



COMUNE DI CINTE TESINO
Provincia di Trento

Verbale di deliberazione n. 27
del CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO.

L'anno DUEMILAQUINDICI addì CINQUE del mese di NOVEMBRE alle ore 20.00 nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocato il Consiglio Comunale.

Presenti i signori:

BUFFA CELESTINO - Sindaco –
BIASION ROBERTO
BUSANA PIETRO
CECCATO ALBERTO
CURTI ATTILIO
GUZZO THOMAS
MEZZANOTTE MIRCO
MOLINARI GIULIANO
ORVIETO ELISA
PACE MAURO
PASQUAZZO LUCA
TRENTI ALFREDO

Assenti i Signori:

BUFFA DAISY – giustificata -
LUNARDI ENRICA – ingiustificata -
TESSARO ANNALISA - giustificata -

Assiste il Segretario Comunale sig. **Bonella Giampaolo**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sig. Buffa Celestino in qualità di Presidente della seduta, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto posto all'ordine del giorno.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO.

Il Relatore comunica:

- il Regolamento di Contabilità approvato con delibera del Consiglio comunale n. 36 di data 21/12/2000 come modificato da ultimo con deliberazione consiliare n. 5 dell'1 giugno 2011, contiene al proprio interno gli articoli dal 77 al 79 che regolano il Servizio comunale di Economato.
- l'art. 3 del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L modificato con il D.P. Reg. 01 febbraio 2005 n. 4/L "Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige" dispone all'art. 3 quanto segue:
Potestà regolamentare:
 1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal suo regolamento d'attuazione con modalità organizzative corrispondenti alle proprie caratteristiche, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento al fine di assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema contabile.
 2. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, del presente testo unico, delle altre norme vigenti e dello statuto.
- La potestà regolamentare si esplica in ambito contabile principalmente nel regolamento di contabilità al quale compete normare fra gli altri il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio e/o per l'approvvigionamento di beni o servizi di non rilevante ammontare.
- Il regolamento comunale di contabilità, sopra citato, disciplina al titolo VII il servizio di economato. Si tratta di una disciplina molto scarna che non determina quali siano le spese d'ufficio e la procedura da seguire.
- Si rende quindi necessario intervenire con apposite norme regolamentari per evidenziare quali siano le spese che l'economo può gestire e le relative modalità.
- La regolamentazione si rende necessaria anche in relazione alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m. "*Piano straordinario contro le mafie nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*". La legge pone l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito dei contratti pubblici.
- La Autorità di vigilanza sui contratti pubblici con le determinazioni n. 8 del 18.11.2010 e n. 10 del 22.12.2010 è intervenuta sul tema anche in riferimento alle ipotesi escluse dalla applicazione della tracciabilità.
- Fra queste sono state individuate le spese effettuate utilizzando il fondo economale, e secondo le indicazioni fornite dall'Autorità, si rende necessario procedere alla loro tipizzazione con norme regolamentari.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udito l'intervento del Relatore.

Preso atto della necessità di introdurre all'ordinamento comunale una regolamentazione del servizio di economato per le motivazioni sopra esposte.

Vista la bozza di regolamento comunale, composta da n. 14 articoli, allegata alla presente proposta di deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Ritenuto opportuno che il nuovo regolamento che regola il servizio di economato del Comune entri in vigore a far data dal 1° gennaio 2016.

Visto il Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, D.P.Reg. 28.05.1999 n. 4/L – modificato dal D.P.Reg. 01.02.2005 n. 4/L;

Visti:

- il Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L.
- lo Statuto comunale.
- il Regolamento di Contabilità approvato con delibera del Consiglio comunale n. 36 di data 21/12/2000 come modificato da ultimo con deliberazione consiliare n. 2 dell'11/02/2002, esecutive a sensi di legge.

Visti i pareri favorevoli preventivamente espressi sulla proposta di deliberazione:

- da parte del Responsabile del Servizio Finanziario sotto il profilo della regolarità contabile.
- da parte del Segretario comunale sotto il profilo della regolarità tecnico amministrativa.

Con voti favorevoli n. 12, contrari n. 0, astenuti n. 0 espressi per alzata di mano dai n. 12 consiglieri presenti e votanti proclamati dal Presidente assistito dagli scrutatori

DELIBERA

1. di approvare, in applicazione delle norme richiamate in premessa, il nuovo Regolamento comunale per il Servizio di Economato, composto da n. 14 articoli, nel testo che, firmato dal Segretario comunale, viene allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.
2. di abrogare, a decorrere dall'entrata in vigore del nuovo Regolamento, gli articoli dal 77 al 79 del Regolamento di Contabilità, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 36 di data 21/12/2000 come modificato da ultimo con deliberazione consiliare n. 5 dell'1 giugno 2011, nonché ogni altra disciplina contrastante con il nuovo regolamento.
3. di stabilire che le norme regolamentari entrano in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2016.
4. di dichiarare la presente deliberazione esecutiva a pubblicazione avvenuta ai sensi dell'art. 79 del T.U.LL.RR.O.C. succitato.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Buffa Celestino

IL SEGRETARIO
Bonella Giampaolo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale dal **09/11/2015** al **19/11/2015** senza opposizioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Bonella Giampaolo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo comunale nelle forme di legge e:

- ☐ divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 79 comma 3° del T.U.LL.RR.O.CC. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, nr. 3/L;
- ☐ dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 79 comma 4° del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L.

Cinte Tesino, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Bonella Giampaolo

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- 1.** Opposizione, da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 79 comma 5° del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01/02/2005 nr. 3/L;
- 2.** Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24 gennaio 1971, n. 1199;
- 3.** Ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni, ai sensi della legge 06 dicembre 1971, n. 1304.

Allegato alla deliberazione
n. 27 del 05/11/2015 del Consiglio comunale
IL SEGRETARIO COMUNALE
Bonella Giampaolo



COMUNE DI CINTE TESINO

Provincia di Trento

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Indice

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 – Competenze affidate al Servizio Economato
- Art. 4 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 5 – Tipologia di minute spese
- Art. 6 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 7 – Contabilità della cassa economale
- Art. 8 – Riscossioni
- Art. 9 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 10 – Indennità di maneggio valori
- Art. 11 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Art. 12 – Targhette di contrassegno
- Art. 13 – Dichiarazione di fuori uso
- Art. 14 – Abrogazione di norme

Art. 1
(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alle disposizioni del testo coordinato dell'Ordinamento Finanziario e Contabile dei Comuni nella Regione Trentino Alto Adige ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti";
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti;
 - d) i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 2
(Organizzazione del Servizio di Economato)

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Segreteria posto alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.
2. La funzione di economo è attribuita ad un dipendente di comprovata capacità e professionalità.
3. In caso di assenza od impedimento dell'economo designato il Segretario può individuare un sostituto.

Art. 3
(Competenze affidate all'Economo)

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
 - a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
 - b) alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);
 - c) all'alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 13 del presente regolamento;
 - d) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
 - e) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura;
 - f) previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
 - g) alla gestione del "parco autovetture e macchine" di proprietà del Comune, provvedendo alla riparazione e manutenzione dei medesimi, su richiesta dei Servizi

- interessati ed all'acquisto del carburante, al pagamento delle tasse automobilistiche ed alle polizze di assicurazione;
- h) all'assunzione del carico da parte dell'Economo di beni mobili ed attrezzature, che costituiscono il patrimonio dell'ente;
 - i) alla tenuta degli inventari dei beni mobili;
 - l) alla gestione di servizi svolti in economia, previa approvazione di delibere/determine di affidamento;
 - m) alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
 - diritti di segreteria;
 - oblazioni per contravvenzioni a regolamenti locali;
 - corrispettivi per la concessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'ente;
 - marche segna tasse;
 - proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso.
 - corrispettivi delle bollette di legna da ardere,
 - proventi dei permessi raccolta funghi, qualora non versati a mezzo bollettino postale.

Art. 4 **(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)**

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio di ogni anno, per un importo di **€ 5.000,00** e che costituisce il presunto fabbisogno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.
2. L'anticipazione è effettuata a carico dell'apposito fondo denominato "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economo" del relativo bilancio dell'esercizio finanziario.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 5 **(Tipologia di minute spese e urgenti)**

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute o urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 775,00, al netto dell'IVA, per ciascuna operazione.
A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti o con emissione di ricevuta fiscale (spese minute o urgenti):
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere (per un ammontare massimo di € 1.550,00);
 - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

- f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su *G.U.*, *B.U.R.*, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- k) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
- m) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- n) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 6

(Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Economo e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art. 10. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile.
3. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito.
5. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo.
6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 3. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo

scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

7. I buoni di pagamento sono conservati dall'Economo e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

Art. 7 (Contabilità della cassa economale)

1. L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Responsabile del Servizio finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal cassiere.
5. Il Responsabile preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000

Art. 8 (Riscossioni)

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3 lettera *m*) del presente regolamento.
2. Le somme rimosse sono annotate in appositi registri anche informatici.
3. Le somme sono versate in tesoreria entro la fine di ciascun mese ovvero immediatamente, qualora le somme rimosse superino l'importo di € 1.000,00.

Art. 9 (Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa)

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Segretario Comunale.
6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammanco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 10 (Indennità per maneggio valori)

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 18 dell'accordo di settore 21.12.2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'indennità è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art. 11 (Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari)

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti beni mobili il cui valore è superiore ad € 100,00;
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. I beni mobili vengono consegnati ai Dirigenti di ciascun settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
5. I Responsabili di ciascun settore sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Responsabile può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile del Settore Tecnico. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
8. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

Art. 12
(Targhette di contrassegno)

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

Art. 13
(Dichiarazione di fuori uso)

1. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento dell'Economo e radiato dall'inventario.
2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla CRI, o organismi di volontariato o di protezione civile iscritti negli appositi registri.

Art. 14
(Abrogazione di norme)

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.