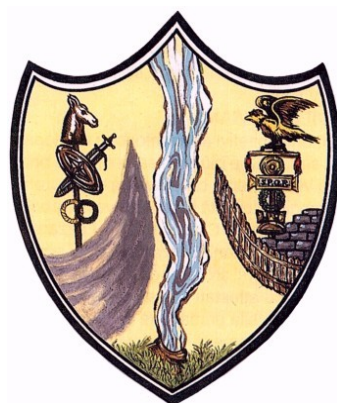


[torna a indice regolamenti](#)



COMUNE DI CASTENASO
Provincia di Bologna

***REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO***

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 20/12/2006, *(Sostituisce il Regolamento Servizio Economato, approvato in data 7.3.1995 con deliberazione del Consiglio Comunale n.17 e il Regolamento delle cose ritrovate consegnate al Comune approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.286 del 21/12/1984.)*

INDICE

TITOLO 1°
**ORDINAMENTO ED ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO-
ECONOMATO**

<i>Art. 1: Oggetto del regolamento</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 2: L'Economo Comunale</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 3: Attribuzioni generali</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 4: Attribuzioni specifiche</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 5: Acquisto beni e servizi</i>	<i>pag. 5</i>

TITOLO 2°
**PROGRAMMAZIONE NELL'ACQUISIZIONE FORNITURE ORDINARIE
E STRAORDINARIE**

<i>Art. 6: Programmazione e gestione delle forniture</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 7: Programmazione acquisto beni durevoli</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 8: Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 9: Controllo e gestione delle forniture</i>	<i>pag. 8</i>

TITOLO 3°
SCORTE DI MAGAZZINO E INVENTARIO

<i>Art. 10: Scorte di beni di consumo</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 11: Tenuta dell'inventario</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 12: Aggiornamento dell'inventario beni mobili</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art.13: Alienazione di beni mobili</i>	<i>pag. 9</i>

TITOLO 4°
GESTIONE OGGETTI RINVENUTI

<i>Art. 14: Disposizioni generali</i>	<i>pag.11</i>
<i>Art. 15: Locali di deposito e custodia degli oggetti</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 16: Beni deperibili o pericolosi</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 17: Pubblicità del ritrovamento</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 18: Restituzione documenti</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 19: Ricerche per l'identificazione del proprietario</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 20: Restituzione degli oggetti al proprietario</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 21: Richiesta da parte del reperitore del premio di legge</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 22: Acquisto della proprietà delle cose da parte del reperitore</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 23: Spese di gestione</i>	<i>pag. 14</i>

<i>Art. 24: Acquisto della proprietà da parte del Comune</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art.25: Alienazione e distruzione oggetti rinvenuti</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Art.26:Equiparazione del possessore o del detentore al proprietario</i>	<i>pag. 14</i>

TITOLO 5° SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

<i>Art. 27: Oggetto del servizio</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art.28: Attribuzioni e competenze</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 29: Fondi a disposizione dell'Economo</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 30: Pagamenti a mezzo Cassa Economale-utilizzo del fondo di anticipazione</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 31: Riscossioni</i>	<i>pag. 17</i>
<i>Art. 32: Reintegro anticipazioni</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Art. 33: Contabilità della Cassa Economale</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Art. 34: Apertura di Conto Corrente bancario</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Art. 35: Anticipo per missioni e trasferte</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Art. 36: Responsabilità e controlli dell'Economo</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Art. 37: Resa del conto</i>	<i>pag. 20</i>

TITOLO 6° RISCUOTITORI SPECIALI

<i>Art. 38: Agenti contabili interni</i>	<i>pag. 20</i>
<i>Art. 39: Riscossioni mediante marche segnatasse</i>	<i>pag. 20</i>
<i>Art. 40: Disposizioni finali</i>	<i>pag. 21</i>

TITOLO I°
**ORDINAMENTO E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO-
ECONOMATO**

Art. 1- Oggetto del Regolamento

1. Il Servizio Provveditorato-Economato del Comune di Castenaso, istituito a norma dell'art. 3 del vigente regolamento di contabilità, è disciplinato dal presente Regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti.

Art. 2 - L'Economo Comunale

1. Il Servizio Provveditorato-Economato si colloca all'interno dell'Area Risorse. La gestione del Servizio è affidata al Responsabile U.O Provveditorato Economato, a cui viene attribuita la funzione di Economo Comunale.
2. Al Servizio Provveditorato-Economato sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.
3. Le dotazioni di personale debbono essere adeguate, per quantità e qualifiche, al complesso e al livello delle funzioni attribuite al servizio stesso dal presente regolamento.
4. Il Provveditore-Economo organizza il funzionamento del Servizio al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali allo stesso assegnate.
5. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
6. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni del presente regolamento sono svolte tramite delega dai soggetti individuati nell'ambito dell'unità Operativa o dell'Area.

Art. 3- Attribuzioni generali

1. Il Servizio Provveditorato-Economato, nelle sue funzioni di Provveditorato, ha competenza generale sui procedimenti riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, dei materiali di consumo e all'acquisizione di forniture dei servizi, necessari per il funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, fatta salva la competenza di altri servizi comunali in relazione alla specificità dei beni da acquisire e tenuto conto dei criteri di attribuzione delle risorse definita nel piano esecutivo di gestione.

Art. 4 - Attribuzioni specifiche

1. Le attribuzioni specifiche del Servizio Provveditorato-Economato comprendono:

- a) La programmazione dei fabbisogni per le forniture di beni e l'acquisto di servizi di carattere continuativo e ricorrente per la generalità degli uffici comunali.
- b) Gestione di procedure di gara relative a forniture di beni/servizi relativi a più servizi comunali per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento, fermo restando il compito in capo ai vari servizi interessati relativamente alla definizione delle caratteristiche tecniche dei beni o prestazioni da richiedere ed alla gestione successiva all'espletamento della procedura di gara.
- c) L'acquisto finalizzato alla sostituzione e messa a norma degli arredi degli uffici e servizi comunali sulla base delle richieste dei singoli settori, compatibilmente con le risorse finanziarie a ciò destinate dall'amministrazione.
- d) L'acquisto delle attrezzature specifiche necessarie al funzionamento degli uffici e servizi comunali e delle scuole cui il Comune è tenuto, per legge, a provvedere, escluse le attrezzature particolari, per le quali gli altri servizi hanno in gestione diretta i relativi stanziamenti finanziari.
- e) La manutenzione di arredi e attrezzature dei servizi comunali mediante ditte esterne.
- f) La gestione delle scorte relative ai beni di consumo ricorrenti ad uso degli uffici e la connessa programmazione dei fabbisogni e forniture nel corso dell'anno.
- g) La tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il loro aggiornamento annuale.
- h) La custodia e la riconsegna degli oggetti rinvenuti ai sensi di legge sulla base delle modalità di cui al titolo 4° del presente regolamento.
- i) Il Servizio di Cassa Economale disciplinato al titolo 5° del presente regolamento.
- l) Procedure di alienazione dei beni mobili.

Art. 5 - Acquisto beni e servizi

1. Nell'espletamento delle funzioni di Provveditorato attribuite ai sensi del punto a) del precedente articolo 4 del presente regolamento, lo stesso Servizio provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo che si concretizzano in:
 - 1) programmazione fabbisogni di beni di consumo ricorrenti;
 - 2) formulazione di capitolati d'oneri e dei disciplinari di patti e condizioni sulla base delle indicazioni dei diversi uffici interessati;
 - 3) proposte di determinazione per le autorizzazioni di spesa;
 - 4) espletamento delle procedure di gara in conformità alle norme e ai Regolamenti Comunali vigenti in materia;
 - 5) emissione di appositi buoni d'ordine redatti su moduli e contenenti la qualità e quantità dei beni o servizi da acquisire, le condizioni alle quali le forniture debbono essere eseguite, nonché gli estremi di finanziamento della spesa ai sensi art. 191 del D.Lgs 267/2000. Essi sono sottoscritti dal Provveditore o da un suo delegato.
 - 6) controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni di servizi acquisite dal Servizio;

7) atti di liquidazione della spesa dopo avere verificato la regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal Servizio.

- 2. Nell'espletamento delle attribuzioni di Provveditorato cui al punto b) del precedente articolo 4 del presente regolamento, il Servizio , in quanto servizio trasversale, svolge altresì le funzioni centralizzate connesse alle procedure di acquisizione delle forniture di beni e servizi per le quali i servizi comunali risultino assegnatari delle risorse economiche, a condizione che si riscontri la uniformità della tipologia di acquisto e/o la convenienza economica nella esecuzione di un unico procedimento. Sono pertanto fatti salvi gli acquisti specifici da parte dei singoli servizi comunali indicati al precedente articolo sotto la lettera d).**
- 3. Al fine di conferire certezza all'oggetto della fornitura/servizio da acquisire, i servizi comunali, assegnatari delle risorse economiche, forniscono al Servizio Provveditorato Economato l'esatta definizione dei requisiti tecnico – qualitativi dei beni o delle prestazioni da acquistare. I servizi richiedenti restano i soli responsabili, oltre che delle proposte di impiego delle risorse, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento della procedura di acquisizione delle forniture, degli ordinativi, del controllo delle prestazioni rese e della successiva liquidazione della relativa spesa.**
- 4. In tal caso gli adempimenti del Servizio Provveditorato-Economato si concretizzano in:**
 - 1) predisposizione di bozza di capitolati d'oneri e dei disciplinari patti e condizioni sulla base degli elementi forniti dai servizi richiedenti, da sottoporre all'approvazione dei dirigenti interessati;**
 - 2) proposta di determinazione per le autorizzazioni di spesa;**
 - 3) procedura di gara per assegnazione fornitura, in conformità alle norme e ai Regolamenti Comunali vigenti in materia;**
 - 4) individuazione del fornitore e conseguente comunicazione ai servizi interessati per il seguito di loro competenza.**

TITOLO 2°
PROGRAMMAZIONE NELL'ACQUISIZIONE FORNITURE
ORDINARIE E STRAORDINARIE

Art. 6 - Programmazione e gestione delle forniture

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità e ricorrenti inerenti le spese di funzionamento degli uffici comunali provvede, di norma, il Servizio Provveditorato-Economato, mediante buoni d'ordine rivolti ai singoli fornitori, individuati secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente e dai Regolamenti Comunali vigenti in materia.
2. Al fine di identificare le quantità delle forniture, il Servizio Provveditorato-Economato formula previsioni tenuto conto dei dati di consumo storici in suo possesso, delle segnalazioni dei singoli servizi relativamente a nuove e diverse esigenze conseguenti a modificate modalità di lavoro e attività e tenuto conto, altresì, delle presumibili scorte esistenti alla fine dell'esercizio.
3. Effettua quindi la previsione di spesa di parte corrente con riferimento allo schema di piano esecutivo di gestione .
4. Le proposte del Servizio Provveditorato-Economato relative al fabbisogno delle spese di parte corrente vengono inoltrate al Responsabile Area Risorse al fine della predisposizione della bozza del Bilancio di previsione per l'esercizio successivo.
5. A seguito della approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'anno vengono definite le risorse assegnate in gestione al Servizio per le correnti spese di funzionamento.
6. Nel corso dell'esercizio il Servizio Provveditorato-Economato effettua monitoraggio del consumo delle risorse correnti assegnate al fine di segnalare eventuali scostamenti di rilievo rispetto alle previsioni, in occasione delle verifiche periodiche sugli andamenti del bilancio.

Art. 7 - Programmazione acquisto beni durevoli

1. Nell'ambito degli stanziamenti di bilancio per acquisto di beni mobili ed attrezzature per i servizi comunali, il Servizio Provveditorato-Economato predispone una proposta tenuto conto dei fabbisogni conosciuti o comunque segnalati dai servizi comunali.
2. A seguito della approvazione della proposta da parte della Giunta Comunale, il Servizio Economato acquisisce da ciascun servizio interessato ogni elemento utile per la definizione delle specifiche tecniche dei beni mobili ed attrezzature ai fini della predisposizione degli atti relativi al procedimento di acquisto.
3. Per quanto possibile, nelle forniture di arredi, attrezzature, etc.. vengono adottate tipologie uniformi.

Art. 8 - Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

1. In occasione delle proposte di assegnazione degli stanziamenti per l'esercizio finanziario di riferimento, il Servizio Provveditorato-Economato predispone le

previsioni di spesa relative agli interventi di manutenzione a carattere ordinario e straordinario di propria competenza .

Art. 9- Controllo e gestione delle forniture

- 1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Servizio Provveditorato-Economato; nel caso in cui le forniture siano effettuate direttamente ai servizi destinatari, la regolarità è accertata dai servizi stessi, con successiva comunicazione al Servizio Provveditorato-Economato.**
 - 2. La fornitura di arredi, macchine, strumenti e altri beni che incrementano il patrimonio, sono registrate dal Servizio Provveditorato-Economato sull'inventario dei beni mobili .**
 - 3. Le forniture di beni di consumo sono aggiornate nel momento in cui avvengono le consegne da parte dei fornitori o i beni stessi vengono assegnati ai servizi.**
 - 4. La successiva attività di liquidazione viene effettuata sulla base delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Contabilità .**
-

TITOLO 3°
SCORTE DI MAGAZZINO E INVENTARIO

Art. 10 - Scorte di beni di consumo

1. Le scorte dei beni di consumo vengono aggiornate di volta in volta sulla base dei documenti di trasporto/bolle di consegna per quanto riguarda gli approvvigionamenti, e sulla base delle richieste da parte dei servizi comunali per quanto riguarda gli utilizzi.
2. Il Servizio Provveditorato-Economato ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento per i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 11 - Tenuta dell'inventario

1. Il Servizio Economato cura la formazione e la tenuta del Registro Inventario dei beni mobili durevoli destinati ai servizi e uffici comunali, e consistenti in arredi, utensili, macchine d'ufficio, moto e autoveicoli, attrezzature varie, ecc.. secondo le indicazioni previste nel vigente Regolamento di Contabilità.

Art. 12- Aggiornamento dell'inventario beni mobili

1. L'aggiornamento dell'inventario beni mobili può avvenire :
 - a) sulla base delle fatture di acquisto;
 - b) sulla base di specifici atti (donazioni, vendite, messa fuori uso, ecc...);
 - c) sulla base di documenti interni dell'ente da compilarsi a cura del Responsabile di Area che ne cura l'utilizzo, ogni qualvolta uno o più beni vengano trasferiti dal Servizio al quale essi erano stati inizialmente assegnati ad altro Servizio.

Art. 13 – Alienazione di beni mobili

1. Al fine di un'ordinata tenuta dei magazzini comunali , i servizi propongono entro il mese di ottobre di ogni anno, per quanto di propria competenza, la cessione di attrezzature, arredi e materiale vario da dismettere.
2. A tal fine i relativi responsabili devono:
 - Verificare lo stato di ciascun oggetto e valutarne le relative possibilità di utilizzo.
 - Compilare una lista del suddetto materiale indicando le caratteristiche, il valore presunto, il numero di inventario e la motivazione dettagliata della relativa proposta di dismissione o cessione;

- 3. Conseguentemente, l'U.O Provveditorato Econmato propone, su indicazione dei servizi di competenza, al Responsabile Area Risorse:**
 - di demolire i beni in stato di avanzato deterioramento e non più utilizzabili previa dichiarazione di fuori uso;**
 - l'alienazione;**
 - la donazione ad enti o associazioni non aventi scopo di lucro;**
- 4. L'alienazione di beni mobili viene determinata con atto del Responsabile Area Risorse completo delle indicazioni delle modalità di scelta del contraente nelle forme previste dalla normativa vigente ed il presunto ricavo;**
- 5. L'alienazione di beni mobili quali, ad esempio, macchinari, attrezzature, veicoli, ecc. può avvenire in sede di presentazione di offerta nell'ambito di procedimenti di acquisto di nuovi beni.**

TITOLO 4°
GESTIONE OGGETTI RINVENUTI

Art. 14 - Disposizioni Generali

1. L'U.O Provveditorato-Economato ha il compito di svolgere le funzioni di cui agli artt. 927 e seguenti del Codice Civile in materia di cose mobili smarrite. Esso deve quindi ricevere, catalogare, custodire, riconsegnare, alienare tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune di Castenaso e che possiedano un valore intrinseco, anche se modesto, ovvero una utilità oggettiva, a norma delle disposizioni previste dai suddetti articoli del Codice Civile.
2. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna, anche cumulativo, redatto dall'ufficio e sottoscritto dal ritrovatore, con la descrizione sintetica e le circostanze del ritrovamento. Saranno annotati su un apposito registro di carico e scarico numerato tutti gli oggetti, ad eccezione di chiavi, sciarpe, libri occhiali, nonché gli oggetti minuti privi di valore come ad esempio penne, pettini, foto, agendine, secondo il prudente apprezzamento dell'impiegato addetto al Servizio ed in relazione alle esigenze dell'Ufficio. Gli stessi verranno invece menzionati qualora contenuti all'interno di altro oggetto rinvenuto (per es. borse, zaini, etc...). Su tale registro verranno trascritte tutte le successive operazioni relative all'oggetto ritrovato.
3. L'Ufficio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse o valigie. Tale operazione è d'obbligo per evitare il deposito presso l'Ufficio di sostanze pericolose, illegali o nocive.

Art 15- Locali di deposito e custodia degli oggetti

1. Le cose ritrovate devono essere depositate esclusivamente nei locali a ciò destinati dal Sindaco.
2. Gli oggetti di piccole dimensioni vengono custoditi in apposito armadio di sicurezza, o in cassaforte a cura del personale cui è affidata l'esecuzione del servizio.
3. Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali, come anelli, orologi, collane, braccialetti, orecchini, denaro, valori bollati, saranno custoditi in apposita cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'addetto al Servizio di Provveditorato Economato.
4. La consegna di oggetti di elevato valore dovrà essere prontamente segnalata al Sindaco che darà le disposizioni opportune per il deposito e la custodia.

Art. 16- Beni deperibili o pericolosi

1. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile l'Ufficio provvede, decorse 48 ore dal deposito, alla sua distruzione, facendone annotazione sul registro. Analoga

procedura verrà seguita nel caso ricorrano motivi di igiene tali da richiedere l'eliminazione delle cose trovate.

2. Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvederà ad invitare le competenti Autorità, oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale che verrà allegato al verbale di consegna.
3. Qualora si abbia motivo per sospettare che la cosa ritrovata sia di illecita provenienza o possa costituire corpo di reato, oltre agli adempimenti di cui agli articoli precedenti, l'U.O Provveditorato Economato deve dare prontamente notizia scritta del deposito alla Questura e al Comando dei carabinieri competenti per territorio.

Art.17 - Pubblicità del ritrovamento

1. Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dall'Articolo 928 del C.C. e dagli usi e consuetudini dell'Amministrazione Comunale con pubblicazioni che vengono effettuate mensilmente per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e sul sito Internet dell'ente.

Art.18 - Restituzione documenti

1. Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune di Castenaso, l'Ufficio è tenuto ad inviare comunicazione agli interessati.
2. Per i residenti in altri Comuni i documenti sono inviati al Sindaco del Comune di appartenenza.
3. Per quanto concerne i documenti contenuti in borse, verranno trasmessi solo i documenti e l'interessato sarà portato a conoscenza del deposito presso l'Ufficio di quanto di sua appartenenza, che potrà essere ritirato dallo stesso o da altra persona munita di delega scritta.
4. Per i documenti appartenenti a stranieri l'Ufficio provvederà alla spedizione a mezzo posta degli stessi al Consolato o all'Ambasciata di riferimento.
5. Quando il documento in questione sia un blocco di assegni di C/C Bancario, tessera Bancomat, Carta di Credito, libretto di risparmi o simili, l'Ufficio provvederà ad inviare gli stessi con lettera di accompagnamento alla banca emittente affinché essa provveda alla riconsegna agli interessati.
6. Stessa prassi verrà seguita per i tesserini di identificazione e simili rilasciati da Ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti, inviando gli stessi all'Ente che li ha emessi.

Art. 19-Ricerche per l'identificazione del proprietario

1. Se la cosa ritrovata presenta elementi utili per giungere al rintraccio del proprietario o dello smarritore, l'ufficio potrà esperire, nei limiti della normale

diligenza, le opportune e possibili ricerche per addivenire alla loro identificazione e per spedire avviso del deposito.

Art.20 - Restituzione degli oggetti al proprietario

1. L'Ufficio deve accertarsi che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentante o persona delegata al ritiro.
2. Chi si dichiara titolare dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Ufficio la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire, a richiesta, la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti autorità di P.S.
3. L'Ufficio annoterà, sul verbale di consegna e sul registro, le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato l'oggetto. Inoltre informerà l'interessato dell'opportunità di dare notizia del ritrovamento alle autorità competenti presso le quali era stata presentata la denuncia del furto o dello smarrimento.
4. Vengono assimilate alle cose mobili le biciclette, i ciclomotori e simili. Al momento del deposito di un ciclomotore da parte di cittadini e/o Enti, l'ufficio farà accertamenti sul furto con l'ausilio della Polizia Municipale. Qualora il ciclomotore risulti rubato, la pratica verrà passata per competenza alla polizia Municipale per gli adempimenti di legge.
5. Qualora si presenti, durante il periodo di giacenza, il proprietario per il ritiro di un ciclomotore, l'ufficio dovrà richiedere anche i dati propri del veicolo, tramite l'esibizione del certificato di conformità del ciclomotore o altri documenti comprovanti la proprietà del medesimo.
6. Per le biciclette, i ciclomotori e simili depositati all'ufficio, il proprietario dovrà fornire anche la denuncia di smarrimento del veicolo fatta alle autorità competenti.

Art. 21 - Richiesta da parte del reperitore del premio di legge

1. A norma dell'Articolo 930 del C.C. spetta al reperitore, qualora questi ne faccia richiesta, un premio pari ad un decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata; se tale somma o tale prezzo eccede € 5,16, il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo. Se la cosa non ha valore commerciale, il prezzo è fissato dal giudice.
2. L'Amministrazione Comunale è estranea ai rapporti che possono scaturire ai sensi dell'Art. 930 C.C. tra proprietario e reperitore.

Art.22- Acquisto della proprietà delle cose da parte del reperitore

1. A norma dell'art. 929 del Codice Civile, trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione All'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo, oppure il suo prezzo se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, sarà messo a disposizione del reperitore, il quale lo potrà ritirare entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione scritta. La consegna dell'oggetto al reperitore o a persona dallo stesso delegata, è subordinata all'accertamento della sua identità personale e al

possesso della comunicazione inviata dall'Ufficio allo scadere dei termini di custodia.

2. Della restituzione viene redatto apposito verbale.

Art.23 Spese di gestione

1. Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'Ufficio Economato che ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rinvenitore. Il semplice e normale deposito nei locali del Comune è gratuito.

Art. 24 - Acquisto della proprietà da parte del Comune

1. Il Comune diviene proprietario degli oggetti quando:
 - a) il proprietario non ne abbia richiesto la restituzione entro un anno dall'ultimo giorno della data di pubblicazione all'Albo pretorio e siano trascorsi i termini previsti dall'art. 22 senza che il ritrovatore abbia ritirato l'oggetto;
 - b) il ritrovatore sia un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio , per cose ritrovate durante l'esercizio delle sue funzioni o attività pubbliche, e sia trascorso un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio senza che il proprietario ne abbia richiesto la restituzione.

Art 25. Alienazione e distruzione oggetti rinvenuti

1. Per gli oggetti divenuti di proprietà del Comune, l'U.O Provveditorato Economato provvederà o alla distruzione, previa dichiarazione di fuori uso, o all'alienazione o alla donazione.

Art.26 Equiparazione del possessore o del detentore al proprietario

1. In adempimento a quanto disposto dall'art. 931 del Codice Civile le disposizioni contenute negli articoli 927 e seguenti, al proprietario sono equiparati, secondo le circostanze, il possessore e il detentore.

COMPITI E ATTRIBUZIONI DI ECONOMATO

TITOLO 5°
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 27 Oggetto del Servizio

- 1. Il servizio di Cassa Economale ha per oggetto il pagamento delle spese effettuate tramite fondo di anticipazione a favore dell'Economo, e l'incasso dei proventi e delle prestazioni che per la loro natura o la saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione.**

Art. 28 - Attribuzioni e competenze

- 1. Nell'ambito del Servizio Economato-Provveditorato, è gestita la Cassa Economale.**
- 2. L'Economo ha la responsabilità diretta della Cassa Economale e in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e modi stabiliti dal vigente ordinamento contabile.**
- 3. L'Amministrazione Comunale provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme e i valori depositati presso l'Economato nell'ambito dell'attività connessa alla funzione svolta.**
- 4. L'Amministrazione Comunale provvede, inoltre, ad installare le attrezzature più opportune per la conservazione dei valori presso la Cassa Economale e per i locali presso i quali i dipendenti preposti svolgono la relativa attività.**
- 5. All'Economo Comunale o suo delegato, spetta l'indennità di maneggio valori previsto in applicazione del vigente contratto di lavoro per gli agenti contabili.**

Art. 29 - Fondi a disposizione dell'Economo

- 1. Per le minute spese d'ufficio, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di € 7.000,00 (euro settemila/00), di cui l'Economo diviene depositario responsabile e ne rende conto.**
- 2. Tale fondo viene erogato con mandato di anticipazione tratto su apposito capitolo dei Servizi per Conto Terzi.**
- 3. L'importo può essere aggiornato con motivata delibera della Giunta Comunale.**
- 4. Per il funzionamento del servizio di Cassa Economale, all'inizio di ogni esercizio, la Giunta Comunale con apposita deliberazione autorizza l'Economo Comunale all'assunzione degli impegni per le spese di cui all'art. 30 che si rivelassero di volta in volta necessarie su richiesta dei vari servizi comunali, con imputazione ai relativi capitoli del piano esecutivo di gestione nei limiti degli stanziamenti disponibili preventivamente verificati col servizio Bilancio.**

5. Sono fatte salve eventuali ulteriori anticipazioni finalizzate ad iniziative, manifestazioni, programmi di attività, consultazioni elettorali con atto specifico del dirigente competente vistato dal Responsabile Area Risorse.
6. In tale sede devono essere indicate anche le modalità di rendicontazione.
7. L'Economo deve utilizzare le somme affidate in anticipazione unicamente per le finalità per le quali vennero concesse.

Art.30 - Pagamenti a mezzo Cassa Economale-Utilizzo del Fondo di anticipazione

1. La Cassa Economale provvede al pagamento delle spese di seguito elencate, quando il medesimo debba avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei vari servizi comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione:

- a) carte e valori bollati, spedizioni a mezzo corriere o postali contro assegno, trasporto di materiali, facchinaggio;
- b) spese postali e telegrafiche;
- c) acquisto/abbonamenti a giornali, riviste;
- d) spese per pubblicazioni e inserzioni su giornali ;
- e) pubblicazione bandi/esiti di gara e altre spese connesse a procedure di gara;
- f) pagamento diritti d'autore (SIAE);
- g) pagamento di compensi a compagnie di spettacolo e artisti;
- h) sussidi straordinari ad indigenti;
- i) acquisto minuto di arredi/attrezzature;
- j) spese di trasporto;
- k) spese per ritiro di pacchi/plichi;
- l) riproduzione di atti e documenti;
- m) spese contrattuali e di registrazione;
- n) tassa di immatricolazione e circolazione di automezzi e veicoli comunali, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione e pubblicità;
- o) spese per trascrizioni, visure catastali e simili relative a contratti, spese di traduzione di atti e documenti vari;
- p) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiale giudiziario;
- q) spese iscrizione a corsi di aggiornamento per dipendenti e amministratori;
- r) spese in dipendenza di obblighi previsti dalle leggi vigenti;
- s) spese indifferibili e urgenti per calamità naturali;
- t) spese per feste civili, religiose, anniversari, cerimonie, ricevimenti, commemorazioni;
- u) manutenzione/riparazione veicoli e attrezzature in genere;
- v) canoni di abbonamento,noleggio attrezzature;

- w) carburanti e lubrificanti e materiali di ricambio;
 - x) spese di rappresentanza e pubbliche relazioni;
 - y) Spese per missioni di dipendenti e amministratori di cui al successivo art.35
 - z) spese di carattere diverso necessarie per il regolare funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente e, in genere, spese con carattere di indifferibilità e somma urgenza .
2. L'importo massimo per ogni pagamento non può superare la somma di € 500,00, salvo, su valutazione del Responsabile di Area competente, per quanto riguarda alcune tipologie di spesa quali spese obbligatorie per legge, anticipazioni di trasferte a dipendenti e amministratori e altre spese che se non sostenute immediatamente arrecherebbero un grave danno all'ente.
 3. La richiesta di pagamento mediante Cassa Economale viene predisposta dal Responsabile di area o dal Responsabile di Servizio o loro delegato su apposito modulo ove vengono altresì indicati gli estremi identificativi del creditore, l'importo della spesa, la motivazione e il capitolo di PEG su cui imputare la spesa.
 4. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
 5. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati con buoni numerati progressivamente e compilati con procedure automatizzate, emessi dall'Economo. Ciascun buono deve contenere l'indicazione del capitolo di PEG, l'oggetto della spesa, le generalità o la denominazione del soggetto creditore, la somma ad esso dovuta. Ai buoni sono allegati i documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali e amministrativi, che costituiscono documentazione necessaria ai fini della rendicontazione. Tale documentazione viene conservata a cura del Servizio Bilancio. Qualora non fosse possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella tipologia di spesa ovvero in caso di smarrimento, perdita o distruzione, è ammessa quale giustificativo della spesa apposita dichiarazione del richiedente, sotto la propria responsabilità, della spesa sostenuta e del soggetto creditore.
 6. Delle somme ricevute il creditore deve rilasciare quietanza.

Art. 31 – Riscossioni

1. Il Servizio di Cassa Economale provvede, di regola, all'incasso dei proventi derivanti da:
 - concessioni utilizzo sale, locali ed impianti sportivi comunali;
 - diritti di segreteria;
 - rimborsi relativi ad iniziative varie ;
 - vendita di materiale vario;
 - riproduzione copie atti e vendite stampati;
 - rimborsi spese telefoniche sostenute per conto terzi;
 - depositi cauzionali provvisori di piccola entità;

➤ incassi vari che, per caratteristica e modalità organizzative ad essi connesse risulti più adeguato l'utilizzo della Cassa Economale.

2. I relativi versamenti presso il tesoriere, devono avvenire entro 15 giorni dalla consegna all'economo delle somme riscosse da parte dei riscuotitori speciali disciplinati al Titolo 6°, e comunque ogni qualvolta la somma giacente a titolo di incassi superi i 1.000,00 euro;

Art. 32 - Reintegro anticipazioni

1. Entro 20 giorni successivi alla chiusura del trimestre, o quando si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.
2. Il Rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato, sottoforma di determinazione, al Responsabile Area Risorse che lo verifica, lo approva e ordina l'emissione dei mandati a rimborso.
3. Dopo il termine dell'esercizio, successivamente al rimborso relativo al rendiconto dell'ultimo trimestre dell'anno, il Servizio Bilancio emette reversale di incasso relativamente all'anticipazione da restituire ed in concomitanza procede all'assegnazione dell'anticipazione per il nuovo esercizio mediante mandato di pagamento a favore dell'Economo Comunale. Sia il mandato che la reversale vengono emessi su capitoli dei Servizi per conto terzi.

Art. 33 - Contabilità della Cassa Economale

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 e i sospesi di cassa.
2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate e il saldo generale di cassa.
3. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:
 - a) gli incassi di entrate, i versamenti periodici in Tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
 - b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
 - c) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.
4. L'Economo presenta, ogni qualvolta gli venga richiesto, al Responsabile Area Risorse la situazione generale di cassa, e comunque questa deve essere sempre allegata alle rendicontazioni periodiche.
4. Il Collegio dei Revisori procede a riscontri periodici di cassa e, comunque, tutte le volte che lo ritiene opportuno .

Art. 34 - Apertura di conto corrente bancario

- 1. Per garantire una maggiore sicurezza delle somme affidate in anticipazione all'Economo, egli può avvalersi dell'apertura di un apposito conto presso il tesoriere.**
- 2. Il predetto conto sarà intestato al Comune e a firma dell'Economo Comunale.**
- 3. L'Economo è abilitato ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme con tutti i mezzi previsti dal sistema bancario, compresa la carta di credito; per far fronte alle necessità, in caso di assenza o impedimento dello stesso è individuato altro addetto a ciò abilitato.**
- 4. I documenti relativi alle operazioni effettuate sul Conto Corrente di cui al 1° comma sono allegati alla contabilità di cassa.**

Art. 35 - Anticipo per missioni e trasferte

- 1. Per le missioni e trasferte di dipendenti e amministratori che comportino spese significative, può essere disposta la richiesta di erogazione agli interessati di un anticipo da parte dell'Economo, in relazione al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ogni altra attinente alla missione da svolgere.**
 - 1. L'Economo, a fronte di tale anticipo, provvederà a farsi rilasciare una ricevuta , che verrà tenuta fra i sospesi di cassa.**
 - 2. L'interessato ha l'obbligo, al rientro dalla missione/trasferta, di rimettere la richiesta di liquidazione e di versare all'economo i fondi eventualmente non utilizzati, corredati dalla documentazione giustificativa.**
 - 3. Ove l'interessato non provveda a restituire l'anticipo, l'Economo segnalerà l'inadempienza al servizio bilancio, il quale disporrà il recupero dell'anticipo a favore dell'Economo.**

Art. 36 - Responsabilità e controlli dell'Economo

- 1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico.**
- 2. Egli è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riguardanti il funzionamento della cassa economale, in congruità al presente regolamento.**
- 3. L'Economo è tenuto a rifiutare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.**
- 4. Quando venga nominato un nuovo Economo, si provvede ad una verifica straordinaria di cassa ai fini del passaggio di consegne.**

5. L'economo, infine, esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal Responsabile Area Risorse;
6. L'Economo è esentato dal prestare cauzione.

Art. 37 Resa del conto

1. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 233 del D.lgs. n. 267/00.
2. Il deposito presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti avviene a cura del Servizio Bilancio.

TITOLO 6°

RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 38 –Nomina dei riscuotitori speciali

1. L'economo nomina e autorizza, con apposito atto, riscuotitori speciali fra dipendenti dell'ente che, all'interno del proprio servizio, sono addetti alla riscossione di entrate, ad esclusione di coloro che sono già agenti contabili.
2. I dipendenti individuati ai sensi del comma precedente sono tenuti a rilasciare, per ciascuna riscossione, apposita ricevuta contabile da staccarsi da bollettario a madre e figlia numerato progressivamente, ovvero emessa in forma automatizzata, nonché a registrare giornalmente in apposito registro le riscossioni ricevute.
3. Gli appositi bollettari prenumerati vengono distribuiti dall'Economo Comunale, il quale li gestisce attraverso una procedura di carico/scarico;
4. **I riscuotitori speciali** provvedono periodicamente al versamento presso la medesima Cassa economale delle somme riscosse. All'atto del versamento il cassiere economale verifica la corrispondenza fra le somme versate e le risultanze dalle ricevute emesse ed emette ricevuta di versamento che discarica il dipendente delle somme incassate.

Art. 39 - Riscossioni mediante marche segnatasse

1. I diritti di segreteria possono essere riscossi mediante apposizione di marche segnatasse da parte dei riscuotitori speciali .
2. Le marche segnatasse vengono custodite in cassaforte dall'Economo Comunale e prelevate con apposito ordinativo a firma del dirigente competente o del dipendente incaricato da esso delegato. L'economo le gestisce tramite una procedura di carico/scarico;

3. Per snellimento amministrativo e tenuto conto della esiguità delle somme riscosse, i dipendenti incaricati della riscossione dei diritti di segreteria mediante marche segnatasse annotano con numero progressivo le riscossioni ricevute su apposito registro, dal quale si evince:
 - a) data di riscossione, b) estremi identificativi della pratica; c) quantità di marche prelevate dall'Economo Comunale e di quelle utilizzate; d) importi riscossi. Il registro può essere mantenuto anche con modalità informatiche, purchè vengano adottati sistemi di protezione dei dati iscritti. All'atto del versamento presso la Cassa Economale delle somme riscosse, l' Economo verifica la corrispondenza fra le somme ricevute e il valore delle marche apposte risultanti dal registro, indi emette ricevuta di versamento, che viene successivamente annotata dai riscuotitori speciali sul medesimo registro. Il discarico del dipendente incaricato alla riscossione avviene con la menzione sul registro della quietanza di versamento rilasciata dall' Economo per l'importo pari al valore delle marche utilizzate.
4. Al termine dell'esercizio il registro compilato dal dipendente incaricato viene consegnato all'Economo che è tenuto alla sua conservazione.

Art.40. Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dall'01.01.2007. Dalla sua entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'ente nelle materie dallo stesso disciplinate. In particolare, sono abrogati il "Regolamento del Servizio Economato del Comune di Castenaso" deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 07.03.1995, Delibera n. 17 e il "Regolamento per la gestione delle cose ritrovate consegnate al Comune approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 286 del 21.12.1984.

