamente attribuiti, con l'osservanza delle seguenti modalità:
  - a) ciascun acquisto, fornitura o lavoro, singolarmente considerato, deve esaurire lo scopo per cui è fatto nel limite di spesa di € 700,00;
  - b) ogni acquisto, fornitura o lavoro, se riferito ad altro ufficio o servizio, deve essere oggetto di motivata richiesta all'Economo da parte del relativo dirigente;
  - c) ogni spesa, sotto la responsabilità del titolare del potere di spesa, deve essere contenuta nei limiti dei fondi all'uopo, impegnati in bilancio;
  - d) ogni acquisto, fornitura o lavoro è attuata mediamente trattativa privata, con le modalità previste dal regolamento dei contratti.

#### **art. 13**

##### **Approvazione delle spese minute ed urgenti**

1. La liquidazione delle spese effettuate previo accertamento della regolarità degli acquisti, forniture o lavori, corredata dalle fatture dei fornitori, è disposta dal Dirigente titolare dei poteri di spesa.
2. Quando ricorre la necessità dell'immediato pagamento, vi si provvede sui fondi anticipati all'Economo in conformità alle seguenti norme del presente regolamento.

#### **art. 14**

##### **Verifica e liquidazione delle fatture**

1. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture al Servizio Economato, facendo riferimento all'ordinativo ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'annotazione di regolare fornitura od esecuzione di cui al precedente articolo.
2. Per ogni fattura ricevuta il Servizio Economato provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano stati applicati prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi;

- d) applica eventuali riduzioni e penalità disposte dall'Amministratore al ramo in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
- e) certifica, mediante annotazione dell'Economo, apposta sulla fattura, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo netto dovuto dal Comune.

#### **art. 15**

##### **Funzioni di cassiere**

1. I cassieri hanno funzioni di agenti contabili per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro i rischi di furto, incendio e connessi.
3. L'Amministrazione provvede, inoltre, all'installazione di attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio e per i locali nei quali gli agenti contabili preposti svolgono il servizio cassa.

#### **art. 16**

##### **Deposito in tesoreria del fondo economale**

1. Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale, è istituito un conto corrente per i versamenti ed i prelevamenti delle somme dai fondi economali.
2. Titolare del conto predetto è l'Economo appositamente abilitato dal Comune ad operare sullo stesso per i versamenti ed i prelievi di somme.
3. I prelevamenti saranno effettuati mediante assegni di c/c a favore dei creditori del Comune o a favore dell'Economo, per i fabbisogni correnti della cassa economale.

#### **art. 17**

##### **Pagamenti della cassa centrale**

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo degli addetti al servizio di cassa in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'Economo.
2. Ciascun buono di pagamento deve indicare il numero dell'anticipazione del mandato di al quale si riferisce, dell'importo del buono, le generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e deve altresì essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.
3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza. Per l'estinzione dei titoli di pagamento possono essere applicate le modalità e procedure secondo le scelte operate dal creditore.
4. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
5. I buoni sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

#### **art. 18**

##### **Contabilità della cassa centrale**

1. L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. In apposite colonne vengono iscritte tutte le

somme incassate e quelle pagate di cassa. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
- b) gli incassi da anticipazione ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
- c) gli incassi per ciascuna anticipazione, i pagamenti in conto di ognuna ed il saldo.

#### **art. 19**

##### **Doveri dell' economo e degli addetti al servizio cassa**

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo e gli addetti al servizio cassa.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
4. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati.
5. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo, connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio cassa.
6. Eventuali furti, devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Direttore di Ragioneria.
7. Le differenze di cassa-eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al Direttore Ragioneria.
8. Gli ammanchi, qualora accertati e riscontrati debbono essere rimborsati immediatamente.

#### **art. 20**

##### **Fondi di anticipazione per il funzionamento dei servizi**

1. Possono essere istituiti fondi di anticipazione per spese minute ed urgenti per le quali sia necessario il pagamento immediato, inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo o per esigenze di funzionamento dei servizi.
2. In casi particolari, con atti che autorizzino spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, possono essere istituiti anticipazioni speciali autorizzando pagamenti per valori eccedenti i limiti stabiliti.
3. Con gli stessi provvedimenti vengono individuati i Dirigenti cui è demandata l'autorizzazione della spesa sui i fondi di anticipazione e i dipendenti incaricati del servizio economale responsabili della gestione delle casse secondarie.
4. I dipendenti individuati con il provvedimento deliberativo provvedono all'utilizzo dei fondi secondo quanto disposto.
5. La costituzione dei fondi di anticipazione, viene effettuata con mandati emessi sugli appositi stanziamenti di bilancio, intestati all'Economo.
6. Prima di ogni pagamento il dipendente incaricato del servizio di cassa deve verificare l'esecuzione e la conformità degli acquisti, forniture o lavori all'ordine, conformità da attestare sulla fattura o altro documento regolare agli effetti fiscali.
7. Ogni pagamento deve essere quietanzato. Il creditore può apporre la quietanza sulla fattura.

**art. 21**  
**Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'Economo con un altro dirigente e del cassiere con altro addetto alla cassa economale, colui che cessa il servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.

**art. 22**  
**Anticipazioni per missioni e trasferte**

1. Per le missioni e trasferte di Amministratori e Dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione, può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte del Servizio Economato.
2. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare, al Servizio Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.
3. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione al Servizio di Ragioneria che, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione, a favore del Servizio Economato.

**art. 23**  
**Magazzini economali**

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal Servizio Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. Il dipendente responsabile di ogni singolo magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

**art. 24**  
**Scorte di magazzino**

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

**art. 25**  
**Contabilità di magazzino**

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la vigilanza dell'Economo, dal dipendente responsabile di ogni singolo magazzino.
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.
3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi, firmate dai riceventi e, dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
4. La contabilità viene effettuata per singola voce, da cui dovrà risultare:
  - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
  - b) le immissioni successive;
  - c) i prelevamenti;



- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
5. Alla fine dell' esercizio ed alla presenza dell'Economo, o suo delegato, il responsabile provvede all' inventario del magazzino, redigendo apposito atto che viene firmato dallo stesso responsabile e vistato dall'Economo, o dal suo delegato.
  6. Le risultanze dell' inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.
  7. Nel caso di cessazione dall' incarico del responsabile dei magazzini, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso vistato dall'Economo.

#### **art. 26**

##### **Verifiche dei magazzini**

1. L'Economo o, per suo incarico, un proprio delegato, debbono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgono regolarmente.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati.
3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili, sia fatta, da parte del magazziniere, la proposta per la dichiarazione di fuori uso per la successiva alienazione o cessione gratuita ad enti o associazioni avente diritto.
4. Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno trimestrali, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.
5. In occasione dell' inventario annuale, l'Economo, sottopone a verifica generale la contabilità di magazzino.

#### **art. 27**

##### **Beni fuori uso**

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata da una commissione composta dall'Economo, che la presiede, da un funzionario designato dal Dirigente del settore Lavori Pubblici e da un funzionario designato dal Dirigente del settore patrimonio.
2. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale, da trattenersi al Settore Patrimonio per lo scarico dell'inventario.
3. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico degli istituti culturali, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata da una commissione nominata dal Dirigente del settore cultura e composta da tre dirigenti o funzionari in servizio nell'ambito dello stesso settore, individuati per la specifica competenza tematica relativa al materiale in esame.

#### **art. 28**

##### **Oggetti rinvenuti**

1. Il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto ai sensi degli articoli dal 927 al 931 del codice civile è affidato ai servizi economici.
2. Gli oggetti non ritirati, dal proprietario o dal ritrovatore, potranno essere venduti per lotti o singolo bene, a mezzo asta pubblica, oppure trattenuti ed utilizzati nei servizi comunali.

3. Qualora la conservazione delle cose ritrovate comportino il sostenimento di spese, l'Economo ne conserverà tutti i documenti giustificativi al fine dell'opportuna rivalsa verso il proprietario od il ritrovatore.

#### **art. 29**

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

1. I Dirigenti responsabili dei vari Servizi provvedono, entro 60 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, a designare, per iscritto, i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascun servizio.
2. Per i beni conservati negli uffici e magazzini economali, consegnatario responsabile è il funzionario del Servizio Economale designato dall'Economo.
3. Per i beni in dotazione ad uffici e servizi statali ai quali il Comune per legge è tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il Dirigente dell' ufficio, salvo che questi non provveda a designare altro funzionario dell' ufficio stesso.
4. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell' ente o istituzione che ha in uso tali beni..
5. I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario sezionale inviandone copia all'Ufficio Economato.
6. Essi sono tenuti a segnalare all'Economo la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.
7. Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
8. Beni mobili e attrezzature dati in uso o in dotazione a funzionari, dipendenti o collaboratori dell'amministrazione dovranno essere utilizzati in stretta aderenza con le funzioni e i compiti tecnici e/o amministrativi ad essi affidati e da essi svolti. Viceversa, beni mobili e attrezzature dati in uso o in dotazione agli amministratori ovvero ai collaboratori posti in posizione di staff o di coadiuvazione politica, dovranno essere utilizzati con riguardo alle funzioni e ai compiti amministrativi, nonché a quelli altamente politici da essi svolti.

#### **art. 30**

##### **Disposizioni transitorie e finali - Adeguamento delle dotazioni di personale - Locali - Attrezzature**

1. Gli adeguamenti delle dotazioni di personale, dei locali e delle attrezzature resi necessari dal nuovo ordinamento del servizio stabilito dal presente Regolamento, saranno allo stesso assicurati dall' Amministrazione, tenuto conto delle proposte dell'Economo.

#### **art. 31**

##### **Norme di carattere generale**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni stabilite dal T.U. della Legge Comunale e Provinciale, del D. Lgs 18/08/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e quelle contenute nel R.D. 18 novembre 1923, n. 2448 per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato nonché ogni altra disposizione di Legge vigente in materia.