

COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo



REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 – Finalità e contenuti del regolamento.....	3
Articolo 2 – Affidamento del servizio	3
Articolo 3 – Dotazioni del servizio	3
Articolo 4 – Responsabilità dell'Economo comunale.....	3
Articolo 5 – Conto della gestione.....	4
Articolo 6 – Cauzione ed assicurazione	4
Articolo 7 – Sostituzione temporanea dell'economo.....	4
Articolo 8 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato	4
TITOLO II – ATTRIBUZIONI	4
Articolo 9 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato	4
Articolo 10 – Attribuzioni specifiche.....	5
Articolo 11 – Adempimenti di competenza	5
TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	6
Articolo 12 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili	6
Articolo 13 – Piani di approvvigionamento	6
TITOLO IV – PIANO DI APPROVVIGIONAMENTO	6
Articolo 14 – Piani di approvvigionamento	6
Articolo 15 – Procedure per l'acquisto.....	6
Articolo 16 – Buoni d'ordine	7
Articolo 17 – Contabilizzazione e controllo.....	7
Articolo 18 – Verifica e liquidazione delle fatture.....	7
TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	8
Articolo 19 – Oggetto del servizio.....	8
Articolo 20 – Funzioni di cassiere.....	8
Articolo 21 – Riscossione di entrate proprie dell'economo	8
Articolo 22 – Anticipazione all'economo	8
Articolo 23 – Apertura di un conto corrente presso il tesoriere.....	9
Articolo 24 – Pagamenti dell'economo. Limiti.....	9
Articolo 25 – Buoni di pagamento	9
Articolo 26 – Anticipazioni provvisorie.....	10
Articolo 27 – Anticipazioni speciali	10
Articolo 28 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese	10
Articolo 29 – Giornale di cassa.....	10
Articolo 30 – Verifiche di cassa	11
TITOLO VI – OGGETTI RITROVATI	11
Articolo 31 – Custodia delle cose ritrovate	11
Articolo 32 – Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore	12
Articolo 33 – Acquisto della proprietà da parte del Comune.....	12
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI	12
Articolo 34 – Disposizioni finali.....	12

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Finalità e contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge.
2. 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

1. Il servizio di economato è affidato, con delibera della Giunta Comunale, a un dipendente di ruolo a tempo indeterminato, che assume la qualifica di "Economo Comunale", anche sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. In aggiunta alle spettanze contrattualmente previste per la qualifica ricoperta come dipendente comunale, all'economo può essere riconosciuta una "indennità di maneggio valori", a valere sul fondo delle risorse decentrate, nei limiti e con gli accordi statuiti in sede di contrattazione decentrata.
3. Al passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Funzionario Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ovvero del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in carico del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi un verbale a firma di tutti gli intervenuti.
5. Il Servizio di economato è istituito e funzionante all'interno dell'Area Economico-Finanziaria del Comune di Montegiorgio ed il dipendente individuato dovrà appartenere, in seno alla dotazione organica, al Servizio Finanziario.

Articolo 3 – Dotazioni del servizio

1. Al servizio economato sono assegnate le risorse umane e strumentali adeguate allo svolgimento delle funzioni attribuite.
2. L'economo sarà dotato di una cassaforte di cui detiene, personalmente, la chiave. I valori in rimanenza e giacenza, oltre a tutti i documenti in suo possesso, dovranno essere conservati nella cassaforte.

Articolo 4 – Responsabilità dell'Economo comunale

1. L'economo comunale 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.
2. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti a carico.
3. 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.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le leggi vigenti. L'economo 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. A tale conto, redatto su apposito modello, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – Cauzione ed assicurazione

1. A garanzia delle responsabilità affidate, all'economista può essere richiesta, contestualmente alla nomina, una cauzione, fino al massimo del 10% dell'anticipazione anticipabile.
2. La cauzione può essere prodotta tramite libretto bancario o postale vincolato al Comune, o mediante altra forma idonea, anche fideiussoria.
3. Sarà cura dell'Amministrazione comunale provvedere, a proprie spese, ad assicurare le somme ed i valori depositati presso il servizio economato, contro i rischi diversi.

Articolo 7 – Sostituzione temporanea dell'economista

1. In caso di assenza o impedimento temporanei, l'economista sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, individuato sulla base di quanto previsto nel regolamento comunale per il funzionamento dei servizi.
2. In caso di assenza o impedimento temporanei e di mancata nomina in sostituzione, le funzioni economiche vengono trasferite, senza necessità di ulteriore atto di nomina, in capo al Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario o, in assenza anche di quest'ultimo, in capo al Segretario Comunale.

Articolo 8 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - a. bollettario delle riscossioni;
 - b. bollettario dei pagamenti;
 - c. registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - d. registro della gestione di cassa.
2. Tutti i registri e bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio finanziario e, se ritenuto necessario da quest'ultimo, registrati in un apposito registro di carico e scarico.

TITOLO II – ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. L'economista comunale ha, di norma, competenza per gli approvvigionamenti e per le forniture dei beni mobili d'uso e consumo, necessari per il funzionamento degli uffici comunali, salvo provvedimenti che individuano diversi responsabili per gli acquisti.
2. La Giunta comunale, con proprio specifico atto, può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

3. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'Ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 10 – Attribuzioni specifiche

1. Il servizio economato provvede:
 - a. alla formazione e all'aggiornamento dell'Albo dei fornitori;
 - b. alla programmazione dei fabbisogni ed alla provvista e gestione delle dotazioni degli uffici e dei servizi comunali;
 - 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, stampati, carta, oggetti e materiali diversi);
 - d. agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i diversi servizi, anche di supporto informatico;
 - e. alla alienazione, donazione o distruzione di beni e materiali dichiarati fuori uso;
 - f. alla organizzazione ed alla gestione dei magazzini comunali ed alla eventuale tenuta della contabilità di magazzino;
 - g. alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
 - h. alla gestione amministrativo-contabile del combustibile da riscaldamento, acqua, energia elettrica e telefono, eventualmente inclusa la stipula e la disdetta dei contratti di allaccio con le aziende erogatrici dei servizi, relativamente a tutti gli immobili di proprietà o locazione, salvo i casi in cui l'approvvigionamento dell'energia e delle altre utenze avvenga a seguito di gara di appalto. In questo caso l'ufficio che ha gestito l'aggiudicazione provvede alla liquidazione della spesa;
 - i. alla organizzazione di ricevimenti, servizi di buffet, cerimonie, onoranze e simili, allestimenti di addobbi, convegni, riunioni, mostre e simili;
 - j. alla effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
 - k. al ricevimento, custodia e riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile e di quelli pignorati;
 - l. alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per la posta, il telefono, il fax, la copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, legatoria, acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili, in dotazione presso i servizi comunali, e relativi contratti di assistenza;
 - m. al servizio di cassa comunale.

Articolo 11 – Adempimenti di competenza

1. Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio di 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'onere e disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare;

- d. le proposte di deliberazione o determinazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel Piano Esecutivo di Gestione;
- e. le determinazioni a contrattare e l'espletamento delle gare, anche non ufficiali;
- f. le richieste di preventivi di spesa;
- g. le trattative private 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. la liquidazione delle spese e degli importi da pagare.

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 12 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I responsabili dei servizi comunali devono trasmettere al servizio economato, entro il tempo utile alla formazione del bilancio di previsione annuale:
 - a. le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
 - b. ove necessario, le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo di mobili, arredi, macchine d'ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
 - c. le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.
2. Qualora le previsioni di spesa di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.
3. Le previsioni di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Articolo 13 – Piani di approvvigionamento

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
2. A tal fine, il servizio economato predispose il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'anno successivo.

TITOLO IV – PIANO DI APPROVVIGIONAMENTO

Articolo 14 – Piani di approvvigionamento

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

Articolo 15 – Procedure per l'acquisto

1. L'acquisto di beni e servizi avviene, di norma, mediante adesione al mercato elettronico della P.A. realizzato da Consip SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente. Il MEPA consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di ricerca del

contraente interamente gestite per via elettronica e telematica su un'ampia platea di fornitori abilitati, secondo le seguenti procedure:

- mediante ordinazione diretta a seguito di confronto concorrenziale delle offerte pubblicate;
- mediante Richiesta di Offerta predisposta sulla piattaforma informatica con invito a più ditte abilitate.

2. L'acquisto di beni e servizi di qualsiasi importo può essere effettuato anche mediante adesione alla convenzioni quadro Consip stipulate ai sensi dell'art 26 della legge 23 Dicembre 1999 n. 488 e succ mod. In caso di mancata adesione alle Convenzioni Consip, permane tuttavia l'obbligo di utilizzare i parametri qualità/prezzo come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni.

Articolo 16 – Buoni d'ordine

3. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario, ovvero gestiti mediante procedura informatizzata, contenenti:
 - a. il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
 - b. la quantità e la 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 capitolo o all'intervento di bilancio e all'impegno di spesa.
4. Quando la fornitura riguarda più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
5. 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 17 – Contabilizzazione e controllo

1. 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.
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 dai servizi comunali. In tal caso, compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmettere copia 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 trasmette copia 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 dei magazzini economici e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Articolo 18 – Verifica e liquidazione delle fatture

1. 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.
2. 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 penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- e. certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 19 – Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo, anche in modo virtuale, occorrenti agli uffici. Provvede, inoltre, alla custodia dei valori.
2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 20 – Funzioni di cassiere

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

Articolo 21 – Riscossione di entrate proprie dell'economista

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:
 - a. dai corrispettivi e dalle prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelle e cartografie, ecc.).
 - b. dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali ed, eventualmente, ai diritti di segreteria e di stato civile;
 - c. piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
 - d. da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto ed immediato versamento in tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario, ovvero mediante procedure informatizzate.
3. Le somme incassate sono versate presso la tesoreria comunale con cadenza almeno quindicinale. È consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di € 1.000,00.

Articolo 22 – Anticipazione all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze sarà emesso, a favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo massimo di euro 5.000,00 (euro cinquemila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al titolo IV°, denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".
2. In presenza di adeguate motivazioni, con deliberazione della Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione del fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando ricorrano circostanze eccezionali e straordinarie, ovvero eventi legati a situazioni emergenziali.
3. 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 VI° delle entrate "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 23 – Apertura di un conto corrente presso il tesoriere

1. Qualora lo ritenesse necessario, l'economista è autorizzato ad aprire presso l'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale, un conto corrente per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici.
2. Titolare dell'eventuale predetto conto è l'economista, il quale è autorizzato ad effettuare i versamenti ed i prelievi mediante emissione di assegni intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo per i fabbisogni correnti della cassa economica.
3. 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 trimestralmente in tesoreria.

Articolo 24 – Pagamenti dell'economista. Limiti

1. L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi del precedente articolo 22, esclusivamente per le spese sotto indicate, per le quali è previsto il pagamento immediato:
 - a. spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni di qualsiasi tipo, contrassegni, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni;
 - b. spese per l'abbonamento o l'acquisto di giornali, periodici, libri, pubblicazioni di qualsiasi natura;
 - c. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - d. spese contrattuali di varia natura;
 - e. spese per procedure esecutive e notifiche;
 - f. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - g. spese per rimborsi di trasferte di amministratori e dipendenti, ove ammesse dalla legge;
 - h. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - i. erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale o dal Funzionario responsabile del servizio preposto alla elargizione di tali sussidi.
2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti, dietro presentazione di regolare fattura commerciale, quando i singoli importi non superano la somma di euro 500,00 (euro cinquecento/00). Per i pagamenti di importo inferiore ad euro 50,00 (cinquanta/00) può essere accettata anche la presentazione di una ricevuta o di uno scontrino fiscale, a condizione che la spesa sia riconducibile ad un servizio o ad un bene acquisito dal Comune.
3. I pagamenti dell'economista effettuati ai sensi del presente articolo possono essere effettuati anche in assenza di CIG e CUP (determinazioni dell'AVCP nn. 8 e 10 del 2010 e n. 4 del 2011).

Articolo 25 – Buoni di pagamento

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buono di pagamento" datato e numerato progressivamente, da staccarsi da un bollettario, ovvero gestito mediante procedure informatizzate.
2. Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o dei capitoli interessati. Nessun buono può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello

stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio. Anche il buono di pagamento deve essere sottoposto al visto di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 26 – Anticipazioni provvisorie

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, nei seguenti casi:
 - a. per missioni fuori sede degli amministratori e/o dei dipendenti, su richiesta dell'interessato, nel caso di dipendenti, dietro apposita autorizzazione alla missione;
 - b. per far fronte a 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 del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. 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.
4. Alternativamente, sempre entro 5 giorni, il funzionario responsabile del servizio interessato potrà emettere uno specifico atto di liquidazione, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali della spesa, con quietanza dell'economista comunale.

Articolo 27 – Anticipazioni speciali

1. 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'economista, da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 28 – 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 dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi e per capitoli.
3. Il responsabile del servizio finanziario, con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 29 – Giornale di cassa

1. L'economista 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.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica 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 30 – Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000, vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione finanziaria, eventualmente anche alla presenza del responsabile del servizio finanziario.
2. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte, in qualsiasi momento, su iniziativa del funzionario responsabile del servizio finanziario, del segretario comunale o del sindaco.
3. Le verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000, vengono effettuate a seguito del mutamento della persona del sindaco e/o dell'economista comunale.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

TITOLO VI – OGGETTI RITROVATI

Articolo 31 – Custodia delle cose ritrovate

1. Gli oggetti ritrovati nel territorio comunale, qualora non sia stata possibile la restituzione al proprietario o detentore a norma degli articoli n. 927 e n. 931 del codice civile, devono essere consegnati all'economista comunale o al comando di Polizia municipale, che ne rilascia ricevuta.
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 in un apposito registro a numerazione progressiva.
3. L'economista, secondo le necessità, compila un elenco degli oggetti ritrovati e lo affigge all'Albo Pretorio del Comune e lo pubblica sul sito internet del Comune per quindici giorni consecutivi.
4. Quando l'oggetto ritrovato sia deperibile, l'economista ne cura la vendita a trattativa privata al miglior offerente. La somma ricavata, detratte le spese, rimane soggetta alla stessa disciplina degli oggetti ritrovati.
5. Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.
6. La consegna dell'oggetto ritrovato all'avente diritto è subordinata al versamento in Comune:
 - a. del premio spettante al ritrovatore secondo quanto stabilito dall'art. 930 del codice civile, sulla base del prezzo di stima dell'oggetto stesso;
 - b. del 10% del valore dell'oggetto per spese di amministrazione, custodia, conservazione, quando il valore dell'oggetto superi la somma di euro 100,00, 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.
7. 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.
8. La stima del valore viene effettuata, d'accordo con la parte interessata e, quando ciò non sia possibile, ricorrendo ad un perito nominato dal Comune.
9. Il premio dovuto al ritrovatore viene contabilizzato nella gestione dei depositi, al titolo IV° dell'entrata mentre gli altri incassi verranno imputati al titolo III°, categoria V°, proventi diversi.

Articolo 32 – Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore

1. 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.
2. Il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo, dalla ricezione dell'invito, per ritirare l'oggetto.
3. La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e all'adempimento delle condizioni fissate nel precedente art. 31, comma 2, lett. b).
4. È escluso l'acquisto della proprietà da parte del personale indicato nell'art. 31, comma 3, per gli oggetti rinvenuti durante l'espletamento del servizio.

Articolo 33 – Acquisto della proprietà da parte del Comune

1. 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.
2. Per tali oggetti, l'economato comunale 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.
3. Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati saranno versati presso la Tesoreria Comunale.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 34 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di leggi o di altri regolamenti vigenti.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento.
3. È abrogato, in ogni sua parte, il vigente regolamento per il servizio di economato, così come approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 12/02/1988 e come modificato con atto del Consiglio Comunale n. 103 del 18/10/1988.
4. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.