



# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE .....	3
Articolo 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO .....	3
Articolo 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	3
Articolo 3 - DOTAZIONI DEL SERVIZIO .....	3
Articolo 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO .....	4
Articolo 5 - CONTO DELLA GESTIONE.....	4
Articolo 6 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO .....	4
Articolo 7 - REGISTRI OBBLIGATORI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	5
CAPO 2° - ATTRIBUZIONI.....	5
Articolo 8 - ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE.....	5
Articolo 9 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE .....	5
Articolo 10 - ADEMPIMENTI DI COMPETENZA.....	6
CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI .....	6
Articolo 11 - PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI.....	6
CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI.....	7
Articolo 12 - MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO .....	7
Articolo 13 - BUONI D'ORDINE .....	7
Articolo 14 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO .....	7
CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	7
Articolo 15 - OGGETTO DEL SERVIZIO .....	7
Articolo 16 - FONDO ECONOMALE .....	7
Articolo 17 - APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE.....	8
Articolo 18 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO - LIMITI.....	8
Articolo 19 - BUONO ECONOMALE DI CASSA.....	9
Articolo 20 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE .....	9
Articolo 21 - RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE .....	10
Articolo 22 - GIORNALE DI CASSA .....	10
Articolo 23 - VERIFICHE DI CASSA .....	10
Articolo 24 - RESPONSABILITA' .....	11
CAPO 6° - MAGAZZINO .....	11
Articolo 25 - MAGAZZINO ECONOMALE.....	11
Articolo 26 - GESTIONE DEL MAGAZZINO .....	11
Articolo 27 - MATERIALI FUORI USO .....	11
Articolo 28 - CONTABILITA' DI MAGAZZINO .....	11
CAPO 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI .....	12
Articolo 29 - CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE .....	12
Articolo 30 - TENUTA DEGLI INVENTARI .....	12
CAPO 8° - OGGETTI RITROVATI .....	12
Articolo 31 - OGGETTI SMARRITI.....	12
CAPO 9° - SERVIZIO BENI MOBILI REGISTRATI.....	13
Articolo 32 - ASSEGNAZIONE ED USO DEI BENI MOBILI REGISTRATI.....	13
Articolo 33 - DOCUMENTAZIONE E GESTIONE DEI BENI MOBILI REGISTRATI.....	13
Articolo 34 - RIFORNIMENTI .....	13
Articolo 35 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INCIDENTI.....	14
Articolo 36 - VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI.....	14
CAPO 10° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....	14
Articolo 37 - ABROGAZIONI .....	14
Articolo 38 - ENTRATA IN VIGORE .....	14

# CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

## Articolo 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. 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> ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità<sup>2</sup>, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, il servizio di cassa economale per il pagamento di spese minute ed urgenti per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento.
3. 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 di contabilità.

## Articolo 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è affidato ad un dipendente di ruolo con esperienza professionale idonea ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C che assume la funzione di "econofo comunale".
2. L'incarico di econofo comunale ha una durata di un anno coincidente, di norma, con l'esercizio finanziario. Con il provvedimento di nomina può essere individuato anche un sostituto.
3. All'econofo 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.
4. All'econofo, non titolare di posizione organizzativa, spetta, altresì, l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti delle disposizioni contenute nel vigente CCNL nazionale. L'indennità di maneggio valori, riconosciuta anche al sostituto econofo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'econofo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e/o del Segretario Comunale. L'econofo 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 firmato da tutti gli intervenuti.

## Articolo 3 - DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. 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.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Sezione 3 del Regolamento di Contabilità approvato con Delibera CC n. 14 del 27/03/2012

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

#### **Articolo 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'ufficio. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

2. L'economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa comunale 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 e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, secondo le norme vigenti<sup>3</sup>. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

#### **Articolo 5 - CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista 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>.

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

3. Il conto della gestione dell'economista 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'ECONOMISTA**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato.

2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 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. 10/01/1957 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.

## **Articolo 7 - REGISTRI OBBLIGATORI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economato dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
  - a. Bollettario delle riscossioni;
  - b. Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
  - c. Bollettario dei buoni di pagamento;
  - d. Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - e. Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
  - f. Registro della gestione di cassa.
  
2. Tutti i registri ed i bollettari, ove consentito, potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

## **CAPO 2° - ATTRIBUZIONI**

### **Articolo 8 - ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE**

1. L'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.
  
2. L'economato provvede, altresì, alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione dei contrassegni di imposta di bollo occorrenti agli uffici. Provvede, inoltre, alla custodia dei valori.

### **Articolo 9 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE<sup>6</sup>**

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economato per il pagamento delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti urgenti degli uffici, ovvero delle spese che possano essere sostenute solo in contanti per ragioni di utilizzabilità immediata del bene o servizio richiesto al fine di non pregiudicare il normale funzionamento dell'ente.
  
2. Il servizio economato provvede:
  - a. alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature non informatiche per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
  - b. 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;
  - c. all'acquisto, alla custodia e supporto alla distribuzione dei beni d'uso corrente e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
  - d. alla fornitura del vestiario;
  - e. alla stipulazione e gestione delle assicurazioni dei veicoli, ovvero di quelle a tutela del patrimonio e degli amministratori, nonché di quanto altro previsto dalla legge ed in collaborazione con il broker comunale, fatti saldi differenti atti organizzativi della giunta;
  - f. agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche in versione informatica;

---

<sup>6</sup> Trattasi di funzioni ulteriori ed eventuali che l'ente deve valutare sulla base della propria organizzazione e delle proprie esigenze.

- g. all'alienazione, donazione o distruzione dei beni mobili e materiali dichiarati fuori uso ad esclusione dei beni mobili registrati;
- h. all'organizzazione e alla gestione del magazzino economico e alla tenuta della contabilità di magazzino, fatto salvo quanto previsto dal capo 6°;
- i. alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- j. alla gestione amministrativo-contabile del combustibile da riscaldamento, acqua ed 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;
- k. al pagamento delle spese di rappresentanza ricorrenti o saltuarie;
- l. 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;
- m. alla gestione del parco mezzi comunale (immatricolazione, pagamento dei bolli di circolazione, approvvigionamento del carburante, revisione periodica e lavaggio);

### **Articolo 10 - ADEMPIMENTI DI COMPETENZA**

1. Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:
- a) i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
  - b) i preventivi analitici di spesa;
  - c) i capitolati d'oneri e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza;
  - d) l'istruttoria delle proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
  - e) le determinazioni a contrattare e l'espletamento delle gare;
  - f) le richieste preventive di offerta;
  - g) le procedure di acquisizioni dirette con i fornitori;
  - h) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
  - i) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
  - j) l'assistenza al collaudo;
  - k) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
  - l) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

## **CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

### **Articolo 11 - PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI**

1. I Responsabili comunali dei Dipartimenti trasmettono all'economato, ed all'assessore competente, i fabbisogni di beni e servizi che non rientrino nel programma biennale di cui all'art.21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 e con particolare riferimento agli oggetti di cancelleria, carta, mobili, attrezzature da ufficio e relativa manutenzione.
2. I fabbisogni di cui al comma precedente devono essere motivati analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

## **CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

### **Articolo 12 - MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO**

1. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede, di norma, secondo criteri conformi al Green Public Procurement ed all'utilizzo di strumenti telematici di acquisizione.

### **Articolo 13 - BUONI D'ORDINE**

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti, oltre agli elementi di legge, gli estremi identificativi del Dipartimento/Servizio richiedente e/o ulteriori elementi qualificanti:

### **Articolo 14 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO**

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata di concerto con l'ufficio interessato in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

2. 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 riscontro al servizio economato.

3. 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 da riscontro al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

4. 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 del magazzino economale e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

## **CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Articolo 15 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di cassa economale provvede, di norma, al pagamento delle spese, alla riscossione e custodia di assegni e/o valori nonché al relativo versamento.

### **Articolo 16 - FONDO ECONOMALE**

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di euro 5.000,00 a valere sul fondo stanziato in bilancio alla Missione 99 "Servizi per conto terzi", Capitolo 18300 denominato "Anticipazione fondi all'economato".

2. Il fondo economale può essere reso disponibile, in parte, anche su carta di credito di tipo prepagata, per l'assunzione di spese economali che possono essere acquisite tramite e-commerce o e-procurement ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di un'immediata reperibilità della risorsa.

3. 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.

4. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo 9 delle entrate "*Entrate per conto di terzi e partite di giro*", Capitolo 24260 denominato "*Rimborso anticipazione fondi dall'economista*".

### **Articolo 17 - APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE<sup>7</sup>**

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 22 può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Fiesole - Cassa economale.

2. L'economista 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.

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

4. 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 18 - PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA - LIMITI**

1. I pagamenti con la cassa economale devono essere eseguiti entro il limite di euro 300,00 (trecento euro) IVA inclusa per ciascuna operazione. Nessuna richiesta di fornitura o di servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa entro i suddetti limiti.

2. L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese minute (entri i suddetti limiti) 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 e non esaustivo:

- a. spese per spedizioni e per contrassegni;
- b. spese per l'acquisto di stampati, modulistica e cancelleria urgenti, ove non presenti in magazzino;
- c. spese di trasporto e spedizione di materiali e servizi di facchinaggio;
- d. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di veicoli, fabbricati, impianti, macchine e attrezzature;
- e. spese per l'acquisto di giornali e quotidiani;
- f. spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani, ove sia previsto il solo pagamento in contanti;
- g. spese e tasse di immatricolazione e circolazione dei veicoli comunali;
- h. spese per il lavaggio dei veicoli comunali;

---

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



- i. spese per l'acquisto di carburante dei veicoli in caso di smarrimento o temporanea impossibilità di utilizzo della relativa carta elettronica di rifornimento;
- j. spesa per l'acquisto urgente di singoli capi di vestiario, ove la dotazione assegnata abbia subito un improvviso ed irreparabile deterioramento e/o danneggiamento;
- k. spese per trasferte e missioni (parcheggio, viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali salvo diversa disposizione degli atti di organizzazione;
- l. spese per l'acquisto di materiale igienico, sanitario e di pulizia, ove non presenti in magazzino;
- m. spese contrattuali di varia natura;
- n. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- o. spese per procedure esecutive e notifiche;
- p. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. L'economista presenta apposita sintesi al responsabile competente ed al Servizio Personale ai fini del recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti;
- q. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- r. Le spese di rappresentanza e per l'allestimento di cerimonie, convegni, seminari, mostre, riunioni ed eventi in genere, da effettuarsi in accordo con gli uffici promotori delle iniziative (oggettistica celebrativa, omaggi floreali, cibarie, corone di alloro e pernottamento);
- s. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

### **Articolo 19 - BUONO ECONOMALE DI CASSA**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione, è ordinato mediante "*buoni economici di cassa*" datati e numerati progressivamente e gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.
3. 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 numero di impegno su cui deve essere imputata la spesa.
4. Con l'emissione del buono economico di cassa si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli o capitoli interessati

### **Articolo 20 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, di norma, nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori 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.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta da parte del Responsabile di Dipartimento interessato ed impegno personale a garanzia circa la rendicontazione, 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 24 ore dalla effettuazione delle spese.

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

### **Articolo 21 - RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

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

2. Entro il mese successivo l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise almeno per capitoli.

3. 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'economista delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

### **Articolo 22 - GIORNALE DI CASSA**

1. L'economista ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico, 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.

### **Articolo 23 - VERIFICHE DI CASSA**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione<sup>8</sup>.

2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale<sup>9</sup>.

3. Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle 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.

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

---

<sup>8</sup> 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 comma 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

<sup>9</sup> 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.

## **Articolo 24 - RESPONSABILITA'**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

## **CAPO 6° - MAGAZZINO**

### **Articolo 25 - MAGAZZINO ECONOMALE**

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economico posto sotto la direzione dell'economista o di altro dipendente di ruolo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

2. La gestione del magazzino economico può essere affidata ad un magazziniere sulla base di quanto stabilito nei provvedimenti di organizzazione dei vari servizi.

3. L'economista, ovvero il magazziniere, 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, anche attraverso specifici programmi informatici.

### **Articolo 26 - GESTIONE DEL MAGAZZINO**

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

2. I prelievi di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelievo" autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo (metodo FIFO).

3. Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, da utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità.

### **Articolo 27 - MATERIALI FUORI USO**

1. Almeno ogni sei mesi l'economista ovvero il magazziniere provvede all'individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di un'economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili.

### **Articolo 28 - CONTABILITA' DI MAGAZZINO**

1. L'economista 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 prelievi e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;

e) le scorte finali al 31 dicembre.

2. Il magazziniere, alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile del servizio finanziario e dell'economo, provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

3. Le risultanze finali accertate ai sensi del precedente paragrafo sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

4. Il magazziniere comunica all'economo la necessità di nuovi approvvigionamenti.

## **CAPO 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

### **Articolo 29 - CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE**

1. L'economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune.

2. 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 30 - TENUTA DEGLI INVENTARI**

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

2. 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 31 - OGGETTI SMARRITI**

1. 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<sup>10</sup>, 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.

---

<sup>10</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.

2. Per ogni oggetto ritrovato l'economista 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.
3. Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.

## **CAPO 9° - SERVIZIO BENI MOBILI REGISTRATI**

### **Articolo 32 - ASSEGNAZIONE ED USO DEI BENI MOBILI REGISTRATI**

1. I beni mobili registrati sono iscritti dall'economista nell'inventario.
2. 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 servizio personale per i mezzi utilizzati da più servizi.
3. I mezzi assegnati al servizio personale sono utilizzati previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e prenotazione del mezzo da effettuarsi entro il giorno precedente a quello della missione.
4. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, esso viene concesso dal responsabile del servizio personale, avendo riguardo all'inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

### **Articolo 33 - DOCUMENTAZIONE E GESTIONE DEI BENI MOBILI REGISTRATI**

1. Per ogni mezzo bene mobile registrato l'economista consegnerà all'assegnatario del veicolo:
  - a) il libretto di circolazione con i dati e le informazioni generali del mezzo;
  - b) il tagliando di assicurazione R.C. Auto;
2. Sarà cura del servizio manutenzioni gestire gli interventi di manutenzione e riparazione.
3. Sarà cura del servizio economato curare le revisioni periodiche e pagare i tributi di proprietà.
4. Ogni automezzo è dotato inoltre di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare i percorsi effettuati ed il motivo della missione, la data e l'ora di ritiro e di consegna del mezzo ed i chilometri percorsi.

### **Articolo 34 - RIFORNIMENTI**

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di sistemi informatizzati per ciascun mezzo con PIN personalizzato e pagamento posticipato.

### **Articolo 35 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INCIDENTI**

1. Nel caso di incidenti accaduti ai mezzi 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.
2. Il rapporto viene fatto pervenire all'economista tempestivamente.
3. L'economista, sulla base del rapporto e di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti.

### **Articolo 36 - VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI**

1. Periodicamente gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica l'economista, di concerto col servizio manutenzioni, programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

## **CAPO 10° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 37 - ABROGAZIONI**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia.

### **Articolo 38 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2019.