COMUNE DI CRESPINA (PI)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ORDINAMENTO GENERALE

Art.1-Oggetto del regolamento.
Il servizio comunale di provveditorato ed economato è disci= plinato dal presente regolamento che è composto da N° Ar= ticoli redatti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
Nel presente regolamento il servizio predetto è indicato con la semplice definizione di: Economato.

Art.2-Ordinamento dell'Economato.
Per il servizio economato, data l'attuale dimensione del= l'Ente, non èprevisto un posto specifico in organico, per = tanto,fin quando il Consiglio Comunale non avrà disposto al= trimenti con apposita modifica della Pianta Organica, si pre cederà ad apposito conferimento di incarico al Responsabile del Servizio Ragioneria o ad altro dispendente dello stesso ufficio .
La Giunta Comunale provvederà in proposito con propria de= liberazione
Il servizio economato che si svolge nei locali dell'Ufficio Ragioneria, sarà appositamente dotato di eventuale locale, ar= redi, e macchine per il suo miglior funzionamento al fine di per venire alla sua perfetta gestione contabile ed alla regolare tenuta degli inventari dei Beni.

Art.3- L'Economo.
L'Economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato.
Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in ma= teria.
Ha la responsabilità diretta del servizio di cassa econo= male e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
L'Economo, inoltre:
1°)-Attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di dispor= re di un flusso interno di informazione relative alla dinami= ca dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizza= zione comunale;
2°)-Dispone l'assegnazione dei Beni Mobili secondo le esigen= ze funzionali degli Uffici e dei Servizi, affidandoli ai res= sponsabili degli stessi che rispondono della loro utilizzazion ne, conservazione e manutenzione.

Art.4- Attribuzioni generali ed esclusive.

Il servizio economato ha competenza generale ed esclusiva per le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili dell'Ente d'uso e di consumo per il funzionamento di tutti i settori dell'Ente stesso.

Sono esclusi quei settori per i quali, apposite speciali norme, stabilite dal Consiglio Comunale, autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari provviste. Tali settori hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente regolamento.

Salvo detti casi partcicolari, nessun settore o servizio può attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento all'Economo comunale. In caso contrario l'Amministrazione Comunale non riconosce e non si assume l'onere delle relative forniture o lavori.

Art.5- Attribuzioni specifiche.

Le attribuzioni specifiche dell'Economo comunale sono le seguenti:

1- Procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori del Comune.
2- La programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione e manutenzione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse degli uffici e dei servizi comunali. Per detta programmazione l'economo collabora con il Tecnico Comunale, che ogni anno dovrà rimettere all'economo apposita relazione programmatoria.
3- La determinazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento degli Uffici comunali, ivi comprese le pubblicazioni giuridico-amministrative e tecniche, secondo le richieste che perverranno dai singoli responsabili dei vari servizi comunali.
4- L'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, necessarie per:
   a- Posta, telefono, telegrafo, telefax;
   b- Stampati e pubblicazioni; manifesti e registri;
   c- Acquisto di libri, riviste, ecc.(compresi quotidiani e periodici) utili all'organizzazione ed alla amminisrazione comunale;
   d- Acquisto, noleggio e gestione, oltre che manutenzione, delle macchine e degli impianti che si rendessero utili al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
5- Vigilanza sulla gestione dei magazzini comunali;
6- Predisposizione di tutti gli stampati e materiali necessari per le consultazioni elettorali, che non siano forniti dallo Stato;

7- Stipula di tutte le assicurazioni contro i rischi ed a fronte della responsabilità civile contro terzi della Amministrazione dei servizi e degli uffici comunali. Assicurazione degli Amministratori, ai sensi di legge. Attivazione delle pratiche relative con le assicurazioni interessate.
8- L'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso.
9- La tenuta degli inventari dei BENI del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari.
10- L'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali oltre alle spese occorrenti in occasione di cerimonie, sempre e comunque nei limiti delle spese impegnate in proposito dalla Giunta Comunale.
11- La fornitura al personale avente diitto delle divise e del vestiario, in conformità all'apposito regolamento.
12- L'acquisto di medaglie, diplomi ed altri materiali per premiazioni e cerimonie.
13- Le spese per la pubblicazione dei bandi di gara e di concorso a mezzo della stampa e dei bollettini ufficiali.
14- La gestione del servizio dei beni ritrovati.

APPROVVIGIONAMENTI

Art.6- Previone dei fabbisogni programmabili.

I responsabili dei vari settori comunali debbono trasmettere all'Economo, entro il 20 Settembre di ogni anno le seguenti previsioni:

a)-dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati, ecc. per l'anno seguente.
b)-dei fabbisogni di mobili, macchine ed attrezzature.
c)-dei presumibili interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni di cui alla soprascritta lett.b).

A tal fine il servizio di economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute con la determinazione della spesa presunta relativa.

Detto riepilogo deve essere trasmesso entro il 01/10 di ogni anno alla Giunta Comunale, con le proposte dell'Economo, ai fini delle valutazioni di bilancio e della adozione delle relative deliberazioni di impegnodelle spese nei tempi previsti.

I materiali ed i beni approvvigionati sono custoditi dall'Economo comunale o dai relativi consegnatari.

Art.7- Albo dei fornitori.

E' istituito l'albo dei fornitori, contenente l'elenco delle Aziende ritenute idonee (per specializzazione e capacità) ad effettuare le forniture e le prestazioni di carattere economale occorrenti per il funzionamento degli Uffici e dei servizi comunali.

L'albo dei fornitori è ripartito in categorie, in relazione ai settori merceologici ed alle caratteristiche delle prestazioni, e per classi di importo. Le categorie e le classi sono stabilite dalla Giunta Comunale.

Art.8- L'albo dei fornitori è approvato dalla Giunta Comunale che può anche modificarlo.

Art.9-Capitolato d'oneri.

Le condizioni generali che regolano le forniture di beni e servizi per il funzionamento dell'apparato comunale, sono stabilite dal presente regolamento e dal capitolato d'oneri formato ai sensi delle norme vigenti con deliberazione del Consiglio Comunale, su proposta dell'economo, contestualmente alla approvazione del regolamento.

Il capitolato di cui si tratta si applica a tutte le forniture di beni o prestazioni di servizi effettuati per la Amministrazione comunale, sia attraverso l'Economato sia attraverso i settori che possono essere autorizzati a provvedere autonomamente, salvo le indicazioni tipiche di ogni fornitura o prestazione integrative del capitolato generale in modo da costituire il relativo capitolato speciale. Anche i singoli Capitolati speciali debbono essere approvati dal Consiglio Comunale su proposta dell'economo comunale previa elaborazione da effettuare con la collaborazione del Tecnico Comunale.

In tutte le procedure e gli atti che si riferiscono alle dette forniture e prestazioni, debbono essere richiamati i predetti Capitolati d'oneri e speciali.

Art.10-Modalità generali degli approvvigionamenti.

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo le norme stabilite dagli artt.87 e 286 del T.U. della legge Comunale e Provinciale del 3/3/1934 n°383; dal R.D.18/11 1923 N°2440 e dal R.D.23/5/1924,n.827, per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, nonchè dalla L.30/03/1981, N°113 e loro successive modifiche ed integrazioni, con le modalità previste dal Capitolato d'Oneri generale nonchè dal presente regolamento oltre che dal Regolamento dei Contratti.

ART.11- Adempimenti antimafia.

L'economo ed i responsabili dei servizi dell'Ente, che effettuano direttamente speciali approvvigionamenti, provvedono a quanto prescritto dalla Legge per la lotta alla criminalità organizzata ed alla delinquenza mafiosa.

Sono esclusi dalla certificazione antimafia tutti i contratti di diritto comune:

a)-volti al semplice acquisto di beni non strumentali rispetto alla pubblica Amministrazione.

b)-effettuati saltuariamente e che non hanno il carattere della "somministrazione" di cui all'art.1559 del Codice Civile.

La certificazione antimafia è necessaria per tutti i rapporti che si costituiscono e qualificano in termini di appalto, sclusi i contratti di compravendita.

L'economo e gli altre soggetti autorizzati provvedono a trasmettere alla Prefettura le schede previste dalle norme vigenti.

Art.12- Forniture di prodotti cartacei

In conformità a quanto previsto dall'art.2 della L.5/6/1985, n°283, il Comune deve prevedere prevedere nei capitolati di appalto per la fornitura di prodotti di carta, l'acquisto e la utilizzazione di prodotti cartari fabbricati anche con l'impiego, alternativamente o cumulativamente, delle paste o fibre dicui al secondo comma dell'art.1 della legge predetta.

Si osservano in proposito le norme di cui al regolamento con D.M.9 marzo 1987,n°172 ed al capitolato tipo di cui al D.M.9 Marzo 1987,n.173.

Art.13-Ordinativi di esecuzione degli approvvigionamenti.

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "Ordinativi" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi ordinati, i tempi di esecuzione ed i termini dei pagamenti. Gli ordinativi sono firmati dall'economo.

Sull'ordinativo deve essere precisato il luogo in cui deve essere eseguita la fornitura o la prestazione.

CONTABILIZZAZIONI

Art.14-Sistemi di contabilizzazione.

Per ciascuna fornitura o prestazione debbono essere riportate in apposito registro gli estremi dell'autorizzazione di spesa, il capitolo di bilancio oltre agli importi ordinati e liquidati.

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'Economo, in calce alla nota di consegna o di esecuzione. Le eventuali contestazioni ai fornitori devono essere effettuate immediatamente dopo avere rilevato eventuali irregolarità.

I fatti e le operazioni incrementative del patrimonio debbono essere registrate dall'economo sull'inventario relativo.

Le fatture delle forniture e delle prestazioni debbono essere inviate all'economo, accompagnate dal pertinente buono di ordinazione. L'Economo esegue i dovuti controlli sui prezzi convenuti, sulla regolarità dei conteggi, sulla regolarità fiscale ed applica le eventuali penalità previste dal contratto.

Art.15-Minute ed urgenti spese.

Le forniture e le prestazioni che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e quindi nemmeno previamente autorizzate con deliberazione, sono eseguite dall'Economo su autorizzazione del Sindaco o dello Assessore alle finanze nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dall'articolo seguente.

Art.16-Modalità di esecuzione delle spese minute ed urgenti.

Le spese di cui si tratta sono sottoposte alle seguenti condizioni:

1°-Rientrare nel limite massimo di £. 800000 per ciascuna spesa.

2°-Effettuazione mediante trattativa privata con uno dei fornitori iscritti nell'apposito Albo Comunale

3°-Le fatture dei fornitori debbono essere riunite in appositi elenchi, divisi per capitoli di bilancio, impegnati dal

Ragioniere Comunale e sottoposte semestralmente a delibera=
zione della Giunta Comunale.
La deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile,
e non iviata al controllo.

SERVIZIO CASSA ECONOMALE

Art.17-Funzioni di Cassiere.
L'economo ha funzioni di cassiere per i servizi di casaa Eco=
nomale previsti dal presente regolamento.
Il dipendente incaricato è tenuto a costituire in garanzia
una cauzione determinata il £. 800000 a mezzo di:
-Deposito bancario vincolato a favore del Comune;
-Titoli di Stato;
-Fidejussione bancaria od assicurativa;
Nelle prime due ipotesi gli interessi che matureranno sulle
somme o sui titoli depositati sono pagati all'interessato.
Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della
cessazione dall'incarico, previo favorevole discarico delle som=
me gestite, con deliberazione della Giunta Comunale.
Le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi
debbono essere assicurate contro i rischi del furto ed altri e=
venti.
L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione di ap=
posita cassaforte.
All'Economo è attribuita per il rischio di cassa un'indenni=
tà per il maneggio valori determinata con deliberazione della
Giunta Comunale, tenendo conto delle disposizioni vigenti in ma
teria.

Art.18-Riscossioni di Entrate.
Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione del
le entrate derivanti da:
1°)-Dalla vendita di materiale cartografico e documentale;
2°)-Dai servizi a domanda individuale a carattere saltuario ed
occasionale; da altri introiti occasionali e non previsti e
quando comunque non può essere organizzata una procedura
apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale.
Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'E=
conomato e versate presso la Tesoreria Comunale nell'apposito
conto,nel primo giorno lavorativo non festivo immediatamente suc=
cessivo a quello dell'introito.

Art.19-Anticipazioni e pagamento di spese.
Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al
pagamento delle spese indicate pel presente articolo.
Per far fronte ai relativi pagamenti si provvede mediante la
emissione da parte della Ragioneria Comunale dei mandati di an=

ticipazione ordinaria a favore dell'Economo, entro il limite massimo di £. 800000 .=

L'Economo dunque deve utilizzare le anticipazioni ricevute per il pagamento di quanto segue:

a)-Spese minute ed urgenti previste dal presente regolamento;
b)-Spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati;
c)-Spese per trasporto di materiali; per prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizie;
d)-Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di beni mobili, macchine e simili;
e)-Spese per l'acquisto o l'abbonamento alla Gazzetta ufficiale della Repubblica; del Bollettino ufficiale della Regione;
f)-Spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili, sempre previa deliberazione della Giunta Comunale;
g)-Spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, degli atti ed avvisi del Comune;
h)-Spese di immatricolazione e circolazione degli automezzi e degli altri veicoli comunali;
i)-Premi delle assicurazioni deliberate dalla Giunta Comunale;
l)-Spese contrattuali, visure catastali e simili;
m)-Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
n)-Anticipazioni per indennità di missione ad Amministratori e dipendenti nei limiti che saranno determinati nelle deliberazioni di autorizzazione delle missioni stesse;
o)-Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle normative vigenti e dalle relative leggi;
p)-Spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie al funzionamento dei servizi obbligatori dell'Amministrazione;

PROCEDURE CONTABILI

Art.20-Buoni di Pagamento.

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo è ordinato mediante buoni emessi dall'Economo e da staccarsi da un Registro a madre e figlia. I buoni debbono essere firmati dall'Economo, ~~dal Segretario Comunale~~ e dal responsabile del servizio Ragioneria Comunale;

Ciascun buono deve essere numerato progressivamente ed indicare il numero del mandato di anticipazione relativo, l'oggetto della spesa e la persona del creditore.

L'ammontare dei buoni, per ciascun mandato di anticipazione, non deve superare l'importo del mandato stesso. Se questo sia esaurito, si provvederà con una nuova anticipazione.

Art.21-Rendiconti.

Entro 10 giorni dall'avvenuta utilizzazione di ciascuna quota delle anticipazioni ordinarie e speciali, L'Economo deve presen=

tare il rendiconto delle spese pagate.

Alla fine di ogni trimestre, entro i 10 successivi l'economo deve presentare distinti rendiconti delle spese effettuate.

I rendiconti,corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono verificati dal Responsabile di Ragioneria e quindi trasmessi alla Giunta Comunale per l'approvazione. Questa dovrà avvenire con deliberazione da dichiarare immediatamente eseguibile.

Al termine dell'esercizio il Responsabile del Servizio Ragioneria determina le somme rimaste in carico all'Economo sia sulla anticipazione ordinaria , sia su quelle speciali, regolarizzandole contabilmente e assegnando le somme dovute in conto anticipazioni per il nuovo esercizio.

Art.22-Contabilità di cassa.

L'Economo ha l'obbligo di tenere,manualmente od a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate in cronologia gli incassi ed i pagamenti effettuati.

In speciali sottoconti sono inoltre specificate le singole entrate(per anticip.ordin. o straord. ed i corrispond.pagamenti).

Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, oltre alla data ed alla firma del Responsabile del servizio Ragioneria del Comune in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria e dei riscontri trimestrali e di chiusura d'esercizio.

Art.23- Cassa Economale,deposito in Tesoreria.

Presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria Comunale, è istituito un conto corrente per la Cassa economale.

Titolare di detto conto è il Comune che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo incaricato del servizio relativo.

I prelevamenti sono effettuati mediante appositi mandati economali, intestati ai creditori del Comune od all'Economo stesso, per i fabbisogni correnti della cassa economale.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente di cui al primo comma del presente articolo sono allegati alla contabilità di cassa.

Responsabilità e controlli.

Art.24- L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati.

Il responsabile del servizio Ragioneria del Comune deve effettuare, almeno una volta ogni due mesi, il riscontro generale della cassa economale.

Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del Servizio ragioneria del Comune informa immediatamente il sindaco ed il segretario comunale.

Verifiche straordinarie possono essere effettuate in qualsiasi

momento per iniziativa del Responsabile della Ragioneria Comunale, o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco o dal Segre = tario Comunale.

FONDO MASSA VESTIARIO

Art.25-L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di ve= stiario per il personale che ne ha diritto, avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

Per il vestiario si provvede alla assunzione in carico, al rela= tivo discarico ed alle registrazioni contabili previste.

TENUTA DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

Art.26-Gli Inventari Dei Beni Mobili.

Gli inventari dei beni mobili appartenti al Comune sono tenuti dal servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigen= ti.Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Per la tenuta dei predetti inventari si fa esplicito riferimen= to alle norme dettate in proposito nel Regolamento di contabilità comunale.

Art.27-Targhette di contrassegno.

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni succes= siva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo di inventario.

Il numero è di solito impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

Per i libri si provvede mediante un timbro, apposto nella pagi= na interna contenente iltitolo, comprendente la denominazione del= l'Ente ed il numero d'iscrizione in un apposito catalogo dei libri e delle pubblicazioni acquisite dall'Ente.

Art.28-Dichiarazione di fuori uso.

Una commissione composta dall'Assessore alle finanze, dall'Eco nomo e dal dirigente del settore interessato, pronuncia, periodi= camente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventaria= ti, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.

In caso di proposta di vendita la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Comunale.

La vendita viene effettuata, di regola, mediante una gara in = formale a cura dell'Economo.

I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono elimina= ti dall'inventario.

SERVIZIO DEI BENI RITROVATI

Art.29-Direzione e vigilanza del servizio.

Il servizio di custodia, consegna e vendita dei beni mobili trovati è posto sotto la direzione e vigilanza dell'Economo.

Art.30-Effettuazione del servizio.

Il servizio viene svolto in collegamento con ilSettore della Polizia Comunale.

Lo stesso è affidato, con deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato designato "Depositario Comunale".

L'incarico può essere revocato in ogni momento in cui la Amministrazione lo ritenga opportuno.

Art.31-Invio delle cose ritrovate alla depositeria.

Gli uffici comunali che ricevono da terzi cose mobili ritrovate, ai sensi dell'Art.927 del Codice Civile, devono farle pervenire, possibilmente a mezzo del ritrovatore, al depositario comunale, che rilascerà ricevuta in duplice esemplare, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Registro dei beni ritrovati.

Art.32-Il depositario comunale è responsabile dei valori e degli oggetti che riceve in deposito. E' tenuto a compilare un esatto inventario di detti beni su apposito registro vidimato in ogni pagina prima dell'uso dal Segretario Comunale e dal Resposabile del Servizio Ragioneria che ne certificheranno, nell'ultima pagina la consistenza.

Dal registro deve risultare il nome del ritrovatore, il giorno e l'ora del ritrovamento e quello di consegna al comune, il numero della ricevuta rilasciata, il luogo del ritrovamento, la descrizione del bene ed il suo stato di conservazione, il numero progressivo dal quale il bene viene contraddistinto con apposita targhetta allo stesso apposta.

Afronte delle notizie suddette nel registro sarà riportato il nome del soggetto riconosciuto come proprietario, la data della riconsegna e delle ricevute delle somme pagate a favore del Comune.(Diritti, premio del ritrovatore,ecc.).

Art.33-Ricevuta del bene ritrovato.

Su apposito blocco a ricalco, avente funzione di ricevuta del bene ritrovato, saranno riportate le notizie di cui al secondo comma del precedente articolo. La ricevuta sarà rilasciata al ritrovatore del bene. La ricevuta è firmata dal depositario comunale e progressivamente numerata.

Art.34-Pubblicazione del ritrovamento.

Alla fine di ogni settimana lavorativa, il depositario comunale compilerà la nota degli oggetti ritrovati nella settimana, curandone la pubblicazione all'albo pretorio del Comune, per due domeniche successive, da restare affissa per tre giorni ogni volta, in conformità a quanto prescritto dall'art.928 del Codice Civile.

Copia della nota sarà inviata ai giornali cittadini od a quelli che riportano la cronaca locale.

Art.35- Restituzione del bene ritrovato.

Presentandosi persona a richiedere oggetti smarriti, il depositario comunale si accerterà dell'identità del richiedente cui dovrà richiedere tutte quelle notizie che valgono ad accertare effettivamente il proprietario dell'oggetto smarrito.

Identificata la persona, se non vi saranno opposizioni fondate da parte di terzi, l'oggetto verrà riconsegnato al richidente, previa ricevuta sottoscritta dal proprietario e dal depositario comunale. Sulla ricevuta dovranno essere annotati gli estremi del documento di riconoscimento esibito dal proprietario.

Art.36-Premio dovuto al ritrovatore.

Per il premio di cui si tratta si osservano le norme di cui all'art.930 del Codice Civile.

La richiesta del premio deve essere dichiarata dal ritrovatore al momento della consegna del bene alla depositeria comunale ed annotata sulla ricevuta relativa.

Del premio sarà rilasciata ricevuta al proprietario e dato avviso al ritrovatore perchè provveda a ritirarlo ed a rilasciare apposita ricevuta di discarico.

Art.37-Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore.

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che il proprietario si presenti, la cosa, oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno resa necessaria la vendita, appartiene a chi l'ha trovata, ai sensi dell'art.929 del Codice Civile.

Art.38-Spese di custodia-rimborso.

Sia il proprietario che il ritrovatore, riprendendo il bene o ricevendone il prezzo, devono pagare le spese occorse da parte del Comune, in conformità all'art.929, secondo comma, del Codice Civile.

Il diritto di custodia è stabilito nella misura dell'8% annuo sul valore del bene o sul suo prezzo.

Art.39-Mancato ritiro del bene.

Trascorsi tre mesi dal giorno in cui il ritrovatore ha maturato il diritto a reclamare la proprietà del bene secondo quanto previsto al precedente art.37, l'oggetto sarà posto in vendita dal Comune, al pubblico incanto, sulla base di una perizia effettuata da apposito estimatore.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.40-Aggiornamento limiti di valore.

Ogni triennio si provvede alla verifica dei limiti di valore stabiliti dal presente regolamento, procedendo, con deliberazione del Consiglio Comunale, al loro adeguamento in relazione alle variazioni dei valori monetari ed alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art.41-Norme di carattere generale.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni stabilite dal R.D.18/11/1923,n.2448 per l'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato e del relativo regolamento. Si applicano, inoltre, le norme del Codice Civile, quelle dello Statuto Comunale, quelle del Regolamento di Contabilità e quelle del Regolamento dei Contratti.

Art.42-Entrata in vigore e diffusione.

Il presente regolamento, dopo l'esame senza rilievi da parte del CO.RE.CO., è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.

Abroga ogni altro regolamento vigente e ogni disposizione adottata,in materia,dal Consiglio Comunale.

Copia dello stesso regolamento sarà,subito dopo la sua pubblicazione,diffusa dall'Economo Comunale in carica a tutti gli Uffici e Servizi Comunali.

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO DEL COMUNE DI (PI)

INDICE

-Ordinamento generale (Artt. 1 - 5)
-Approvvigionamenti (Artt. 6 - 13)
-Contabilizzazioni (Artt.14 - 16)
-SERVIZIO Cassa Economale (Artt.17 - 19)
-Procedure Contabili (Artt.20 - 24)
-Fondo Massa Vestiario (Art. 25)
-Tenuta degli Inventari (Artt.26 - 28)
-Servizio dei Beni ritrovati (Artt.29 - 39)
-Disposizioni transitorie e finali (Artt.40 - 42)

-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-