



## COMUNE DI CUTIGLIANO

Provincia di Pistoia

# REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 140 del 1996*

## INDICE

### TITOLO I - REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART. 1 - Scopo del Regolamento
- ART. 2 - Affidamento del servizio - compenso
- ART. 3 - Competenze dell'Economo
- ART. 4 - Responsabilità dell'Economo
- ART. 5 - Anticipazioni all'Economo
- ART. 6 - Attività dell'Economo - Limiti
- ART. 7 - Rimborsi delle somme anticipate e rendiconto
- ART. 8 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
- ART. 9 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo
- ART.10 - Riscossione di somme
- ART.11 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di Economato
- ART.12 - Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
- ART.13 - Acquisto dei nuovi materiali d'uso
- ART.14 - Manutenzione dei beni mobili
- ART.15 - Controllo del servizio di Economato
- ART.16 - Conto della gestione
- ART.17 - Sostituzione dell'Economo
- ART.18 - Norme abrogate
- ART.19 - Entrata in vigore del presente regolamento
- ART.20 - Pubblicità del regolamento

### TITOLO II - DISCIPLINA DEGLI AGENTI CONTABILI

- ART.21 - Attribuzione delle funzioni
- ART.22 - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'Agente contabile
- ART.23 - Riscossioni effettuate senza l'applicazione di marche segnatase
- ART.24 - Registro della contabilità di gestione
- ART.25 - Riconsegna dei bollettari a fine esercizio

### TITOLO III - DISCIPLINA DEI SUB-AGENTI CONTABILI E CONSEGnatARI DEI BENI

- ART.26 - Attribuzione delle funzioni
- ART.27 - Riscossioni effettuate tramite marche segnatase
- ART.28 - Modalità dei versamenti
- ART.29 - Registro della contabilità di gestione
- ART.30 - La contabilità dei beni mobili
- ART.31 - Contabilità beni immobili

## **TITOLO I - REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **ART. 1 - Scopo del Regolamento**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 25 Febbraio 1995, n°77.
2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al D.P.R. 18 Aprile 1994, n°573 recante:  
Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo".

### **ART. 2 - Affidamento del servizio - compenso**

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità della pianta organica.
2. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni - enti locali.

### **ART. 3 - Competenze dell'Economista**

1. Le competenze dell'Economista sono quelle risultanti dall'Art. 6 del presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All'Economista comunale fa carico anche il controllo della gestione dei sub-agenti contabili, nonché dei consegnatari dei beni, individuati con deliberazione/determinazione della Giunta Comunale/Sindaco.

### **ART. 4 - Responsabilità dell'Economista**

1. L'Economista nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.58, comma 2, della legge 8/6/1990, n°142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

### **ART. 5 - Anticipazioni all'Economista**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di £.8.000.000, (diconsi lire ottomilioni), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - "Fondi economali".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
3. Con la presentazione del rendiconto finale dell'esercizio finanziario l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.
4. L'Economista è autorizzato dal Sindaco ad aprire un libretto di risparmio fruttifero intestato al Comune di Cutigliano Economista Comunale, dove saranno depositati i fondi avuti in anticipazione, versando nella Tesoreria Comunale, in occasione

dell'ultimo rendiconto dell'esercizio finanziario di competenza, i relativi interessi maturati.

#### **ART. 6 - Attività dell'Economo - Limiti**

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi, in relazione alla modesta entità della spesa, dando corso ai pagamenti, ed esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":
  - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b) acquisti e forniture comunque necessario per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
  - c) piccole manutenzioni e riparazioni di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
  - d) acquisto pubblicazioni, periodici ed abbonamenti per i servizi comunali;
  - e) posta, telegrafo, carta e valori bollati e marche segnatasse;
  - f) giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico - amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti ;
  - g) Tassa di proprietà per gli automezzi e relative revisioni, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
  - h) spese per la stipulazione di contratti, visure catastali, registrazioni e simili;
  - i) anticipi per missioni" ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art.5, comma 8, del D.P.R. 29 Agosto 1988, n°395;
  - j) Rimborso spese per acquisto carburante e piccoli interventi di straordinaria manutenzione per gli automezzi comunali
  - k) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
  - l) erogazione di sussidi e contributi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art.12 della legge 7 Agosto 1990, n°241 .
  
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità :
  - a) del fondo economale di cui al precedente art.5;
  - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
  
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1) possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di £.600.000 con esclusione di quelli relativi alle lettere f)g)h.

#### **ART. 7 - Rimborsi delle somme anticipate e rendiconto**

1. Ogni trimestre e comunque ogni qualvolta si renda necessario in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo presentare il rendiconto delle spese effettuate e richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo
2. Alla detta deliberazione dovranno essere allegati:
  - a) Il "buono di pagamento" di cui al precedente art.6, debitamente quietanziate;
  - b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

#### **ART. 8 -Anticipazioni provvisorie dell'Economo**

1. L'Economo potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi :
  - a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'ari.5, comma 8, del D.P.R. 23 Agosto 1988, n°395;
  - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile e, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art.9.

#### **ART. 9 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art.8, l'economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
  - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio di ragioneria;
  - b) sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
  - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art.6;
  - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera e) dovranno essere allegate:
    - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
    - 2) tutta la documentazione di spesa.

#### **ART.10 -Riscossione di somme**

1. L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni" ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti":
  - a) un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

#### **ART.11 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di Economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari :
  - a) Registri dei pagamenti e dei rimborsi;
  - b) Registro di carico e scarico dei bollettari;
  - c) Bollettario dei buoni di pagamento;
  - d) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
  - e) Bollettario dei buoni delle forniture;
  - f) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria ;
  - g) Bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art.16.

#### **ART.12 -Tenuta degli inventari e consegna dei materiali**

1. L'Economo è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine da ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, eco., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.

2. L'economista sovrintende a tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal "Regolamento comunale di contabilità".

#### **ART.13 - Acquisto dei nuovi materiali d'uso**

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Uffici", Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
4. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta del 1° economista.
5. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati" ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello rientrante.

#### **ART.14 - Manutenzione dei beni mobili**

1. L'Economista nella sua qualità di responsabile dei beni mobili ha l'obbligo di curare, previa comunicazione dei sub-consegnatari, la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'Organo Esecutivo tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per buona conservazione dei beni stessi.

#### **ART.15 - Controllo del servizio di Economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **ART.16 - Conto della gestione**

1. Entro il termine di due mesi dalla finanziaria, l'economista comunale deve propria gestione. Al conto, redatto su essere allegata la documentazione dall'art.75 del D.lgs 25 Febbraio 1995, chiusura dell'esercizio rendere il conto delta modello ufficiale, dovrà esattamente indicata n°77 .

#### **ART.17 - Sostituzione dell'Economista**

1. In caso di sua assenza l'Economista sarà sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità e i diritti da altro impiegato comunale nominato con ordinanza del Sindaco. In tale evenienza l'Economista dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Ragioniere o il Segretario Comunale.
2. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.
3. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

#### **ART.18 - Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

#### **ART.19 - Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione.

#### **ART.20 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 Agosto 1990, n°28, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **TITOLO II - DISCIPLINA DEGLI AGENTI CONTABILI**

#### **ART.21 - Attribuzione delle funzioni**

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta comunale su proposta avanzata dal Segretario.
2. Quando nella proposta ne viene motivata la necessità, la Giunta designa, in base alla stessa, anche il sostituto dell'Agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
3. Con la stessa delibera saranno altresì individuati gli eventuali sub agenti incaricati della riscossione di piccole somme (stampati - fotocopie - etc.), al fine di consentire rapidità e snellimento dei rapporti con l'utenza.
4. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di Agente contabile di inserirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

#### **ART.22 - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'Agente contabile**

1. Gli Agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati con la delibera della Giunta comunale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od Amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli Agenti contabili al Tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'Ente, quando il loro importo raggiunge la cifra massima di £.200.000. Nel caso che tale limite non sia raggiunto il versamento alla Tesoreria comunale viene effettuato ogni mese, e comunque, entro il 10° giorno del mese successivo. Con la stessa delibera di Giunta possono essere tuttavia fissati, per i casi particolari, termini temporali diversi.

#### **ART.23 - Riscossioni effettuate senza l'applicazione di marche segnatasse**

1. Il Servizio Finanziario provvede altresì a dotare gli Agenti contabili interessati alla riscossione senza l'applicazione di marche segnatasse di appositi bollettari, preventivamente numerati in sistema progressivo.
2. La presa in carico dei boli ettari da parte degli Agenti contabili è effettuata con le stesse modalità di cui al successivo Titolo III, Art.27 commi 3) e 4) e dovrà anche essere indicato il numero di ciascun bollettario nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta.
3. Le bollette, a madre e figlia, numerate anch'esse in ordine progressivo per bollettario dovranno recare le seguenti indicazioni:
  - data della riscossione;
  - cognome e nome della persona che effettua il versamento;
  - causale della riscossione;
  - importo in cifre e lettere;
  - firma dell'Agente contabile.
4. Le copie delle bollette medesime (figlio) resteranno in dotazione all'Agente contabile a corredo e giustificazione della propria contabilità.

#### **ART.24 - Registro della contabilità di gestione**

1. Ogni riscossione effettuata con le modalità di cui al precedente Art.23 dovrà essere quotidianamente annotata su apposito registro contenente:
  - a) il numero progressivo dell'operazione (per anno);
  - b) la data dell'operazione;
  - c) la causale dell'operazione;
  - d) il cognome e nome del debitore;
  - e) l'eventuale numero della ricevuta rilasciata;
  - f) l'importo ;
  - g) il totale progressivo;
  - h) la data, il numero e l'importo della quietanza rilasciata dal Tesoriere (per i versamenti).
2. La tenuta del registro di cui al comma precedente potrà avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici.

#### **ART.25 - Riconsegna dei bollettari a fine esercizio**

1. Gli incaricati della riscossione hanno l'obbligo di riconsegnare, entro il 5 gennaio, al Servizio Finanziario, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta 1a dicitura "ultima riscossione dell'esercizio ..... Bolletta n° ....." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

### **TITOLO III - DISCIPLINA DEI SUB-AGENTI CONTABILI E CONSEGNATARI DEI BENI**

#### **ART.26 - Attribuzione delle funzioni**

1. Le funzioni di sub-agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con le modalità di cui al Titolo II art.21 commi 2) e 3) del presente regolamento.

#### **ART.27 - Riscossioni effettuate tramite marche segnatasse**

1. L'Economo Comunale provvede a dotare gli uffici e i servizi del Comune interessati:
  - a) delle marche segnatasse dei diritti di segreteria;
  - b) delle marche segnatasse dei diritti di Stato Civile;
  - c) delle marche segnatasse dei diritti per il rilascio delle carte di identità.

2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con ordinanza del Sindaco.
3. Le marche segnatasse sono poste in carico ai sub-agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte dell'Economo vistato del Responsabile del Servizio Finanziario. Detto verbale è compilato in originale e copia del quale l'originale è conservato dall'Economo e la copia dal sub - agente contabile a corredo della propria contabilità.
4. L'Economo assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti.

#### **ART.28 - Modalità dei versamenti**

1. I Sub-agenti contabili sono tenuti al versamento delle somme riscosse con cadenza quindicinale. Le suddette somme sono versate a favore dell'Economo il quale provvedere entro il 10° giorno del mese successivo al loro versamento nella Tesoreria Comunale.

#### **ART.29 - Registro della contabilità di gestione**

1. Ogni riscossione effettuata dovrà essere quotidianamente annotata su apposito registro contenente;
  - a) il numero progressivo dell'operazione (per anno);
  - b) la data dell'operazione;
  - c) la causale dell'operazione;
  - d) il cognome e nome del debitore;
  - e) l'eventuale numero della ricevuta rilasciata;
  - f) l'importo ;
  - g) il totale progressivo;
  - h) la data, il numero e l'importo della quietanza rilasciata dall'Economo (per i versamenti).
2. La tenuta del registro di cui al comma precedente potrà avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici.

#### **ART.30 - La contabilità dei beni mobili**

1. Il consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è l'Economo Comunale, che provvede a compilare apposito elenco indicante i beni mobili in dotazione a ciascuna unità organizzativa a mezzo di speciale verbale di consegna. Sono depositari responsabili verso il predetto e nei confronti del Comune, i Funzionari responsabili dei vari uffici e/o servizi, per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti, depositi dagli stessi dipendenti o utilizzati.
2. Il Responsabile dell'unità organizzativa provvederà ad affiggere il sopracitato elenco nei propri locali e comunicare tutte le movimentazioni dei beni mobili relativi, all'Economo, mensilmente e comunque non oltre il 10° giorno successivo per assicurare l'aggiornamento del 1° inventario generale dei beni mobili, dopo la revisione generale dello stesso effettuata nel termine di cui all'art. 116 del D.Lgs. n° 77/95, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni.
3. Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione, per obbligo di legge, ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Stato o da altro Ente pubblico, le funzioni di depositario competono al Dirigente od al Funzionario responsabile del servizio al quale sono posti in carico;
  - a) i mobili e arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, con le modalità di cui al precedente comma 1);

- b) le attrezzature di servizio quali, per le scuole, banchi, lavagne, cattedre, sedie, materiale e strumenti didattici, mediante un estratto dell'inventario generale effettuato per quantità totale di ciascuna tipologia di materiali assegnati in dotazione, riservando al Responsabile la facoltà di disporre la destinazione, sempre all'interno della stessa sede, in relazione alle necessità didattiche o dei servizi. I depositari di cui al presente comma hanno l'obbligo di tenere un estratto dell'inventario che comprende, con le modalità sopra previste, tutti i beni di proprietà comunale in dotazione all'ufficio o sede di servizio cui sono preposti.
4. L'Economo provvede alla tenuta di un registro contabile delle variazioni che si verificano nel corso dell'anno nelle dotazioni di beni mobili disponendo le variazioni agli estratti dei consegnatari e, entro la fine dell'esercizio, procede all'aggiornamento generale dell'inventario.
5. L'Economo può procedere a periodici controlli per verificare la puntualità ed esattezza delle variazioni segnalate dai vari depositari. Del risultato di tali controlli, informerà il Sindaco, il competente Assessore, il Segretario ed il Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART.31 - Contabilità beni immobili**

1. Il consegnatario dei beni immobili individuato con delibera/determina di Giunta Comunale/Sindaco, dovrà comunicare all'Economo le modifiche intervenute nel patrimonio immobiliare dell'Ente entro il 10 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.