



**COMUNE DI PALAIA**  
**Provincia di Pisa**  
56036 Palaia - Piazza della Repubblica n° 56

## **Regolamento del servizio di economato e di cassa e della tenuta dell'inventario dei beni mobili**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 26/06/2008  
Pubblicato all'Albo Pretorio dal 22/07/2008 al 6/08/2008



**COMUNE DI PALAIA**  
*Provincia di Pisa*

**Regolamento del servizio di economato e di cassa e della tenuta dell'inventario dei beni mobili**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il servizio comunale di economato è disciplinato dal presente regolamento.
2. Nel presente regolamento il servizio di cui si tratta è indicato con la semplice definizione di economato.

**Art. 2**

**Responsabile del servizio Economato**

1. Al servizio economato è preposto, quale responsabile un dipendente comunale appartenente alla fascia C del CCNLEL, funzionalmente dipendente dal capo servizio.
2. La nomina è disposta dal capo servizio.
3. Il trattamento giuridico ed economico è disciplinato dalle norme contrattuali in vigore.
4. L'economo, in caso di assenza o impedimento, viene sostituito con i relativi obblighi, responsabilità e diritti, da altro dipendente del servizio di pari qualifica, designato dal capo servizio.

**Art. 3**

**Competenze**

1. L'economo, entro il limite di spesa indicato al successivo articolo 8, provvede:
  - a) Alle procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori del Comune;
  - b) Alla determinazione dei fabbisogni, fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti, materiali vari necessari al funzionamento degli uffici comunali;
  - c) Alla effettuazione delle spese d'ufficio necessarie per:
    - Posta, telefono, telegrafo, telefax;
    - Carte e valori bollati;
    - spese contrattuali e di registrazione
    - Acquisto di libri, riviste tecnico-giuridiche, su specifica richiesta dei responsabili degli uffici;
    - Acquisto, noleggio e gestione, oltre che manutenzione delle macchine e degli impianti che si rendessero utili al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
    - Gestione e sorveglianza del magazzino comunale;
    - Alienazione di materiali dichiarati fuori uso, previa deliberazione della Giunta Comunale;
    - Tenuta degli inventari dei beni comunali e controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
    - Spese per la pubblicazione, a mezzo stampa e bollettini ufficiali, dei bandi di gara e di concorso;
    - Gestione del servizio dei beni ritrovati.

**Art. 4**  
**Previsione dei fabbisogni programmabili**

1. I responsabili dei servizi ed uffici comunali debbono trasmettere all'economo, di norma, entro il 30 ottobre di ogni anno, le seguenti previsioni:
  - a) I fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati, ecc. per l'anno seguente;
  - b) I fabbisogni di mobili, macchine ed attrezzature;
  - c) I presumibili interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni di cui alla lettera b).
2. A tal fine l'economo predispose il quadro di riepilogo dei fabbisogni, determinando la spesa relativa.
3. I materiali ed i beni approvvigionati sono custoditi dall'economo o dai relativi consegnatari.

**Art. 5**  
**Albo di fornitori**

1. E' istituito annualmente, a mezzo determinazione, l'albo dei fornitori, contenente l'elenco delle ditte ritenute idonee ad effettuare le forniture e le prestazioni a carattere economico.
2. L'albo dei fornitori è ripartito in categorie in relazione ai settori merceologici ed alle caratteristiche delle prestazioni.

**Art. 6**  
**Spese minute ed urgenti**

1. Le spese che non possono essere tempestivamente programmate sono eseguite dall'economo con le seguenti modalità e condizioni:
  - a) rientrare nel limite massimo di Euro 300,00;
  - b) debbono essere effettuate mediante affidamento diretto ad uno dei fornitori iscritto nell'apposito albo comunale.

**Art. 7**  
**Funzioni**

1. L'economo gestisce la cassa comunale.
2. All'economo è attribuita l'indennità maneggio valori determinata ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, contratto nazionale o decentrato.
3. L'economo deve:
  - a) Ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte a carico a qualsiasi titolo;
  - b) Curare la custodia dei valori e preziosi rinvenuti.

**Art. 8**  
**Fondi di anticipazione a favore dell'economo**

1. All'economo, per le spese di sua competenza, è attribuita un'anticipazione il cui importo è fissato inizialmente in Euro 3.500,00 trimestrali.
2. Tale importo è periodicamente rivalutato su disposizione del responsabile del servizio finanziario, qualora il suo importo risulti insufficiente per specifiche motivazioni.
3. I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economo.
4. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

**Art. 9**  
**Riscossioni**

1. L'economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

- a) Rimborso spese materiale cartografico e documentale;
  - b) Rimborso spese per fotocopie;
  - c) Servizi a domanda individuale di carattere saltuario ed occasionale;
  - d) Di altri introiti occasionali non previsti quando non può essere utilizzata la procedura di riscossione a mezzo della tesoreria comunale;
  - e) Contanti per successivo pagamento imposte di registrazione contratti.
2. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.
  3. Le somme riscosse vengono versate mensilmente alla tesoreria comunale sulla base di reversali di incasso emesse dal servizio ragioneria comunale.

#### **Art. 10** **Buoni di pagamento**

1. Il pagamento delle spese economati è ordinato mediante l'emissione di appositi buoni da staccarsi da un registro a madre e figlia; detti buoni debbono essere firmati dall'economato.
2. Ciascun buono deve essere numerato progressivamente e deve riportare l'oggetto della spesa, l'indicazione esatta del creditore, il riferimento all'intervento e capitolo di bilancio, l'importo da pagare, l'indicazione del numero e data di registrazione dell'operazione sul giornale dell'economato.
3. L'ammontare dei buoni non deve superare, per ciascuna delle anticipazioni, l'importo del mandato stesso; se questo è esaurito si procederà ad una nuova anticipazione.
4. Qualora si adotti una procedura automatizzata i buoni, numerati progressivamente, riporteranno la causale del movimento di cassa con riferimento all'intervento, al capitolo di bilancio ed al numero di impegno, l'importo da pagare, le generalità o la denominazione del creditore.
5. I buoni di pagamento devono essere corredati da documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali, o nel caso in cui il creditore sia un soggetto non tenuto all'obbligo di emissione di fattura o scontrino fiscale, i buoni dovranno essere corredati da documento giustificativo ritenuto idoneo a dimostrare la spesa sostenuta.
6. Nessun pagamento deve essere effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo che deve riportare l'evidenziazione dell'eseguita operazione e la sottoscrizione dell'addetto che l'ha svolta.
7. I buoni sono conservati presso la cassa economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa come descritto al precedente punto 5.
8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

#### **Art. 11** **Rendiconto**

1. Entro dieci giorni dalla fine di ogni trimestre l'economato deve presentare il rendiconto delle spese effettuate ed inoltrare al responsabile del servizio finanziario la richiesta di rimborso.
2. Al termine dell'esercizio le somme rimaste in carico all'economato dovranno essere regolarizzate contabilmente e saranno poi assegnate in conto anticipazione per il nuovo esercizio.

#### **Art. 12** **Contabilità di cassa**

1. L'economato ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo di sistema informatico un giornale generale di cassa aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrati in cronologia gli incassi ed i pagamenti effettuati. Ad ogni operazione effettuata corrisponde un numero progressivo e lo stesso sarà riportato sui buoni di pagamenti di cui precedente art. 12.

#### **Art. 13** **Verifiche ed ispezioni**

1. Il responsabile del servizio ragioneria può procedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili.
2. L'economista è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.
3. Con cadenza trimestrale il Revisore dei Conti procede ad una verifica del servizio economato. Di detta verifica viene redatto verbale.

#### **Art. 14** **Inventario beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, che di norma coincidono con i responsabili della gestione del PEG cui i beni si riferiscono quali risorse finalizzate all'obiettivo di gestione.
2. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
3. La presa in carico, ovvero il discarico, si effettua a mezzo di verbali sottoscritti dal consegnatario.
4. I beni mobili sono iscritti e descritti in apposito inventario suddiviso per categorie.
5. L'inventario deve contenere:
  - a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano i beni;
  - b) la denominazione e descrizione dei beni;
  - 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.
6. L'inventario è ordinato in relazione ai settori, servizi, scuole o magazzini presso cui i beni si trovano.
7. L'inventario dei beni mobili è tenuto dal Servizio Economato.
8. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi all'economista immediatamente, e comunque non oltre due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.

#### **Art. 15** **Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo, o di modico valore, non sono inventariati.
2. Si considerano beni mobili di modico valore quelli di importo inferiore a € 516,00.
3. La movimentazione di tali beni è dimostrata per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico.

#### **Art. 16** **Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta è istituito magazzino. Il responsabile è individuato nell'Economista che sarà responsabile della tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

#### **Art. 17** **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 18**

## **Ammortamento dei beni**

1. I beni mobili patrimoniali vanno regolarmente ammortizzati.

### **Art. 19**

#### **Targhette e contrassegno**

1. All'atto della formazione dell'inventario e per ogni successiva acquisizione all'atto di presa in consegna ogni oggetto è distinto da un numero progressivo di inventariazione.
2. Il numero, di norma, è impresso su di una targhetta o etichetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'ente.
3. Per i libri si provvede mediante apposizione di un'etichetta sulla copertina e timbro apposto nella pagine interne contenenti un numero progressivo interno, la data di ingresso, riportante la denominazione dell'ente, a cura del responsabile del servizio biblioteca.

### **Art. 20**

#### **Dichiarazione di beni fuori uso**

1. L'economista pronuncia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendo la distruzione o la vendita in rapporto allo stato dei beni.
2. In caso di proposta di vendita l'economista indica il prezzo al quale la vendita deve avvenire.
3. Le decisioni definitive sono adottate dal responsabile del servizio.
4. La vendita avviene, di norma, mediante gara informale curata dall'economista.
5. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

### **Art. 21**

#### **Cose rinvenute**

1. È affidato all'ufficio economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo quanto disposto dagli articoli 927, 928, 929 e 930 del Codice Civile.
2. 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. Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale.

### **Art. 22**

#### **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 rimborso spese di custodia effettivamente sostenute non può superare la misura della 0,50% al mese del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di Euro 1,00. Se la cosa od il valore della cosa ritrovata non supera Euro 5,00 non si fa luogo a rimborso spese.

### **Art. 23**

#### **Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato**

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. Per quanto riguarda gli oggetti preziosi di valore stimato superiore a Euro 500,00, la vendita si effettua mediante asta pubblica.

### **Art. 25**

#### **Norme di rinvio**

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

### **Art. 26**

#### **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, una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione di gg. 15, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto comunale e sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 10 del 24/01/1978.