

***COMUNE DI CARBONIA***  
***PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS***

***Regolamento***  
**per il Servizio di Economato**

---

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... in data .....

## **Capo I - ORDINAMENTO GENERALE**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Affidamento del Servizio di Economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'Economo
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'Economo

## **Capo II - ATTRIBUZIONI**

- Art. 7 Attribuzioni generali
- Art. 8 Attribuzioni specifiche

## **Capo III - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

- Art. 9 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili – Piani di approvvigionamento
- Art. 10 Modalità di approvvigionamento
- Art. 11 Buoni d'ordine
- Art. 12 Controllo

## **Capo IV - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

- Art. 13 Oggetto del servizio
- Art. 14 Assicurazioni
- Art. 15 Anticipazioni a favore dell'Economo
- Art. 16 Riscossione di entrate da parte dell'Economo
- Art. 17 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 18 Pagamenti dell'Economo – Limiti
- Art. 19 Gestione fondi speciali
- Art. 20 Buono economale
- Art. 21 Anticipazioni provvisorie
- Art. 22 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese e relativo rimborso
- Art. 23 Giornale di cassa
- Art. 24 Verifiche di cassa
- Art. 25 Responsabilità

## **Capo V - MAGAZZINI**

- Art. 26 Magazzini economali
- Art. 27 Gestione del magazzino

Art. 28 Contabilità di magazzino

#### **Capo VI - INVENTARI**

Art. 29 Tenuta degli inventari

Art. 30 Inventario dei beni mobili

Art. 31 Gestione del patrimonio mobiliare

Art. 32 Beni dichiarati fuori uso

Art. 33 Variazioni della consistenza dei beni

Art. 34 Consegnatari dei beni mobili

#### **Capo VII - OGGETTI RITROVATI**

Art. 35 Custodia delle cose ritrovate

#### **Capo VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 36 Rinvio

Art. 37 Abrogazioni

Art. 38 Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **ORDINAMENTO GENERALE**

#### **Art. 1**

##### **OGGETTO 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<sup>1</sup> e degli artt. 76/81 del Regolamento comunale di contabilità<sup>2</sup>, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 2**

##### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Il Servizio Economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile: è affidato, con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria "C" il quale assume la qualifica di "Economo comunale – Agente contabile".

Il Dirigente del Settore Finanziario sovrintende alle attività del Servizio Economato.

All'Economo comunale 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. In particolare all'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 7 comma 1 del CCNL 9/5/2006.

Al/ai cassiere/i spetta l'indennità di maneggio valori nei termini di indennità giornaliera stabilita in sede di contrattazione integrativa decentrata. Tale indennità sarà suscettibile di adeguamento, senza necessità di modifica del presente Regolamento, in seguito alle previsioni dei Contratti Collettivi di Lavoro e accordi integrativi.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio deve procedere, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, alla consegna degli atti e dei valori al subentrante il quale assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna si redige regolare verbale in triplice copia a firma di tutti gli intervenuti.

#### **Art. 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 per la gestione contabile e di magazzino.

L'Economo è fornito di cassaforte.

#### **Art. 4**

##### **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.

---

<sup>1</sup> Art. 153 comma 7 D.Lgs n. 267/2000: 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.

<sup>2</sup> Vedi artt.76/81 del Regolamento comunale di contabilità che istituisce il servizio di economato.

Egli 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 e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti<sup>3</sup>.

#### **Art. 5**

#### **CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione<sup>4</sup>. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000<sup>5</sup>.

L'approvazione del Conto della Gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del Rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'Economo.

Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura dell'Economo stesso 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.

#### **Art. 6**

#### **SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO**

In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo è sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, dal responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente comunale del medesimo ufficio dallo stesso nominato con apposito provvedimento.

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

---

<sup>3</sup> 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 gennaio 1957, n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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 scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

## CAPO II

### ATTRIBUZIONI

#### Art. 7

##### ATTRIBUZIONI GENERALI

L'Economo provvede, attraverso il fondo appositamente anticipato dall'Ente, al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare espressamente indicate dal presente regolamento.

Per la disciplina si rimanda al capo IV del presente Regolamento.

#### Art. 8

##### ATTRIBUZIONI SPECIFICHE<sup>6</sup>

Il Servizio Economato provvede:

- 1) all'acquisto, 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, toner e cartucce per stampanti, fotocopiatori e fax);
- 2) alle spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- 3) alla dichiarazione di fuori uso dei beni e alla loro donazione/distruzione;
- 4) al pagamento delle tasse di circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 5) alla gestione dei magazzini economali e alla tenuta della relativa contabilità;
- 6) alla gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente;
- 7) alla gestione amministrativo-contabile del combustibile da riscaldamento;
- 8) alla gestione amministrativo-contabile dei buoni pasto per il servizio sostitutivo mensa in favore dei dipendenti;
- 9) alla gestione amministrativo-contabile del carburante occorrente per auto e automezzi comunali;
- 10) al ricevimento, in via eccezionale, delle somme destinate al pagamento delle imposte fisse per la registrazione di atti, al pagamento delle imposte medesime e alla registrazione dell'atto presso l'Agenzia delle Entrate;
- 11) al ricevimento, custodia e riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927 e ss. del codice civile;
- 12) al ricevimento, custodia e riconsegna (o versamento presso la Tesoreria a fine anno, si veda anche art. 19) agli aventi diritto di:
  - a) cauzioni depositate provvisoriamente per l'utilizzo di impianti e strutture dell'Ente (es. Teatro Comunale, Impianti sportivi, etc);
  - b) cauzioni depositate per l'esecuzione di tagli di pavimentazione stradale o simili;
- 13) all'erogazione, su apposita disposizione del Sindaco, di somme destinate a cittadini indigenti;
- 14) alla gestione dei fondi speciali di cui all'art. 19 lett. a) b) c) del presente Regolamento.

L'Ufficio Economato non riconosce e non assume oneri di alcun tipo per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da uffici/servizi comunali senza aver preventivamente intrapreso accordi specifici con l'Ufficio medesimo (a tal proposito si richiama quanto indicato nell'art. 18).

---

<sup>6</sup> Trattasi di funzioni ulteriori come ufficio provveditorato.

## **CAPO III**

### **PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

#### **Art. 9**

##### **PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI**

##### **PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO**

Gli uffici comunali trasmettono all'Ufficio Economato, entro il 31 ottobre di ogni anno, le previsioni per l'anno successivo relativamente ai fabbisogni di cancelleria, carta, stampati, toner e cartucce per stampanti, fotocopiatori e fax.

Il Servizio Economato, sulla base dei fabbisogni manifestati dagli uffici/servizi e tenuto conto delle giacenze di magazzino, determina i quantitativi per l'approvvigionamento nell'esercizio successivo.

#### **Art. 10**

##### **MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO**

Per l'approvvigionamento delle forniture il Servizio Economato provvede nel rispetto delle leggi vigenti e di tutte le loro successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 11**

##### **BUONI D'ORDINE**

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" (meglio descritti nell'art. 20) datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario e gestiti mediante procedure informatizzate contenenti:

- a) il servizio richiedente, presso il quale deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferisce la fornitura;
- c) il riferimento al capitolo di bilancio e/o all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

#### **Art. 12**

##### **CONTROLLO**

La verifica di regolare esecuzione compete al Servizio Economato, salvo che le consegne siano effettuate direttamente ai servizi comunali: in tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e comunicare le risultanze al Servizio Economato.

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

## CAPO IV

### **SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Art. 13**

##### **OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio Economato 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.

#### **Art. 14**

##### **ASSICURAZIONI**

E' prevista, a carico dell'Ente, la stipula di idonea polizza assicurativa a copertura dei possibili rischi di furto, rapina o incendio del denaro e dei valori custoditi in cassaforte dall'Economo agente contabile.

E' prevista inoltre la copertura assicurativa nei confronti del soggetto portavalori, l'Economo ovvero colui che a vario titolo sia stato incaricato di spostare il denaro e i suddetti valori da un luogo ad un altro, dall'interno della propria sede lavorativa verso l'esterno e viceversa.

#### **Art. 15**

##### **ANTICIPAZIONI A FAVORE DELL'ECONOMO**

Per provvedere al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle proprie competenze viene emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario e previa Determinazione del Dirigente del Settore Finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di **€15.000,00** (quindicimila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo 7 "USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO", missione 99 "Servizi per conto di terzi", programma 1 "Servizi per conto di terzi e partite di giro", Capitolo 5015.4/S denominato "Anticipazione di fondi per il servizio di economato".

Entro il 31 dicembre di ogni anno 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 9 "ENTRATE PER CONTO DI TERZI E PARTITE DI GIRO", Tipologia 10 "Entrate per partite di giro", Categoria 99 "Altre entrate per partite di giro", Capitolo 5015.4/E denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

#### **Art. 16**

##### **RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO**

Il Servizio di Economato provvede eventualmente alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (tipologie di cui all'art. 19);
- c) 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.

All'atto della riscossione l'Economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario, 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'Economato e successivamente, solo qualora l'importo complessivo delle stesse sia superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00), sono versate presso la

Tesoreria comunale. 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.

#### Art. 17

#### **APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE<sup>7</sup>**

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente art. 15 è istituito, presso il Tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Carbonia – Cassa economica.

Titolare di predetto conto è l'Economo comunale il quale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante:

- disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori;
- prelevamenti a favore di sé medesimo per i fabbisogni correnti della cassa economica.

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

#### Art. 18

#### **PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI**

L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi dell'art. 15 **esclusivamente per le spese non prevedibili ma necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed assoluta urgenza**, non compatibili con gli indugi della contrattazione.

Tali spese sono:

- 1) spese per posta (versamenti su c.c.p.) e telegrafo, per acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni di plichi vari a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere (contrassegno);
- 2) spese per trasporto di beni/materiali;
- 3) spese per riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili, auto e automezzi;
- 4) spese per collaudi e revisioni dei mezzi facenti parte del parco mezzi comunale;
- 5) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge (di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili) su giornali, quotidiani etc;
- 6) spese per abbonamento a riviste e per acquisto di libri necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 7) spese per rinnovo firme digitali;
- 8) spese per affissioni;
- 9) spese per stipula, registrazione, trascrizione visure catastali e simili, relative a contratti;
- 10) spese di registrazione varie;
- 11) spese per la stampa di materiale fotografico, riproduzioni grafiche o di disegni, rilegatura di volumi, copie eliografiche, fotocopie e simili, copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
- 12) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 13) spese per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 14) spese per materiale hardware e software;
- 15) spese per manifestazioni culturali e/o sportive;
- 16) spese per allacci elettrici, idrici e simili;
- 17) spese minute ed urgenti necessarie per il funzionamento dei servizi comunali o per il funzionamento degli organi istituzionali, **solo ed esclusivamente in presenza di apposito regolamento sulle spese di rappresentanza** (es. cerimonie, acquisto di targhe, coppe, medaglie, addobbi floreali, onoranze funebri e varie, riunioni, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e non);
- 18) ogni altra spesa minuta, urgente, imprevedibile, non preventivabile e non agevolmente programmabile necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze connesse ad un corretto funzionamento degli uffici e alla continuità nell'attività dei servizi vari e per la quale sia indispensabile e indilazionabile il pagamento in contanti. Deve trattarsi di spese urgenti ed

<sup>7</sup> Si veda la nota del Ministero del tesoro prot. n. 715311 del 27 dicembre 1999.

indifferibili, non compatibili con gli indugi della contrattazione e che non possano pertanto essere rinviate senza recare danno all'attività dell'Ente.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di **€ 500,00(cinquecento/00) IVA compresa**; non devono configurare frazionamento della spesa in lotti di approvvigionamento unitari, al fine di non eludere la soglia economica suddetta.

Il limite non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti aventi carattere non discrezionale.

Qualunque spesa gli uffici intendano sostenere tramite l'intervento della cassa economale, deve essere previamente concordata con l'Ufficio Economato che non è tenuto ad intervenire per supportare gli uffici nel sostenimento di spese non concordate in anticipo (a tal proposito si richiama quanto indicato nell'art. 8).

Ai fini di una migliore gestione del fondo economale, in determinati casi e per esigenze particolari l'Ufficio Economato si riserva di richiedere ai vari uffici/servizi la predisposizione di appositi impegni di spesa.

#### Art. 19

#### **GESTIONE FONDI SPECIALI**

L'Economo, in quanto agente contabile, provvede altresì alla gestione e successiva rendicontazione dei seguenti fondi e somme:

- a) fondi tasse di proprietà auto e automezzi comunali;
- b) fondi di pronto intervento destinato a cittadini indigenti;
- c) fondi costituiti da uffici/servizi per esigenze particolari, aventi carattere di massima urgenza e per l'utilizzo dei quali non sia previsto il pagamento di fatture;
- d) cauzioni depositate provvisoriamente per l'utilizzo di impianti e strutture dell'Ente (es. Teatro Comunale, Impianti sportivi, etc.) che vengono ricevute, custodite e riconsegnate agli aventi diritto (ovvero versate presso la Tesoreria a fine anno);
- e) cauzioni depositate per l'esecuzione di tagli di pavimentazione stradale o simili che vengono ricevute, custodite e riconsegnate agli aventi diritto (ovvero versate presso la Tesoreria a fine anno);

Per la costituzione dei fondi di cui al presente articolo - punti b) e c) - i vari uffici/servizi sono tenuti alla predisposizione di apposite determinazioni di impegno di spesa; tali atti vengono trasmessi, a cura dell'Ufficio interessato, all'Ufficio Economato il quale provvede - nei limiti di importo dell'impegno medesimo e sempre su apposita richiesta da parte dell'ufficio interessato - all'erogazione delle somme e/o al pagamento delle spese oggetto della richiesta medesima (sempre che, come già evidenziato, non si tratti di pagamento di fatture).

La costituzione e la relativa gestione dei fondi di cui al punto c) viene valutata volta per volta dall'Ufficio Economato in virtù di ragioni di opportunità e a garanzia del rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento; l'Ufficio non assume pertanto obbligo di gestione di fondi costituiti senza la propria approvazione.

Al termine dell'esercizio finanziario, ad eccezione dei fondi di cui al presente articolo punto b), l'Economo provvede al versamento - presso la Tesoreria dell'Ente - di tutte le somme residue della gestione annuale (derivanti da gestione di cassa economale o di fondi speciali di cui al presente articolo) presenti in cassaforte la cui consistenza, a chiusura di esercizio e sempre ad eccezione dei fondi di cui al presente articolo punto b), dovrà pertanto essere pari a zero.

#### Art. 20

#### **BUONO ECONOMALE**

Le forniture di beni e servizi e i pagamenti delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione sono disposti mediante emissione di "buoni economali", datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario e gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione del Dirigente del Servizio, di una Posizione Organizzativa ovvero, in caso di assenza di questi, del Responsabile facente funzioni.

Ogni buono economale deve contenere:

- a) i dati identificativi del creditore;
- b) il servizio richiedente la fornitura;
- c) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferisce la fornitura;
- d) i documenti giustificativi della spesa effettuata (richiesta con specifica autorizzazione da parte del Dirigente del Servizio, di una Posizione Organizzativa ovvero, in caso di assenza di questi, del Responsabile facente funzioni);
- e) l'importo corrisposto;
- f) la firma di quietanza;
- g) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e/o della prenotazione/impegno di spesa.

Non è ammesso lo scontrino fiscale.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio interessati.

Ogni buono deve essere corredato dalla relativa quietanza di pagamento.

Il buono economale viene conservato e costituisce documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad esso sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

#### Art. 21

#### **ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

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

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti;
- 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 possono essere disposte, nei limiti di quanto stabilito dalla vigente normativa, solo previa richiesta del Dirigente del Servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione.

#### Art. 22

#### **RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE E RELATIVO RIMBORSO**

Con cadenza mensile, e comunque quando il fondo economale è esaurito, l'Economo presenta al Responsabile del Servizio finanziario il rendiconto delle spese sostenute. Il rendiconto, che può essere elaborato anche tramite strumenti informatici, deve essere suddiviso per interventi o capitoli con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi per tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.

Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma.

In assenza della documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione del buono economale; pertanto, il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Il Responsabile del servizio finanziario, con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate ordinando a tal fine l'emissione dei relativi mandati di pagamento, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

**Art. 23**  
**GIORNALE DI CASSA**

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico in uso nell'Ente, un giornale di cassa nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni.

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 mensili e di chiusura dell'esercizio.

**Art. 24**  
**VERIFICHE DI CASSA**

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate 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 o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa possono essere 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 eventuali somme riscosse;
- 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.

**Art. 25**  
**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 dall'art. 18 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
  - sussista la necessaria documentazione relativa alla richiesta;
  - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il Dirigente/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 Dirigente/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 V**

### **MAGAZZINI**

#### **Art. 26**

##### **MAGAZZINI ECONOMICI**

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal Servizio Economico avviene mediante la gestione di apposito magazzino economico posto sotto la direzione dell'Economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione del magazzino economico (composto da materiale di cancelleria, carta, stampati, toner e cartucce per stampanti, fotocopiatori e fax), è affidata al personale dell'Ufficio Economico.

#### **Art. 27**

##### **GESTIONE DEL MAGAZZINO**

L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene sulla base di apposita bolla di carico.

I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati, per ogni servizio interessato, dal Dirigente del Servizio, da una Posizione Organizzativa ovvero, in caso di assenza di questi, dal Responsabile facente funzioni e debitamente firmati per ricevuta dal soggetto delegato al ritiro del materiale.

Tutte le movimentazioni di magazzino – carico e scarico - vengono annotate nel sistema informativo dell'Ente.

#### **Art. 28**

##### **CONTABILITA' DI MAGAZZINO**

L'Economo è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, dalla quale risultano:

- a) le scorte iniziali;
- b) i carichi successivi;
- c) i prelevamenti;
- d) le scorte finali al 31 dicembre di ogni anno.

## **CAPO VI** **INVENTARI**

### **Art. 29** **TENUTA DEGLI INVENTARI**

L'inventario dei beni mobili appartenenti al Comune è tenuto dal Servizio di Economato con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità dell'Economo e, da ultimo, del Responsabile del Servizio Finanziario.

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.

Gli inventari sono redatti in doppio originale, firmati dall'Economo e dal Consegretario.

Un esemplare rimane presso l'Ufficio Economato, è ordinato sistematicamente per settori e compone l'inventario generale dei beni mobili.

L'altro esemplare viene conservato presso l'Ufficio del consegnatario, responsabile degli oggetti in esso elencati.

### **Art. 30** **INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

L'inventario dei beni mobili deve contenere l'elencazione dei beni, la loro descrizione, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore (determinato in base al prezzo di acquisto o ad una stima di massima) e l'assegnatario.

Non sono iscritte negli inventari le seguenti categorie di beni:

- oggetti e beni di rapido consumo quali materiali di cancelleria e pulizia, materiale didattico e ludico, materiale documentario e libri, periodici, proutuari vari, sia cartacei che su altri supporti, destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegati per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
- prodotti alimentari, stoviglie e casalinghi, utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- tappeti ed addobbi;
- materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione d'opere ed impianti;
- beni di valore inferiore a € 300,00 (trecento/00)Iva inclusa.

### **Art. 31** **GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE**

L'Economo classifica il bene, gli attribuisce il valore desumendolo dalla fattura in corso di liquidazione, aggiorna la scheda inventariale sulla base delle comunicazioni fornite puntualmente (come sotto precisato) dai vari uffici/servizi.

Gli inventari sezionali comprendono:

- l'indicazione e l'esatta ubicazione del bene (scuola, impianto, servizio, museo, magazzino etc.);
- il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene (di solito impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente);
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- la quantità;
- lo stato d'uso;
- il valore, determinato in base al prezzo di acquisto o in seguito a stima di massima;
- ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

I Dirigenti responsabili di settore sono consegnatari dei beni e ne sono direttamente responsabili relativamente alla manutenzione e conservazione, salvo che provvedano a designare per iscritto altro consegnatario responsabile nell'ambito del personale assegnato al settore.

Se si rende necessario trasferire qualunque bene mobile ad un altro consegnatario, il Dirigente del Settore consegnatario del bene trasmette comunicazione scritta - con indicazione del numero d'inventario e descrizione del bene - all'Economo, il quale provvede a verbalizzare il trasferimento ed aggiornare l'inventario.

La comunicazione di cui sopra deve essere effettuata all'Economo dal Dirigente del Servizio relativamente a qualsiasi bene mobile e per qualsivoglia trasferimento (anche da un ufficio ad un altro nell'ambito dello stesso settore); ciò al fine di garantire un costante aggiornamento dell'inventario da parte dell'Ufficio Economato.

### **Art. 32**

#### **BENI DICHIARATI FUORI USO**

La dichiarazione di fuori uso dei beni mobili è disposta con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, su indicazione del Dirigente assegnatario del bene e su istruttoria dell'Economo.

I beni dichiarati fuori uso possono, con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, essere donati gratuitamente ad associazioni, enti od organizzazioni di volontariato non lucrative (ON-LUS). In tal caso si procede alla loro assegnazione in ordine cronologico di richiesta ovvero si provvede alla distruzione degli stessi qualora siano totalmente inutilizzabili.

### **Art. 33**

#### **VARIAZIONI DELLA CONSISTENZA DEI BENI**

E' compito di ogni consegnatario - così come precisato nell'art. 31 - comunicare tempestivamente qualsiasi variazione alla consistenza dei beni mobili avuti in carico; è altresì suo compito trasmettere immediatamente all'Economo le copie delle fatture d'acquisto di beni mobili, con l'indicazione della localizzazione degli stessi e del consegnatario.

L'Economato provvede ad aggiornare, di conseguenza, la consistenza patrimoniale.

### **Art. 34**

#### **CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI**

I Dirigenti dei singoli settori, che assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni" provvedono a designare, con apposita disposizione scritta e all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati-consegnatari dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio dagli stessi dipendenti. In caso di mancata assegnazione risponde il dirigente stesso, così come precisato nell'art. 31 del presente regolamento.

Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il dipendente comunale più alto in grado preposto all'Unità organizzativa o al servizio.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad enti od istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente od istituzione cui i beni sono in uso.

## **CAPO VII**

### **OGGETTI RITROVATI**

#### **Art. 35**

##### **CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE**

Gli oggetti e documenti rinvenuti, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli artt. 927 e 931 del Codice Civile<sup>8</sup>, devono essere consegnati all'Economo o al Comando di Polizia Locale.

Per ogni oggetto ritrovato l'Economo redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che consegna l'oggetto.

L'Economo si preoccupa di rintracciare il proprietario del documento smarrito per garantirne la rapida restituzione.

Gli oggetti ritrovati vengono temporaneamente custoditi presso il magazzino economale.

Decorso un triennio dalla ricezione, per tali oggetti l'Economo può provvedere alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza.

---

<sup>8</sup> 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.

## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 36**

##### **RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel D.Lgs n. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità e in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

#### **Art. 37**

##### **ABROGAZIONI**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogata ogni disposizione contenuta nel precedente Regolamento per il Servizio Economato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 28/01/2013.

#### **Art. 38**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di pubblicazione del medesimo e della relativa delibera di approvazione all'Albo pretorio, secondo i tempi previsti dalla normativa attualmente in vigore.