



COMUNE *di* ALPETTE

Città Metropolitana di Torino

Via Senta n. 22 - 10080 Alpette

PEC: comune.alpette.to@legalmail.it

tel / fax 0124 809122



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 del 23.04.2021

INDICE:

Art.	Oggetto	Pag.
1	Oggetto del regolamento	3
2	Responsabile del servizio Economato	3
3	Competenze	3
4	Previsione dei fabbisogni programmabili	3-4
5	Ordinativi ed esecuzione degli approvvigionamenti	4
6	Sistemi di contabilizzazione	4
7	Spese minute ed urgenti	4
8	Funzioni	4
9	Fondi di anticipazione a favore dell'economo	4-5
10	Riscossioni	5
11	Buoni di pagamento	5
12	Rendiconto	5-6
13	Contabilità di cassa	6
14	Verifiche ed ispezioni	6
15	Inventari dei mobili	6
16	Consegna dei beni mobili	6
17	Contenuti e riepilogo degli inventari	6-7
18	Targhette e contrassegno	7
19	Dichiarazione di beni fuori uso	7
20	Direzione e vigilanza del servizio dei beni ritrovati	7
21	Registro dei beni ritrovati	7
22	Ricevuta del bene ritrovato	8
23	Pubblicazione del ritrovamento	8
24	Restituzione del bene ritrovato	8
25	Premio dovuto al ritrovatore	8
26	Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore	8
27	Spese di custodia e loro rimborso	8
28	Mancato ritiro del bene	9
29	Conto degli agenti contabili interni	9
30	Conto del consegnatario di azioni	9
31	Conto degli agenti contabili esterni	9
32	Norme di rinvio	10

Art. 1
Oggetto del regolamento

Il servizio di Economato è disciplinato dal presente regolamento.
Nel presente regolamento il servizio di cui si tratta è indicato con la semplice definizione di Economato.

Art. 2
Responsabile del servizio Economato

Al servizio Economato è preposto, quale responsabile un dipendente del Comune, funzionalmente dipendente dal capo servizio.

La nomina è disposta dal capo servizio.

Il trattamento giuridico ed economico è disciplinato dalle norme contrattuali in vigore.

E' corrisposto un compenso speciale per maneggio di valori e di denaro nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

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, disegnato dal capo servizio con la nomina dell'economo.

Art. 3
Competenze

L'Economo, entro il limite di spesa indicato al successivo articolo 10, provvede:

- a) Alla programmazione dei fabbisogni, provvista, gestione e manutenzione dei beni mobili, arredi, macchine, attrezzature diverse degli uffici e servizi del Comune;**
- b) Alla determinazione dei fabbisogni, fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti, materiali vari necessari al funzionamento degli uffici del Comune;**
- c) Alla effettuazione delle spese d'ufficio necessarie per:**

- Posta, telefono, telegrafo, telefax;
- Bolli autoveicoli di proprietà dell'ente;
- 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 del Comune;
- Gestione e sorveglianza del magazzino del Comune;
- Alienazione di materiali dichiarati fuori uso, previa deliberazione della Giunta Comunale;
- Tenuta degli inventari dei beni dell'unione 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;

Art. 4
Previsione dei fabbisogni programmabili

I responsabili dei servizi ed uffici del Comune debbono trasmettere all'Economo, 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).

A tal fine l'Economo predispone il quadro di riepilogo dei fabbisogni, determinando la spesa relativa.

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

Art. 5

Ordinativi ed esecuzione degli approvvigionamenti

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordinativi" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni e servizi ordinati; gli ordinativi sono firmati dall'Economo.

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

Art. 6

Sistemi di contabilizzazione

Per ciascuna fornitura o prestazione debbono essere riportate, in apposito registro, gli estremi di autorizzazione di spesa, il capitolo di bilancio, oltre agli importi delle ordinazioni effettuate e delle relative liquidazioni.

La regolarità di esecuzione delle forniture e delle prestazioni viene accertata dall'Economo in calce alla nota di consegna dei beni o di esecuzione delle prestazioni.

Le eventuali contestazioni ai fornitori devono essere effettuate immediatamente dopo aver rilevato eventuali irregolarità.

I fatti e le operazioni incrementative del patrimonio devono essere registrate dall'Economo sul relativo inventario.

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. 7

Spese minute ed urgenti

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 150,00;
- b) debbono essere effettuate mediante trattativa privata con uno dei fornitori iscritto nell'apposito albo del Comune;

Art. 8

Funzioni

L'Economo gestisce la cassa del Comune.

All'Economo è attribuita l'indennità maneggio valori determinata ai sensi delle vigenti disposizioni di legge o contratto.

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. 9

Fondi di anticipazione a favore dell'economo

All'Economo, per le spese di sua competenza, è attribuita un'anticipazione il cui importo è fissato inizialmente in Euro **500,00 trimestrali** per un totale annuo di € **2.000,00**.

Tale importo è periodicamente rivalutato su disposizione del responsabile del servizio finanziario, qualora il suo importo risulti insufficiente per specifiche motivazioni.
I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.
L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 10 **Riscossioni**

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

- a)** Vendita di materiale cartografico e documentale;
- b)** Servizi a domanda individuale di carattere saltuario ed occasionale;
- c)** Di altri introiti occasionali non previsti quando non può essere utilizzata la procedura di riscossione a mezzo della tesoreria del Comune.

Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.

Le somme rimosse vengono versate trimestralmente alla Tesoreria Comunale sulla base di reversali di incasso emesse dal servizio ragioneria del Comune.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme rimosse superi **euro 516,00**, l'Economo dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria Comunale.

Art. 11 **Buoni di pagamento**

Il pagamento delle spese economali è ordinato mediante l'emissione di appositi buoni cartacei (o mandati); detti buoni debbono essere firmati dall'Economo e dal responsabile del servizio ragioneria del Comune.

Ciascun buono deve essere numerato progressivamente e deve riportare il numero del mandato di anticipazione relativo, l'oggetto delle spese, gli estremi dell'eventuale ricevuta o scontrino fiscale, l'indicazione esatta del creditore e del suo codice fiscale e partita IVA.

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.

Qualora si adotti una procedura automatizzata i buoni, numerati progressivamente, riporteranno la causale del movimento di cassa con riferimento al capitolo di bilancio ed al numero di impegno, l'importo da pagare, le generalità o la denominazione del creditore.

I buoni di pagamento devono essere corredati da documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. 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.

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, regolari agli effetti fiscali.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art. 12 **Rendiconto**

Entro dieci giorni dall'avvenuta utilizzazione di ciascuna delle anticipazioni e alla fine di ogni trimestre l'Economo deve presentare **il rendiconto delle spese effettuate** ed inoltrare al responsabile del servizio finanziario la richiesta di rimborso.

Al termine dell'esercizio le somme rimaste in carico all'Economo dovranno essere regolarizzate contabilmente e saranno poi assegnate in conto anticipazione per il nuovo esercizio.

Art. 13 **Contabilità di cassa**

L'Economo 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.

Art. 14 **Verifiche ed ispezioni**

Il responsabile del servizio finanziario ed il Revisore dei Conti possono procedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili.

Le verifiche ordinarie di cassa sono comunque effettuate trimestralmente.

L'Economo è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.

Art. 15 **Inventari dei beni mobili**

Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal servizio Economato.

Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:

- Mobili, macchine e attrezzi;
- Materiali ed oggetti di consumo.

Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, 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.

Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, ecc. cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

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 di carico e scarico.

Art. 16 **Consegna dei beni mobili**

I beni mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico all'Economo; per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari.

Il responsabile del servizio provvede a designare il consegnatario dandone comunicazione all'Economo; in difetto di consegnatario è il responsabile del servizio medesimo; per i beni conservati negli uffici e magazzini dell'ufficio Economato, consegnatari l'Economo stesso.

La presa in carico ovvero il discarico si effettua a mezzo di verbali sottoscritti dal consegnatario.

Art. 17 **Contenuto e riepilogo degli inventari**

Gli inventari 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.
- Gli inventari sono ordinati in relazione ai settori, servizi, scuole o magazzini presso cui gli oggetti si trovano.
- Gli inventari sono redatti, firmati, e riveduti in base alla normativa vigente.

Art. 18

Targhette e contrassegno

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.

Il numero, di norma, è impresso su di una targhetta o etichetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'ente.

Per i libri si provvede mediante un timbro apposto nella pagina interna contenente il titolo, riportante la denominazione dell'ente.

Art. 19

Dichiarazione di beni fuori uso

L'Economo pronuncia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendo la distruzione o la vendita in rapporto allo stato dei beni.

In caso di proposta di vendita l'Economo indica il prezzo al quale la vendita deve avvenire.

Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Comunale.

La vendita avviene, di norma, mediante gara informale curata dall'Economo.

I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

Art. 20

Direzione e vigilanza del servizio dei beni ritrovati

Il servizio di custodia, consegna e vendita dei beni mobili ritrovati è posto sotto la direzione e vigilanza dell'Economo. Il servizio viene svolto in collegamento con il Servizio di Polizia Municipale.

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, all'Economo Comunale che rilascerà ricevuta in duplice esemplare, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 21

Registro dei beni ritrovati

L'Economo Comunale è responsabile dei valori e degli oggetti che riceve in deposito. Lo stesso è tenuto a compilare un esatto inventario di detti beni su apposito registro da farsi vidimare in ogni pagina, prima dell'uso dal Segretario Comunale e dal responsabile del Settore Finanziario i quali 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 sullo stesso apposta.

A fronte delle notizie suddette, nel registro sarà riportato successivamente il nome del soggetto riconosciuto come proprietario, la data della riconsegna e gli estremi delle ricevute delle somme pagate a favore del Comune: diritti, premio al ritrovatore, ecc.

Art. 22
Ricevuta del bene ritrovato

Su apposito blocco a ricalco, dal quale saranno staccate le ricevute dei beni ritrovati, saranno riportate le notizie di cui al secondo comma del precedente articolo. La ricevuta sarà rilasciata al ritrovatore del bene, numerata progressivamente e firmata dall'Economo Comunale.

Art. 23
Pubblicazione del ritrovamento

Alla fine di ogni settimana lavorativa il depositario dei beni compilerà la nota degli oggetti ritrovati nella settimana, curandone la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune per due domeniche successive e lasciandola 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 o a quelli che riportano la cronaca locale.

Art. 24
Restituzione del bene ritrovato

Presentandosi persona a richiedere oggetti smarriti, l'Economo Comunale, quale depositario dei beni si accerterà dell'identità del richiedente il quale dovrà fornire tutte quelle notizie che valgono ad accertare effettivamente il proprietario del bene smarrito.

Identificata la persona, se non vi saranno opposizioni fondate da parte di terzi, l'oggetto sarà riconsegnato al richiedente, previa ricevuta sottoscritta dal proprietario e dall'Economo Comunale.

Sulla ricevuta dovranno essere annotati gli estremi del documento di riconoscimento esibito dal proprietario.

Art.25
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 depositaria dell'Ente ed annotata sulla ricevuta relativa.

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

Art.26
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. 27
Spese di custodia e loro rimborso

Sia il proprietario che il ritrovatore, riprendendo il bene o ricevendone il prezzo, devono pagare, quale rimborso al Comune, le spese a questi occorse per la custodia e la conservazione del bene stesso, in conformità a quanto stabilito e previsto dall'art. 929 del Codice Civile.

Il diritto di custodia è pari alla misura del 5% annuo calcolato sul valore del bene o sul suo prezzo.

Art.28
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 dal precedente art. 27, l'oggetto, saranno posti in vendita dal Comune mediante pubblico incanto, sulla base di una perizia effettuata da apposito estimatore.

Art. 29
Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:

- a) l'Economo Comunale;
- b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini;
- d) il consegnatario delle azioni;
- e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

Art. 30
Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dal Comune è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco del Comune in qualità di legale rappresentante dell'Ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 31
Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'Ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'Ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Art.32
Norme di rinvio

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