



**CITTÀ DI SULMONA**  
*Medaglia d'Argento al Valor Militare*  
PROVINCIA DELL'AQUILA

**REGOLAMENTO  
PER IL  
SERVIZIO ECONOMATO**

Approvato con Deliberazione C.C. n. 18 del 07.06.2022

## SOMMARIO

### **Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE**

Art.	1	Scopo del regolamento	Pag.	1
Art.	2	Affidamento del servizio economato	"	1
Art.	3	Dotazioni del servizio	"	1
Art.	4	Responsabilità dell'Economo	"	2
Art.	5	Conto della gestione	"	2
Art.	6	Assicurazione	"	3
Art.	7	Sostituzione temporanea dell'Economo	"	3
Art.	8	Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato	"	3

### **Capo 2° - ATTRIBUZIONI**

Art.	9	Attribuzioni generali ed esclusive	Pag.	3
Art.	10	Attribuzioni specifiche		3

### **Capo 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

Art.	11	Modalità di approvvigionamento	Pag.	4
Art.	12	Buoni d'ordine	"	4
Art.	13	Contabilizzazione e controllo	"	5
Art.	14	Verifica e liquidazione delle fatture	"	5
Art.	15	Collaudo	"	5

### **Capo 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Art.	16	Oggetto del servizio	Pag.	6
Art.	17	Funzioni di cassiere	"	6
Art.	18	Riscossione di entrate da parte dell'Economo	"	6
Art.	19	Anticipazioni all'Economo	"	7
Art.	20	Apertura di conto corrente presso il tesoriere	"	7
Art.	21	Pagamenti dell'Economo – Limiti	"	7
Art.	22	Assegnazione risorse per la gestione delle spese	"	8
Art.	23	Buono economale	"	8
Art.	24	Anticipazioni provvisorie	"	9
Art.	25	Anticipazioni speciali	"	9
Art.	26	Rendiconto delle anticipazioni e delle spese	"	10
Art.	27	Giornale di cassa	"	10
Art.	28	Verifiche di cassa	"	10
Art.	29	Responsabilità	"	11

### **Capo 5° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

Art.	30	Conservazione del patrimonio mobiliare	Pag.	11
Art.	31	Tenuta degli inventari	"	11

### **Capo 6° - OGGETTI RITROVATI**

Art.	32	Custodia delle cose ritrovate	Pag.	12
Art.	33	Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario	"	12
Art.	34	Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore	"	13
Art.	35	Acquisto della proprietà da parte del comune	"	13

### **Capo 7° - SERVIZIO AUTOMEZZI**

Art.	36	Acquisto degli automezzi	Pag.	13
Art.	37	Assegnazione ed uso dei mezzi	"	13
Art.	38	Libretto del veicolo e registro di bordo	"	14
Art.	39	Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni	"	14
Art.	40	Adempimenti in caso di incidenti	"	14
Art.	41	Verifica annuale degli automezzi	"	14

### **Capo 9° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art.	42	Abrogazioni	Pag.	15
Art.	43	Entrata in vigore	"	15

## 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<sup>1</sup> e dell'art. 79 del Regolamento comunale di contabilità armonizzata, 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

L'economato è organizzato come servizio nell'ambito dell'articolazione dell'Ente in cui è incardinato il Servizio economico-finanziario.

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria D, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi<sup>2</sup>.

Con il medesimo atto l'Organo esecutivo individua, tra i dipendenti di ruolo assegnati al servizio economico-finanziario, un vice Economo per la sostituzione dell'Economo comunale in caso di assenza e/o impedimento di quest'ultimo.

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 Servizio 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

---

<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> Art. 89, comma 1, D.Lgs. n. 267/00: Gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

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

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse 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>. 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<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.

L'Economo cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili e l'invio dei conti, secondo le modalità previste dalla legge, alla competenza 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.

---

<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 6 – ASSICURAZIONE**

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

## **Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO**

In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti dal vice Economo.

## **Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio economico-finanziario e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

## **CAPO 2° - ATTRIBUZIONI**

### **Articolo 9 – 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 delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

### **Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE**

Il servizio economato provvede:

- a) alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature 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) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, 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);
- d) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto altro previsto dalla legge, sulla base degli indirizzi disposti dalla Giunta Comunale;
- e) all'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni e servizi assicurati;
- f) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- g) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
- h) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economici e alla tenuta della contabilità di magazzino;
- i) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
- j) all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
- k) 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;
- l) al pagamento dei bolli di circolazione del parco mezzi comunale ed alle piccole manutenzioni nei limiti di spesa, per singoli importi, di cui al successivo art. 21, comma 2;
- m) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per posta, copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
- n) alla gestione dei contratti di manutenzione, di assistenza, di garanzia non di competenza di altri settori.

### **CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

#### **Articolo 11 – 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.

#### **Articolo 12 – BUONI D'ORDINE**

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento al presente regolamento, al macroaggregato o capitolo di bilancio ed all'impegno.

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

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

### **Articolo 13 – 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 consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini comunali e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

### **Articolo 14 – 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.

### **Articolo 15 – COLLAUDO**

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente dell'Ente che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.

## **CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Articolo 16 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

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

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

### **Articolo 17 – FUNZIONI DI CASSIERE**

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

### **Articolo 18 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO**

Il servizio di cassa economale provvede 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 (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) da proventi per la vendita di beni e materiali fuori uso;
- 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 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'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di € 1.000,00 (euro mille/00). 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 riscosse 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 provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione di pagamento dell'importo di € 9.000,000 (euro novemila/00) a valere a carico della missione 99, programma 01, titolo 7 e macro aggregato 01, denominato "*Anticipazione di fondi per il servizio economato*" del relativo bilancio.

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 9 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 anticipazione di fondi per il servizio economato*";

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 è istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Sulmona – Cassa economale.

L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante 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) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 5) spese contrattuali di varia natura;
- 6) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;

- 7) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 8) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 9) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 11) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 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 € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) Iva compresa.

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

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

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'Economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità.

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 attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario (ovvero i relativi assegnatari).

Il dirigente assegnatario delle risorse provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti dei macroaggregati di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000<sup>6</sup>, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

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 del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 21.

## **Articolo 23 – BUONO ECONOMALE**

---

<sup>6</sup> Art. 183, comma 3, D.Lgs. n. 267/00: Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. (...).

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

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) dell'autorizzazione da parte del dirigente del servizio da cui dipende l'Economo;
- b) dell'autorizzazione da parte del dirigente del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.

da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.

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 dell'macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nei casi di cui al precedente articolo 22, comma 2, con l'emissione del buono economico 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 economico 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 dirigente 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 15 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 o del sindaco<sup>7</sup>.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'Economo comunale<sup>8</sup>.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'Economo 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.

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

---

<sup>7</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. 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

<sup>8</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 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 dirigente 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 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 5° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

### **Articolo 30 – 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 31 – 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 6° - OGGETTI RITROVATI**

## **Articolo 32 – 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<sup>9</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.

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<sup>10</sup>.

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

## **Articolo 33 – 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<sup>11</sup>, 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 € 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, 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.

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. 32, comma 2.

---

<sup>9</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.*

<sup>10</sup> Art. 928 Codice Civile: Il Sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione all'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta.

<sup>11</sup> Art. 930 Codice Civile: Il proprietario deve pagare a titolo di premio dovuto al ritrovatore, se questo lo richiede, il decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata. Se tale somma o prezzo eccede cinque euro e sedici centesimi, il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo. Se la cosa non ha valore commerciale, la misura del premio è fissata dal giudice secondo il suo prudente apprezzamento.

## **Articolo 34 – ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL RITROVATORE**

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo<sup>12</sup>.

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 33, comma 2, lettera b).

E' escluso l'acquisto della proprietà da parte del personale indicato nell'art. 33, comma 3, per gli oggetti rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

## **Articolo 35 – 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 7° - SERVIZIO AUTOMEZZI**

### **Articolo 36 – ACQUISTO DEGLI AUTOMEZZI**

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati direttamente dal servizio interessato. E' fatto in ogni caso obbligo di dare tempestiva comunicazione dell'acquisto al servizio economato per gli adempimenti di competenza.

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

### **Articolo 37 – ASSEGNAZIONE ED USO DEI MEZZI**

Le auto ed i veicoli di proprietà comunale sono presi in carico dall'Economo mediante iscrizione negli inventari.

Ogni automezzo di proprietà comunale è assegnato:

---

<sup>12</sup> Vedi articolo 929 del Codice Civile.

- ai responsabili degli specifici servizi comunali qualora l'uso del mezzo è riservato in via esclusiva al servizio medesimo;
- all'Economo comunale per i mezzi utilizzati da più servizi.

I mezzi assegnati al servizio economato sono utilizzati previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e prenotazione del mezzo da effettuarsi entro il giorno precedente a quello della missione.

In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, esso viene concesso dall'Economo avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

### **Articolo 38 – LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO**

Per ogni automezzo l'Economo rilascerà un libretto del veicolo, affidato all'assegnatario del veicolo, sul quale dovranno essere annotati:

- a) i dati e le informazioni generali del veicolo;
- b) le assicurazioni stipulate;
- c) gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
- d) gli incidenti registrati.

Ogni automezzo verrà 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 39 – RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI**

I rifornimenti di carburante e lubrificante possono essere effettuate mediante l'utilizzo di appositi "buoni", debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegati alla fattura.

La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte direttamente dal servizio interessato ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

### **Articolo 40 – ADEMPIMENTI IN CASO DI INCIDENTI**

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore nel 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 41 – 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 8° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 42 – 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. 12 in data 25.02.1994, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 43 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.