



**COMUNE DI ORGIANO**  
Provincia di Vicenza

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI ECONOMATO**

Allegato alla Delibera Consiliare n. \_\_66\_\_ del 30/11/2005

## **TITOLO PRIMO – ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **ART. 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO E COMPETENZE VARIE**

1. Il servizio comunale di Economato è disciplinato dal presente Regolamento che definisce le funzioni e le modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti. E' assegnato al ragioniere economo ed in caso di assenza o impedimento del medesimo, ad un supplente scelto tra il personale della ragioneria.
2. Il servizio di Economato provvede :
  - a) All'acquisto e alla fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento dei vari uffici comunali.
  - b) Alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature degli uffici comunali, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto.
  - c) Agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche, nonché alle pubblicazioni necessarie per i vari settori e servizi, richieste in corso d'anno.
  - d) Al servizio di cassa, relativamente alle anticipazioni e riscossioni come specificato negli articoli seguenti.
  - e) Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale.
  - f) Alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli art.927, 928, 929 e 930 del Codice Civile.
  - g) Alla alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o dichiarato fuori uso.
  - h) Alla provvista e distribuzione, previa presa in carico, delle marche segnatasse, occorrenti per le esigenze funzionali degli uffici comunali, se non gestite con sistema informatico.
  - i) Alla gestione di blocchetti per la mensa scolastica, con consegna degli stessi alla Tesoreria Comunale e tenuta del relativo registro di carico e scarico, salvo diversa modalità.

## **TITOLO SECONDO – APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI**

### **ART. 2: BUONI DI RICHIESTA**

1. Le forniture di beni o servizi relativi a quanto indicato all'art. 1, sono disposti su richiesta dei singoli settori e servizi comunali che, oltre a motivare la richiesta inoltrata, devono precisare il

più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazioni richieste.

#### ART. 3: RICHIESTE DI CANCELLERIA E STAMPATI

1. Le richieste di materiale di cancelleria e stampati per i vari settori e servizi, devono essere effettuate con cadenza periodica, da stabilirsi in relazione alle esigenze dei singoli servizi, in modo da facilitare l'evasione delle richieste;

#### ART. 4: APPROVVIGIONAMENTI

1. Di norma, per assolvere alle incombenze indicate dall'art. 1, l'Ufficio Economato, provvede mediante procedure stabilite dal Regolamento dei contratti e dal Regolamento forniture e servizi in economia, tenuto conto delle vigenti disposizioni in materia.
2. Le ditte assegnatarie devono attenersi a quanto indicato nei disciplinari di incarico approvati con determina e sottoscritti a seguito dell'assegnazione..

### **TITOLO TERZO – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### ART. 5: GESTIONE DEI FONDI DI CASSA

1. Il servizio di cassa economale è effettuato dall'Ufficio Economato.
2. L'Economo deve:
  - a. Ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo dal settore;
  - b. Curare la custodia dei valori e preziosi rinvenuti;
  - c. Provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

#### ART. 6: ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE

1. E' assegnato annualmente all'Ufficio Economato, con determina del Settore Economico Finanziario un fondo a render conto per provvedere, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, nonché le spese postali.
2. Il fondo si chiude entro il mese di dicembre dell'anno cui si riferisce, per l'intero importo.
3. Conseguentemente entro il mese di gennaio successivo la partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi – parte Entrata – dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene rimesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei Servizi per conto terzi – parte Spesa – dell'esercizio in corso.

4. Il fondo a render conto non può superare l'importo di euro 8.000,00.
5. Il Responsabile dell'ufficio Economato non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

#### ART. 7: SPESE MINUTE

1. Possono essere sostenute dall'Economo, con utilizzo del fondo economale di cui all'art. 6 spese minute quali
  - ❖ Spese postali e telegrafiche;
  - ❖ Carta e valori bollati;
  - ❖ Pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
  - ❖ Spese di registro e contrattuali a carico comunale;
  - ❖ Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
  - ❖ Tasse di concessione governative ed altri diritti erariali;
  - ❖ Abbonamenti a quotidiani e riviste;
  - ❖ Acquisto di libri;
  - ❖ Acquisto di minuteria varia per i servizi comunali.

#### ART.8: SPESE URGENTI

1. Sono considerate spese di carattere urgente le forniture e le prestazioni che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con determinazione ed in particolare:
  - a. Anticipazioni di spese di trasferta ad amministratori e dipendenti, entro i limiti previsti dalla vigente normativa;
  - b. Spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi di urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
  - c. Spese per pubblicazione di avvisi dell'Ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative;
  - d. Tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali e sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - e. Pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
  - f. Spese di registro e contrattuali a carico comunale;
  - g. Piccole spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc...;
  - h. Oneri per accertamenti sanitari e per il rinnovo di libretti di idoneità sanitaria, per il personale tenuto a tale adempimento per ragioni di servizio;
  - i. imposte, tasse e canoni passivi di legge, il cui assolvimento nei termini non consente l'immediata emissione dei mandati di pagamento;

- j. acquisti di materiale vario e prestazioni di servizi per i vari uffici e servizi comunali, di modesta entità, di somma urgenza e necessità, per le quali non è possibile il reperimento presso le ditte assegnatarie;
  - k. spese di trasporto urgente di valori e materiali;
  - l. rimborsi di somme erroneamente versate al Comune di modesta entità e previa accurata verifica;
  - m. situazioni di urgente necessità che non consentono indugi.
2. Le spese urgenti sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:
- ❖ Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di euro 500,00;
  - ❖ L'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata tra le ditte di fiducia del Comune.

#### ART. 9: PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ECONOMALE

1. Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate ai precedenti articoli , nei limiti e con le modalità indicate.
2. L'Ufficio Economato provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e delle apposite richieste di rimborso predispose a cura del dipendente interessato e controfirmate dal Responsabile del Servizio, relative alle forniture, servizi e prestazioni acquisiti dal Comune.

#### ART. 10: RISCOSSIONE ENTRATE

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile del settore economico finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale, quali:
  - a. Vendita stampati e fotocopie;
  - b. Diritti su contratti;
  - c. Spese di registrazione e marche da bollo, diritti di segreteria e stampati;
  - d. Diritti di segreteria comunale di competenza comunale;
  - e. Diritti per certificati vari e visure catastali;
  - f. Proventi dei servizi di mensa e trasporto scolastico.
2. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.

#### ART. 11: DISCIPLINA DEI VERSAMENTI

1. Le somme riscosse con le modalità di cui all'art. precedente vengono versate mensilmente alla Tesoreria comunale, sulla base di reversali di incasso emesse dall'Ufficio Ragioneria.

#### ART. 12: RICEVUTE PER LE RISCOSSIONI DIRETTE RICONSEGNA A FINE ESERCIZIO

1. L'Ufficio Economato ha l'obbligo di versare nel bilancio comunale, entro il 31 dicembre, tutte le ricevute riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre.
2. Sull'ultima ricevuta emessa deve essere apposta la dicitura: " Ultima riscossione esercizio... , ricevuta numero ...." e riportato il totale delle riscossioni risultanti. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo deve essere attribuita una nuova numerazione progressiva.

#### ART. 13: LIBRI CONTABILI

1. L'Ufficio economato ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario Comunale e dal Responsabile del settore economico finanziario, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e pagamento.
2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
3. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:
  - ❖ Gli incassi da riscossione di entrate di cui al precedente art. 14, i versamenti periodici nella Tesoreria comunale in conto di tali riscossioni ed il saldo;
  - ❖ Le anticipazioni e le relative restituzioni
  - ❖ Le anticipazioni per spese contrattuali e d'asta ed i relativi utilizzi;
4. la contabilità della cassa interna viene rimessa dall'ufficio Economato, entro 2 mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, al responsabile del servizio finanziario.

#### ART. 14: RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

1. Trimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del Settore economico finanziario per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, bollette ecc...con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.
2. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Ufficio Economato provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei

documenti giustificativi delle spese eseguite dove risulti l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli del bilancio in corso.

3. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre;
4. Al rimborso delle spese pagate dall'Ufficio Economato, si provvede con determina del settore Economico Finanziario, previo controllo e revisione contabile.

#### ART. 15: DEPOSITO DELL'ANTICIPAZIONE

1. Il Responsabile dell' Ufficio Economato può depositare i fondi assegnati in un conto corrente bancario aperto presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria ed intestato al "Comune di Orgiano – Ufficio Economato", su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.
2. Tali assegni vengono firmati dall'Economo responsabile della cassa economale in quanto correntista, per conto del Comune.

#### ART. 16: VIGILANZA VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ufficio Economato esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del proprio Settore;
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stende un verbale, sottoscritto dagli interessati e custodito presso l'Ufficio Economato.
3. In caso di cambiamento del Responsabile dell'Ufficio Economato si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità indicate sopra.
4. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

#### ART.17: RESPONSABILITA'

1. L'Economo è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.
2. Si applicano alla sua gestione le norme relative ai consegnatari e agli agenti contabili.

### **TITOLO QUARTO – INVENTARI**

#### ART.18: BENI MOBILI E DI CONSUMO

1. I beni mobili e di consumo sono distinti in:
  - a. Mobili, macchine, attrezzi:

comprendono i mobili propriamente detti, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo;

b. materiali ed oggetti di consumo:

comprendono il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i disinfettanti, gli oggetti d'uso e di pulizia, cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

2. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari. Quelli relativi ai generi di consumo per mezzo di apposite registrazioni carico e scarico.

#### ART. 19: CONSEGNA DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico all'Ufficio Economato. Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari. In ogni caso gli arredi, il mobilio, gli utensili d'ufficio debbono essere dati in carico, per ciascun settore, ad impiegato di ruolo allo stesso assegnato.
2. Il Responsabile del settore provvede a designare il consegnatario dandone comunicazione all'Ufficio Economato. In difetto del consegnatario è il Responsabile del settore medesimo. Per i beni consegnati negli uffici o, nel caso di esistenza, nel magazzino dell'ufficio Economato, consegnatario è il dipendente di ruolo addetto a tali magazzini, o in difetto il Responsabile dell'ufficio Economato. La presa in carico ovvero il discarico si effettua a mezzo di verbali sottoscritti dal consegnatario.

#### ART. 20 :CONTENUTO E RIEPILOGO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari, così come meglio disciplinato dal Regolamento di Contabilità, devono contenere:
  - a. L'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
  - b. La denominazione e descrizione degli oggetti;
  - c. La qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
  - d. Il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o se del caso, in seguito a stima.
2. Gli inventari sono ordinati in relazione ai settori, servizi, scuole o magazzini presso cui gli oggetti si trovano.
3. Gli inventari sono redatti, firmati, e riveduti in base alla normativa vigente.

#### ART. 21: TARGHETTE DI CONTRASSEGNO – CARICO E SCARICO

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo di inventario. Il numero è, ove possibile, impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
2. Per ogni bene mobile si indica  
al carico:
  - a. La data di carico;
  - b. Il numero di inventario;
  - c. La descrizione del bene;
  - d. Il prezzo di acquisto o il valore di stima;
  - e. La causale;
  - f. Ubicazione del bene o settore consegnatario.Allo scarico:
  - a. la data di scarico;
  - b. la causale;
  - c. la nuova destinazione ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso ecc...;
  - d. il prezzo di inventario.
3. Per i libri in dotazione ai singoli settori e servizi si provvede a mezzo timbro apposto sulla pagina interna contenente il titolo.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore economico finanziario su proposta del detentore del bene.
5. In caso di proposta di vendita è indicato il prezzo lordo al quale lo stesso può avvenire. La vendita viene effettuata a trattativa privata a cura del Responsabile dell'ufficio Economato.
6. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

#### ART. 22: AUMENTO E DIMINUZIONE DEL VALORE DEI BENI

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.
2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgano a conservare i mobili ed il loro valore di inventario.
3. Ogni dieci anni, in occasione della revisione dell'inventario, va rinnovata la stima di ciascun oggetto in base al valore di mercato del momento. Per i beni in dotazione ai settori o servizi per i quali si deve provvedere alla tenuta della contabilità fiscale, le valutazioni, gli ammortamenti ed ogni altra operazione avente per oggetto i beni medesimi devono essere contabilizzati con i

criteri stabiliti dalla legislazione tributaria, e sulla base delle disposizioni inserite nel Regolamento di Contabilità.

#### ART. 23: ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DEGLI OGGETTI INSERVIBILI

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili ed il mobilio degli uffici che non richiedono ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Ufficio Economato.
2. L'alienazione avviene con provvedimento del responsabile del settore economico-finanziario su proposta del detentore del bene stesso. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo. Di ogni vendita si annota la variazione nel relativo inventario.
3. In modo analogo si deve provvedere in caso di distruzione o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

#### ART. 24: RESPONSABILITA' DEI CONSEGNETARI

1. Il Responsabile dell'ufficio Economato, sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari.
2. Le mancanze, le deteriorazioni o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è a loro imputabile il danno per negligenza o per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione della cose avute in consegna.
3. I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non abbiano avuto discarico.
4. Ad ogni mutamento di consegnatario si provvede alla verifica dell'inventario, ed il conseguente passaggio al nuovo consegnatario avviene attraverso verbale firmato dal consegnatario cessante, dal subentrante e dal Responsabile del settore, laddove non sia consegnatario esso stesso. Copia di tale verbale deve essere trasmessa all'Ufficio Economato.

### **TITOLO QUINTO – COSE RINVENUTE**

#### ART. 25: PROCEDURE

1. E' affidato all'Ufficio Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo quanto disposto dagli art. 927, 928, 929 e 930 del Codice Civile. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono essere indicate le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.
2. Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale, alle stesse condizioni riservate al Comune.

#### ART. 26: RIMBORSO SPESE

1. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Ufficio Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione ecc..
2. Il diritto per il rimborso spese di custodia effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% al mese del valore degli oggetti ritrovati. Se la cosa od il valore della cosa ritrovata non supera **euro 5,16** non si fa luogo a rimborso spese.

#### ART. 27: VENDITA DELLE COSE RINVENUTE E DEVOLUZIONE DEL VALORE RICAVALO

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Ufficio Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune, destinati alla vendita.
2. I preziosi sono custoditi in cassaforte e affidati alla diretta responsabilità dell'Ufficio Economato.
3. Trascorso un anno dalla pubblicazione all'Albo pretorio del ritrovamento, senza che si presenti il proprietario, le merci o i valori ritrovati, nonché il ricavato della vendita delle derrate deperibili spettano al rinvenitore, il quale può esercitare tale diritto entro un anno dal termine predetto; trascorso tale periodo gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti mediante trattativa privata.
4. Per quanto riguarda gli oggetti preziosi di valore stimato superiore a **euro 517,00**, la vendita si effettua mediante asta pubblica.
5. Il ricavato, unitamente a quello derivante dalla vendita delle derrate deperibili, è costituito in deposito fruttifero presso il Tesoriere comunale e viene devoluto in beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta Comunale.

### **TITOLO SESTO – DISPOSIZIONI FINALI**

#### ART. 28: NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel vigente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

#### ART.29: ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dallo Statuto Comunale.

