



COMUNE DI VALDERICE
Libero Consorzio Comunale di Trapani

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA GESTIONE
DELL'UFFICIO ECONOMATO
E DEGLI AGENTI CONTABILI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 10/06/2024

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'Economo
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'Economo

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 7 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 8 Attribuzioni specifiche
- Art. 9 Adempimenti di competenza

Capo 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

- Art. 10 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 11 Piani di approvvigionamento

Capo 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 12 Modalità di approvvigionamento
- Art. 13 Buoni d'ordine
- Art. 14 Contabilizzazione e controllo
- Art. 15 Verifica e liquidazione delle fatture

Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 16 Oggetto del servizio
- Art. 17 Funzioni di cassiere
- Art. 18 Riscossione di entrate da parte dell'Economo
- Art. 19 Anticipazioni all'Economo
- Art. 20 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 21 Pagamenti dell'Economo – Limiti
- Art. 22 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 23 Buono economale
- Art. 24 Anticipazioni provvisorie
- Art. 25 Anticipazioni speciali
- Art. 26 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 27 Giornale di cassa
- Art. 28 Verifiche di cassa
- Art. 29 Responsabilità

Capo 6° - MAGAZZINI

- Art. 30 Magazzini economici
- Art. 31 Gestione del magazzino
- Art. 32 Dichiarazione di fuori uso
- Art. 33 Contabilità di magazzino
- Art. 34 Verifiche di magazzino

Capo 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

- Art. 35 Conservazione del patrimonio mobiliare
- Art. 36 Tenuta degli inventari

Capo 8° - OGGETTI RITROVATI

- Art. 37 Custodia delle cose ritrovate
- Art. 38 Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario
- Art. 39 Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore
- Art. 40 Acquisto della proprietà da parte del Comune

Capo 9° - SERVIZIO AUTOMEZZI

- Art. 41 Automezzi
- Art. 42 Assegnazione ed uso dei mezzi
- Art. 43 Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni
- Art. 44 Adempimenti in caso di incidenti
- Art. 45 Verifica annuale degli automezzi

Capo 10° - LA FIGURA DEGLI AGENTI CONTABILI

- Art. 46 Gli agenti contabili
- Art. 47 Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile
- Art. 48 Conto giudiziale

Capo 11° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 49 Abrogazioni
- Art. 50 Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 5 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

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 delibera di Giunta Municipale, ad un dipendente di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria "C", che assume la funzione di "Economo comunale" e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

Il coordinamento dell'attività svolta dall'Economo è affidato al Responsabile del Settore Finanziario.

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente ad una categoria superiore o alla stessa categoria giuridica dell'Economo, se presente all'interno del Settore.

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'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 del Settore Finanziario 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.

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

Articolo 3 – 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 e di magazzino, 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 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'Economo Comunale coordina la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento.

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 e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili del servizio di cassa economale e dei valori agli stessi posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

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

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

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

Articolo 6 – 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 individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 7 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

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

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato provvede:

- 1) Alle ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e alla stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- 2) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto centralizzato, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 3) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio sulla base degli indirizzi disposti dalla Giunta Municipale;
- 4) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 5) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
- 6) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economali e alla tenuta della contabilità di magazzino;
- 7) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- 8) alla gestione amministrativo-contabile del carburante per gli automezzi comunali, acqua, energia elettrica, inclusa la stipula e la disdetta dei contratti di allacciamento con le aziende erogatrici dei servizi, relativamente all'uso di tutti gli immobili in proprietà o in locazione, della telefonia mobile;
- 9) piccole spese sostenute per onoranze, ricorrenze, commemorazioni;
- 10) 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;
- 11) alla gestione delle pratiche di immatricolazione, del pagamento delle tasse di proprietà e della stipula dei contratti di assicurazione per il parco automezzi comunali;
- 12) alla gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e/o servizi anche qualora venga manifestato il carattere di urgenza al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione.

Articolo 9 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura di beni comuni in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitoli d'oneri e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare;
- d) le determinazioni a contrattare e l'espletamento delle gare, anche ufficiose per gli acquisti di propria competenza.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 10 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31 luglio di ogni anno:

- 1) le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
- 2) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
- 3) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.

Qualora le previsioni di spesa di cui alla lettera a) dell'art. 9, siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) dell'art. 9, devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Articolo 11 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.

La Giunta Comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, approva entro il 31 ottobre il piano dei fabbisogni apportando allo stesso le variazioni che ritiene necessarie sia in relazione alle esigenze di contenimento dei costi, sia in rapporto ai programmi di sviluppo dell'ente.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 12 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 13 – BUONI D'ORDINE

Le richieste di anticipazione, pagamento o rimborso da parte degli uffici devono essere inoltrate all'Ufficio Economato attraverso la compilazione di apposita richiesta, a mezzo posta elettronica e a firma del Responsabile di Servizio di appartenenza, specificando chiaramente e dettagliatamente l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, ed in caso di acquisizione di preventivi, la somma dovuta.

Le richieste di anticipazione della spesa dovranno essere integrate dai documenti giustificativi della spesa medesima da presentarsi entro 10 giorni dalla data di consegna dell'importo richiesto.

Le richieste di rimborso devono già essere corredate dai documenti giustificativi della spesa.

I buoni di spesa della Cassa Economale saranno emessi in unica copia, sottoscritta dall'Economo Comunale, con l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno ed il capitolo PEG.

I buoni sono conservati presso il Servizio Finanziario e riportano allegato il giustificativo di spesa: scontrino e/o ricevuta fiscale, fattura elettronica, ricevuta di versamento effettuato tramite conto corrente postale o bonifico bancario, ricevuta di versamento effettuato tramite carta di credito o debito.

Articolo 14 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota 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 nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi 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 conseguenziali.

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 poste a carico dei magazzini economici e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Articolo 15 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 16 – OGGETTO DEL SERVIZIO

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

Articolo 17 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'Economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economica.

Articolo 18 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

Il servizio di cassa economica provvede alla riscossione delle entrate di modico valore in assenza di agenti contabili specificatamente nominati.

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.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economo e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

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

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 26, l'Economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 19 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta con delibera di Giunta Comunale a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione trimestrale, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, 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 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 economali e carte aziendali*";

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 21. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 20 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 19, può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a: *Comune di VADERICE – Cassa economale*.

L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 21 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese 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, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di pronto consumo;
- 2) spese per posta, telegrammi, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 3) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 4) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese di rappresentanza per cerimonie, onoranze, ricorrenze, commemorazioni, per feste nazionali e solennità civili;
- 12) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 300,00 (diconsi Euro trecento/00) IVA inclusa.

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'Economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere espressamente intestate al *Comune di Valderice – Servizio Economato*. Conseguentemente alle spese effettuate dall'Economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 36/2023;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale.

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le procedure sotto soglia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Articolo 22 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 21, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire *esclusivamente* attraverso i fondi economali e i relativi assegnatari.

In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, 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 dirigente/responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 21.

Articolo 23 – 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 dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la

spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

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.

Articolo 24 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) 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 del Servizio 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.

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 25 – 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 26 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

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

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per macroaggregati o capitoli.

Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo delle somme pagate, con imputazione sui macroaggregati o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 27 – 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 28 – 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 del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale.

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

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 29 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici 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 dall'articolo 21 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 del Servizio 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 del Servizio Finanziario 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.

CAPO 6° - MAGAZZINI

Articolo 30 – MAGAZZINI ECONOMALI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di appositi magazzini economici posti sotto la direzione dell'Economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

L'Economo cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

Articolo 31 – GESTIONE DEL MAGAZZINO

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati dal Responsabile del Servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico.

Articolo 32 – MATERIALI FUORI USO

Almeno ogni sei mesi l'Economo ovvero il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.

La Giunta Comunale approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'Economo Comunale e previo parere favorevole del Responsabile del Settore Finanziario e del Segretario Comunale.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Articolo 33 – CONTABILITA' DI MAGAZZINO

L'Economo è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

- a) le scorte iniziali accertate con l'inventario;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelevamenti e i discarichi dei materiali dichiarati fuori uso;

- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
- e) le scorte finali al 31 dicembre.

Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del Responsabile del Settore Finanziario, l'Economo provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.

Le risultanze finali accertate ai sensi del comma 2 sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

Nel caso di cessazione dall'incarico dell'Economo, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra e del Responsabile del Settore Finanziario.

Articolo 34 – VERIFICHE DI MAGAZZINO

Mediante verifiche periodiche da effettuarsi almeno ogni sei mesi alla presenza dell'Economo e del Responsabile del Servizio Finanziario, vengono accertati:

- a) la regolarità della gestione;
- b) l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
- c) la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
- d) la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
- e) a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

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

CAPO 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 35 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

L'Economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.

A tale scopo l'economo:

- a) propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
- b) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;
- c) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Articolo 36 – 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 8° - OGGETTI RITROVATI

Articolo 37 – 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 civile, 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 consecutivi.

Quando l'oggetto ritrovato sia deperibile, laddove possibile, 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 38 – 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 al Comune:

- a) del premio spettante al ritrovatore secondo quanto stabilito dall'art. 930 del Codice Civile, sulla base del prezzo di stima dell'oggetto stesso;
- b) del 10% del valore dell'oggetto per spese di amministrazione, custodia e conservazione, quando il valore dell'oggetto superi la somma di Euro 50,00 ovvero le maggiori spese di custodia e conservazione sostenute dal Comune nel caso in cui l'oggetto ritrovato non possa essere custodito presso il magazzino comunale ovvero richieda particolari cure ed accorgimenti per la sua conservazione.

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

La stima del valore viene fatta d'accordo con la parte interessata e, quando ciò non sia possibile, ricorrendo ad un perito nominato dal Comune.

Il premio dovuto al ritrovatore va contabilizzato nella gestione dei depositi alla Titolo IX dell'entrata, mentre gli altri incassi vanno imputati al Titolo III – tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni – Cat. 02- Entrate dalla vendita di servizi - Proventi da servizi n.a.c..

Delle operazioni effettuate, della stima del valore degli oggetti e di ogni altra formalità inerente il servizio deve essere fatta annotazione sul registro di cui all'art. 37, comma 2.

Articolo 39 – ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL RITROVATORE

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo.

Il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo dalla ricezione dell'invito per ritirare l'oggetto.

La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e all'adempimento delle condizioni fissate nel precedente articolo 38, comma 2, lettera b).

E' escluso l'acquisto della proprietà da parte del personale indicato nell'art. 38, comma 3, per gli oggetti rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

Articolo 40 – 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 9° - SERVIZIO AUTOMEZZI

Articolo 41 – AUTOMEZZI

Gli acquisti dei veicoli devono essere tempestivamente comunicati da parte dei Responsabili dei Servizi che vi hanno provveduto, al servizio economato per gli adempimenti di competenza

L'Economo predispone gli atti per l'immatricolazione, l'assicurazione del mezzo ed il pagamento della tassa di proprietà.

Articolo 42 – ASSEGNAZIONE ED USO DEI MEZZI

Le auto ed i veicoli di proprietà comunale vengono iscritti dall'Economo negli inventari.

Ogni automezzo di proprietà comunale è assegnato:

- ai Responsabili degli specifici Servizi Comunali qualora l'uso del mezzo sia riservato in via esclusiva al servizio medesimo;
- al Responsabile dell'Autoparco Comunale per i mezzi utilizzati da più servizi.

Articolo 43 – RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuate mediante l'utilizzo di apposite carte, riportanti il numero di targa.

La riparazione e la manutenzione degli automezzi, a meno che non rivestano carattere d'urgenza, sono disposte dal Responsabile del Servizio assegnatario del veicolo o dal Responsabile del parco veicoli comunali ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

Articolo 44 – ADEMPIMENTI IN CASO DI INCIDENTI

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore informa immediatamente il Responsabile del Servizio interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Il rapporto viene fatto pervenire all'Economo entro due giorni dall'incidente.

L'Economo, sulla base del rapporto e di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti e, in caso di danneggiamento del mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, al fine di fare eseguire le necessarie riparazioni.

Articolo 45 – VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

Entro la fine dell'esercizio gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica l'Economo programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

Capo 10° - LA FIGURA DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 46 - Gli agenti contabili

Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:

- a) il tesoriere;
- b) l'economo comunale;
- c) i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del comune (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).

Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento di giunta municipale.

È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni del comune.

Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.

Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati al comune da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal responsabile di servizio da cui dipendono.

La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".

Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.

Art. 47 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:

- a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
- b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
- c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.

Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del Comune e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio finanziario.

Gli agenti contabili interni sono tenuti a:

- a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della Giunta Municipale;
- b) versare, di regola entro i termini fissati nel provvedimento di incarico, le somme riscosse presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
- c) rendicontare i risultati della propria attività al Servizio Bilancio e Contabilità, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.

Le rendicontazioni trasmesse al Servizio Bilancio e Contabilità costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal dirigente responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.

Art. 48 - Conto giudiziale

Gli agenti contabili sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del TUEL n. 267/2000 e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

Il conto giudiziale è reso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e ss.mm.ii..

Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, verificata la regolarità della documentazione appone il visto di regolarità sulla proposta.

I conti di gestione degli agenti contabili sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del Responsabile del Settore Servizi Finanziari entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

CAPO 11° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 49 – ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 160 in data 31/10/1994, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 50 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di Consiglio Comunale che lo approva.