



**COMUNE DI CREVALCORE**  
Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**  
(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 28 Dicembre 2015)

**ART. 1 - Affidamento del servizio**

1. Il Servizio di Economato è affidato, con determinazione del Direttore dell'Area Finanziaria, ad un dipendente di ruolo che assume la qualifica di Economo.
2. L'Economo è esentato dal prestare cauzione.

**ART. 2 - Sostituzione dell'Economo**

1. In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da altro dipendente comunale nominato con determinazione del Direttore dell'Area Finanziaria.
2. In tale evenienza l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante.
3. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

**ART. 3 - Dotazione di una cassaforte**

1. L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, dopo aver effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, titoli, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.
2. L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo ed i valori custoditi e trasportati, contro il rischio di incendio, furto, rapina o di altri delitti contro il patrimonio.

**ART. 4 - Deposito in Tesoreria della cassa economale**

1. Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale può essere istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto è il Comune che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo ed in sua assenza il sostituto.
2. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.

**ART. 5 - Fondi Economali**

1. All'Economo, per la gestione delle spese economali specificate nel presente regolamento, è attribuito un fondo economale all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 10.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre.
2. All'economo, per la gestione di spese particolari o per le forniture indilazionabili ed urgenti autorizzate con determinazione dei Dirigenti, viene altresì attribuito un fondo anticipazioni per un importo che viene fissato in € 5.000,00 e che ha il medesimo funzionamento del fondo economale.
3. I fondi economali sono anticipati durante l'anno con mandati di pagamento imputati alle spese per servizi per conto di terzi con obbligo di restituzione a fine esercizio.

#### **ART. 6 – Rendiconto fondi economici**

1. L'Economo, alla fine di ciascun trimestre, deve presentare distinti rendiconti per le spese effettuate tramite la cassa economica e l'anticipazione ordinaria. I rendiconti sono presentati al Direttore dell'Area Finanziaria per l'approvazione, con proprio atto, dopo aver effettuato i riscontri di competenza.
2. Il fondo di dotazione dell'Economo si intende reintegrato con l'approvazione del rendiconto di cui al comma precedente.
3. All'inizio di ogni anno si provvede all'assegnazione all'Economo del nuovo fondo spese economiche e della nuova anticipazione per la gestione della cassa economica.
4. L'Economo deve rendere all'Ente il conto della gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio. Tale conto deve essere approvato con determinazione del Direttore dell'Area Finanziaria e inviato alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **ART. 7 - Funzioni dell'Economo comunale**

1. Il Servizio Economato gestisce, in termini di cassa, le spese minute ed urgenti correlate a prestazioni, forniture, e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di ammontare massimo pari ad € 500,00= (Euro cinquecento/00) per ogni singola operazione.
2. Rientrano in tale casistica le spese relative a:
  - a) acquisto beni e prestazioni di servizi per piccole manutenzioni su beni immobili, acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature,
  - b) acquisto stampati, moduli, cancelleria, materiale fotografico e materiali di consumo nonché prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi,
  - c) spese postali, telegrafiche, telex e relativi depositi, ritiro ed inoltro pacchi o plichi,
  - d) acquisto piccola ferramenta ed altre attrezzature e materiale di consumo per il funzionamento dei servizi,
  - e) acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche ed acquisto/abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche,
  - f) pagamento diritti di verifica strutture comunali per collaudi, rilascio autorizzazioni e simili, concessioni per attraversamenti e fiancheggiamenti,
  - g) versamento quote di partecipazione del personale a corsi brevi,
  - h) acquisto materiale sanitario per pronto intervento,
  - i) spese di facchinaggio, trasporto e noleggio automezzi,
  - j) anticipazione spese di viaggio, vitto e alloggio per le missioni degli Amministratori e dei dipendenti nei limiti stabiliti dalla legge, dai Regolamenti e dalle disposizioni contrattuali vigenti,
  - k) spese per pubbliche affissioni di manifesti riguardanti l'attività del Comune,
  - l) spese per inserzioni a carattere obbligatorio per pubblicazione bandi di concorso e appalti su Gazzetta Ufficiale, bollettini e stampa periodica,
  - m) spese di rappresentanza che possono riferirsi a doni ed omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente,
  - n) tasse di immatricolazione, circolazione, proprietà e revisione automezzi e veicoli comunali,
  - o) spese contrattuali e di registrazione,
  - p) diritti e oneri connessi a procedure esecutive e notifiche diverse a mezzo di ufficiali giudiziari,
  - q) canoni radiofonici e televisivi,
  - r) imposte e tasse, acquisto valori bollati,
  - s) pedaggi autostradali,
  - t) approvvigionamento carburante per i mezzi comunali.
3. Le spese previste da norme di legge potranno essere effettuate senza limite di somma.
4. Il Responsabile del servizio o un suo addetto deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica di spesa, su apposito modello dove verrà indicato il percipiente, la natura della spesa, l'importo, la voce di bilancio a cui imputare la medesima.

#### **ART. 8 - Ordinazione delle spese**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa deve accertare che la stessa risulti regolarmente impegnata.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni redatti con procedure informatiche. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere corredato dai documenti giustificativi e della quietanza del creditore.

### **ART. 9 – Riscossione delle entrate**

1. L'economista di norma provvede alla riscossione di somme di modesta entità la cui riscossione tramite il servizio Tesoreria risulti difficoltosa.
2. Oltre all'economista comunale possono essere nominati, con determinazione del Dirigente dell'Area Finanziaria, degli incaricati alla riscossione definiti riscuotitori speciali. L'atto di nomina viene aggiornato periodicamente a seguito della ricognizione del personale che svolge tale funzione.
3. Le forme di riscossione possono essere: mediante applicazione di marche segnatasse, mediante l'utilizzo di marche virtuali, mediante rilascio di ricevuta da appositi bollettari.
4. Le somme riscosse devono essere versate alla Tesoreria comunale, previa emissione degli ordinativi di incasso, con cadenza quindicinale e sono rendicontate con determinazione del Dirigente dell'Area Finanziaria.

### **ART. 10 - Scritture contabili**

1. Per le riscossioni ed i pagamenti di cui ai precedenti articoli l'Economista dovrà tenere:
  - a) un giornale di cassa delle riscossioni e dei pagamenti,
  - b) la raccolta in ordine cronologico delle ricevute di incasso,
  - c) la raccolta in ordine cronologico dei buoni economici e delle anticipazioni ordinarie con la relativa documentazione.

### **ART. 11 - Responsabilità dell'Economista**

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che abbia ottenuto regolare scarico.
2. Egli è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti inerenti il funzionamento della cassa economica in conformità al presente Regolamento.
3. L'Economista deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno giornalmente registrati, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate.
4. L'economista, in quanto agente contabile, deve rendere il conto della propria gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

### **ART. 12 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti**

1. L'Economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economista riceve tali oggetti dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicati:
  - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
  - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
  - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale vengono registrati in apposito registro di carico e scarico e l'avviso di rinvenimento viene pubblicato all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 928 del Codice Civile.
3. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione di cui al comma precedente senza che il proprietario si sia presentato l'oggetto rinvenuto o il suo prezzo è a disposizione del ritrovatore ai sensi e per gli effetti dell'art. 929 del Codice Civile. Questi potrà ritirarlo entro il termine fissato nella comunicazione che gli verrà inviata dall'ufficio. La consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o a chi li ha ritrovati, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Decorsi i termini previsti dall'art. 929 del Codice Civile e l'ulteriore termine previsto nella comunicazione dell'Ufficio senza che il proprietario o il ritrovatore si siano presentati a reclamare la proprietà dell'oggetto, questo diviene di proprietà dell'Amministrazione comunale.
5. Gli oggetti divenuti di proprietà dell'Ente saranno depositati in idoneo locale sotto la Responsabilità dell'Economista comunale in attesa di:
  - essere alienati tramite asta pubblica da adottare con determinazione del Direttore dell'Area Finanziaria previa stima peritale del loro valore da parte dell'Economista comunale,
  - essere destinati ad uffici dell'Ente se idonei e di valore strumentale,
  - essere gratuitamente ceduti ad enti pubblici, istituti di beneficenza, associazioni ed altri enti senza fini di lucro,
  - essere eliminati qualora inutilizzabili.

**ART. 13 - Indennità di maneggio valori**

1. All'economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è stabilita in sede di contrattazione decentrata entro i limiti stabiliti dal CCNL.
2. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto dell'economo, è corrisposta per le sole giornate di effettiva presenza in servizio.

**ART. 14 – Pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato altresì sul sito web dell'Ente.

**ART. 15 – Disposizioni finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
2. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL, nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.