
Servizio Economato e Provveditorato

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. del 28 marzo 2024

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Sostituzione temporanea dell'Economo
- Art. 4 Cessazione dal servizio
- Art. 5 Dotazioni del Servizio
- Art. 6 Doveri e Responsabilità dell'Economo
- Art. 7 Anticipazioni all'Economo
- Art. 8 Anticipazioni provvisorie
- Art. 9 Anticipazioni speciali
- Art. 10 Rendiconto trimestrale
- Art. 11 Conto della gestione
- Art. 12 Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 13 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 14 Attribuzioni specifiche
- Art. 15 Ordinazione di spese - pagamenti
- Art. 16 Contabilizzazione e controllo

Capo 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 17 Oggetto del servizio
- Art. 18 Funzioni di cassiere
- Art. 19 Riscossione di entrate da parte dell'Economo
- Art. 20 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 21 Buono economale
- Art. 22 Giornale di cassa
- Art. 23 Verifiche di cassa
- Art. 24 Responsabilità

Capo 4° - TENUTA DEGLI INVENTARI

- Art. 25 Tenuta degli inventari

Capo 5° - OGGETTI RITROVATI

- Art. 26 Custodia delle cose ritrovate
- Art. 27 Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario
- Art. 28 Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore
- Art. 29 Acquisto della proprietà da parte del comune

Capo 6° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 30 Abrogazioni
- Art. 31 Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato e di cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267¹ e del Regolamento comunale di contabilità², ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Sono attribuzioni del servizio economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure.
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
- d) i servizi specifici di cui al presente Regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con determina, su proposta del Responsabile dei Servizi Finanziari, ad un dipendente preferibilmente appartenente ai Servizi Finanziari che assume la qualifica di "Economo comunale" e di Responsabile del Servizio di Economato. L'incarico di Economo comunale si intende confermato di anno in anno e quindi l'incarico ha validità fino a diversa nuova nomina da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari.

All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

All'Economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)

Articolo 3 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale di pari categoria, preferibilmente appartenente ai Servizi Finanziari e individuato dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

Articolo 4 – CESSAZIONE DAL SERVIZIO

All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile dei Servizi Finanziari e del Segretario Comunale. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

¹ Art. 153, comma 7, D.Lgs. n. 267/00: Lo stesso regolamento (di contabilità, n.d.r.) prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

² Citare l'articolo del Regolamento comunale di contabilità che istituisce il servizio di economato.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 5 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 6 – DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, delle operazioni svolte, della regolarità dei pagamenti eseguiti, della conservazione della documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Eventuali furti devono essere denunciati immediatamente alle autorità competenti.

L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente Regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- sussista la necessaria documentazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

Il Responsabile di Area che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;

il Responsabile dei Servizi Finanziari deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

In ordine al maneggio dei valori, l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione non riconducibile allo stesso.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti³. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 7 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro **5.000,00 (diconsi Euro cinquemila)** a titolo di anticipazione trimestrale a valere sul fondo stanziato in bilancio al pertinente capitolo di spesa allocato alle partite di giro (Titolo VII della spesa "*Uscite per conto terzi e partite di giro*", programma 1 missione 99 "*Altre uscite per partite di giro*" - "*Costituzione fondi economici e carte aziendali*" cod. 7.01.99.03.000) del relativo bilancio.

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economico, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al pertinente capitolo d'entrata allocato alle partite di giro (Titolo IX delle entrate "*Entrate per conto terzi e partite di giro*", Tipologia 100 "*Entrate per partite di giro*", categoria 99 "*Altre entrate per partite di giro*" - "*Rimborso di fondi economici e carte aziendali*" cod. 9.01.99.03.000) del relativo bilancio.

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 13. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 8 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile di Area interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

³

A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10/01/1957 n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 9 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 10 - RENDICONTO TRIMESTRALE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

L'Economo, alla fine di ogni trimestre e comunque entro il 15 del mese successivo, dovrà presentare al Responsabile dei Servizi Finanziari, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute suddivise per capitolo.

L'Economo dovrà allegare, all'atto dirigenziale di approvazione del rendiconto trimestrale, ogni documento utile a comprovare che le spese sostenute concordino con le risultanze contabili e le eventuali rimanenze.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari, approvato il rendiconto, con atto dirigenziale disporrà l'emissione dei mandati di pagamento per il reintegro dell'anticipazione a favore dell'Economo comunale.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Articolo 11 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione⁴. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000⁵.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economo.

Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale

⁴ Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

⁵ Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Articolo 12 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato il giornale di cassa/registro, anche tramite programmi informatici, dal quale è possibile individuare per ogni singola spesa il creditore, l'importo, l'oggetto e la voce di bilancio cui la stessa viene imputata.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Il giornale di cassa/registro deve essere chiuso contestualmente ai vari rendiconti trimestrali. Qualora le operazioni registrate concordino con le risultanze contabili ogni documento utile a comprovare ciò dovrà essere allegato all'atto dirigenziale di approvazione del rendiconto trimestrale.

Tale giornale di cassa/registro deve essere vidimato dal Responsabile dei Servizi Finanziari. Qualora la gestione del giornale di cassa/registro fosse telematica, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

Tutti i documenti relativi alle scritture contabili del Servizio Economato devono essere esibiti su richiesta del Collegio dei revisori dei conti.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 13 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'Economo comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali, e provvede su indicazione del Responsabile di Area a cui i beni sono assegnati.

L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare con carattere di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo, senza la preventiva autorizzazione da parte dello stesso. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento

L'Economo provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 14 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE⁶

L'Economo deve utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese di non rilevante ammontare necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione.

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 300,00 delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto, in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori e in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

L'Economo, di regola, provvede alle seguenti spese minute o urgenti per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti su presentazione di idonea documentazione fiscale (scontrino o ricevuta fiscale):

- acquisto di stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo anche informatico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese postali e telegrafiche per l'acquisto di carte e valori bollati e/o per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- acquisto di libri, pubblicazioni amministrative-tecnico-scientifiche e banche-dati necessarie per i vari servizi, anche in modalità digitale;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- spese e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, rilegatura volumi sviluppo foto;
- spese per acquisto materiale igienico e di pulizia;
- acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- spese di rappresentanza, nei limiti previsti dal presente regolamento, quando queste siano mirate a far conoscere ed apprezzare all'esterno l'immagine del Comune in favore della collettività;
- spese per acquisto marche da bollo;
- pagamento dei bolli di circolazione (solo se da pagare in contanti)
- spese per lavaggio degli automezzi comunali;
- pedaggi autostradali e parcheggi (se non diversamente rimborsabili);
- spese di lavanderia di beni di proprietà dell'Ente;
- spese per acquisto o rinnovo firme digitali (solo se da pagare in contanti);
- spese per ricariche Sim telefoniche videocamere;
- spese per duplicazione di chiavi e piccole spese di ferramenta;
- forniture minute o a carattere d'urgenza per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
- fornitura generi alimentari agli utenti della scuola materna e del centro estivo;
- acquisto di generi alimentari, medicinali ecc. per persone indigenti, previa apposita autorizzazione del responsabile del servizio competente;
- acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili (spese minute);
- svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie (spese minute);
- interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (spese minute)

Dette spese minute ed urgenti devono essere liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sul pertinente capitolo di bilancio.

L'Economo è tenuto ad utilizzare il fondo economato per le tipologie di spesa sopra riportate e non può anticipare somme che non siano legate a spese di economato.

La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.

Il servizio economato inoltre provvede:

- 1) all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'ente, in collaborazione con l'Area di riferimento;
- 2) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (carta, cancelleria, stampati, materiale di ricambio informatico, oggetti e materiali vari);
- 3) alla fornitura del vestiario e degli strumenti di protezione al personale avente diritto;
- 4) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto altro previsto dalla legge, sulla base degli indirizzi disposti dalla Giunta Comunale;
- 5) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 6) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
- 7) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- 8) al ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile e di quelli pignorati;
- 9) alla gestione amministrativa del parco mezzi comunale, ivi inclusi gli acquisti, le permuta, l'immatricolazione ed il pagamento dei bolli di circolazione e l'approvvigionamento del carburante;
- 10) acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi
- 11) al servizio di cassa economale.

L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 15 ORDINAZIONE DI SPESE – PAGAMENTI

Le richieste inoltrate all'Economo per il pagamento di spese minute, con carattere di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità devono pervenire su apposito modello

autorizzativo in cui si riporti:

- l'indicazione del servizio richiedente;
- la tipologia di spesa (fornitura o prestazione);
- l'oggetto della richiesta;
- il creditore;
- il nome del dipendente incaricato all'acquisto del bene o servizio;
- l'importo da anticipare o pagare;
- l'indicazione del capitolo sul quale imputare la spesa;
- la data;
- la firma da parte del Dirigente/Responsabile di Servizio richiedente;
- la sottoscrizione da parte dell'Economo;

relativamente alle tipologie di acquisto indicate nel presente Regolamento e nel rispetto della normativa vigente.

L'Economo provvede alla verifica ed all'imputazione corretta della spesa sul capitolo di bilancio dedicato al funzionamento dell'Ufficio Economato, e ad allegare la richiesta al buono economale numerato progressivamente.

Espletati tali adempimenti, l'Economo dà corso all'effettivo pagamento delle somme richieste attraverso la compilazione, anche con l'ausilio di programmi informatici, del registro buoni di pagamento.

Ogni singola spesa economale deve rispettare il limite massimo per ciascun importo di € 300,00 (trecento/00) IVA compresa. E' vietato il ricorso al frazionamento artificioso della spesa al fine di eludere i limiti di importo previsti.

Articolo 16 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante bolla di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito, direttamente dai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili di Area disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono consegnate direttamente ai vari servizi.

Nessun buono di pagamento può essere emesso nel caso in cui l'apposito modulo di richiesta di pagamento sia mancante o parzialmente compilato o in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di bilancio o in mancanza di documenti giustificativi.

CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 17 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 18 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'Economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 19 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (rimborso spese, costo copie e stampati, ecc.);
- b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria
- e) da ogni altro provento di modesta entità.

All'atto della riscossione l'Economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile.

Sono consentiti versamenti in acconto per limitare la giacenza di contante in cassaforte qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di € 1.500,00.

Con il versamento mensile a saldo viene data comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso con imputazione delle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 10, l'Economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate dal presente regolamento.

Articolo 20 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

I Responsabili di Area assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti dei macroaggregati di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000⁷, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme a favore dell'Economo.

L'Economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal Responsabile di Area competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal presente regolamento.

Articolo 21 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante “*buoni economali*” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) dell'autorizzazione da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari;
- b) dell'autorizzazione da parte del Responsabile di Area da cui proviene la richiesta di spesa. da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la causale del pagamento;
- il modulo di richiesta
- i documenti giustificativi della spesa effettuata, in originale, costituendo documentazione necessaria ai fini della rendicontazione (scontrino fiscale o ricevuta fiscale);
- i dati identificativi del creditore;
- l'importo corrisposto;
- la firma di quietanza;
- l'indicazione dell'macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nei casi di cui al precedente articolo, 20 comma 1, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei macroaggregati o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul macroaggregato o capitolo di bilancio.

Non è ammesso il pagamento di fatture elettroniche con la cassa economale.

⁷

Art. 183, comma 3, D.Lgs. n. 267/00: Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. (...).

Articolo 22 – GIORNALE DI CASSA

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 23 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile dei servizi finanziari, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco⁸.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'Economo comunale⁹.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme rimosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 24 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il responsabile di Area che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il responsabile dei servizi finanziari deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;

⁸ Art. 223, D.Lgs. n. 267/00: 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

⁹ Art. 224, D.Lgs. n. 267/00: Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 4° - TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 25 – TENUTA DEGLI INVENTARI

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

L'Economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

CAPO 5° - OGGETTI RITROVATI

Articolo 26 – CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE

Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile¹⁰, devono essere consegnati all'Economo o al Comando di Polizia Municipale che ne rilascia ricevuta all'inventore. In caso di consegna al Comando di Polizia Municipale, questi inoltra gli oggetti all'Economo che riscontra la consegna sulla madre della ricevuta.

Per ogni oggetto ritrovato l'Economo redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Di tale verbale viene trascritto il contenuto su apposito registro a numerazione progressiva.

L'Economo compila ogni mese un elenco degli oggetti ritrovati e lo affigge all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi¹¹.

Quando l'oggetto ritrovato sia deperibile, l'Economo ne cura la vendita mediante trattativa privata al miglior offerente. La somma ricavata, detratte le spese, rimane soggetta alla stessa disciplina stabilita per gli oggetti ritrovati.

Articolo 27 – RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI RITROVATI AL PROPRIETARIO

Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.

La consegna dell'oggetto ritrovato all'avente diritto è subordinata al versamento degli eventuali costi sostenuti dal Comune per custodia e conservazione qualora l'oggetto ritrovato richieda particolari cure ed accorgimenti per la sua conservazione.

¹⁰ Art. 927 Codice Civile: *Chi trova una cosa mobile deve restituirla al proprietario e se non lo conosce, deve consegnarla senza ritardo al sindaco del luogo in cui l'ha trovata, indicando le circostanze del ritrovamento.*

¹¹ Art. 928 Codice Civile: *Il Sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione all'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta.*

Il premio non spetta ai vigili urbani, agli agenti di P.S., ai dipendenti di enti pubblici, di aziende di trasporto, ai custodi ed inservienti di pubblici uffici per i ritrovamenti effettuati durante l'espletamento del loro servizio.

Articolo 28 – ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL RITROVATORE

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, il ritrovatore acquisisce il diritto a ritirarlo¹².

Da tale data il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo per ritirare l'oggetto, trascorso il quale il bene entra nella proprietà del Comune

La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e all'adempimento delle condizioni fissate nel precedente articolo 27.

E' escluso l'acquisto della proprietà da parte del personale indicato nell'art. 27, comma 3, per gli oggetti rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

Articolo 29 – ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL COMUNE

Decorsi i termini di cui al precedente articolo senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà del Comune.

Per tali oggetti l'Economo provvede:

- a) alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valige, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;
- b) alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante gara informale.

Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati saranno versate presso la Tesoreria Comunale.

CAPO 6° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 30 – ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento viene abrogata la parte corrispondente contenuta nel regolamento di contabilità al titolo X "Servizio di Economato", ad esclusione dell'art. 94, e al Titolo XI "Gestione degli oggetti ritrovati e consegnati al Comune" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 in data 08/06/2017, nonché ogni altra disciplina contrastante.

Articolo 31 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del provvedimento di approvazione.

¹²

Vedi articolo 929 del Codice Civile.