



COMUNE DI BOMPORTO

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(ai sensi dell' art. 153, comma 7, d.lgs. n. 267/2000)

Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 23/03/2023

Pubblicato all'Albo Pretorio online dal 27/03/2023 al 11/04/2023

in vigore dal 11/04/2023

INDICE

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE	4
Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO	4
Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO	4
Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO	4
Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO	4
Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE	5
Articolo 6 – ASSICURAZIONE	5
Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO	5
Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO	5
CAPO 2° - ATTRIBUZIONI.....	6
Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE	6
Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE	6
Articolo 11 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA.....	6
CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	7
Articolo 12 – OGGETTO DEL SERVIZIO.....	7
Articolo 13 – FUNZIONI DI CASSIERE	7
Articolo 14 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO	7
CAPO 4° - SPESE ECONOMICHE	8
Articolo 15 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO	8
Articolo 16 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE	8
Articolo 17 - FORME E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	8
Articolo 18 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI.....	9
Articolo 19 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	10
Articolo 20 – BUONO ECONOMALE	10
Articolo 21 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE	11
Articolo 22 – ANTICIPAZIONI SPECIALI	11
Articolo 24 – GIORNALE DI CASSA.....	12
Articolo 25 – VERIFICHE DI CASSA	12
Articolo 26 – RESPONSABILITA'	12
CAPO 5° - OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI	13
Articolo 27 – GESTIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI.....	13
Articolo 28 – MODALITA' DI TENUTA E CONSERVAZIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI	13
Articolo 29 – PUBBLICITA' DEI RITROVAMENTI	14
Articolo 30 – RESTITUZIONE DOCUMENTI.....	14

Articolo 31 – RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI AL PROPRIETARIO	14
CAPO 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	15
Articolo 32 – ABROGAZIONI	15
Articolo 33 – ENTRATA IN VIGORE.....	15

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 e dell'art. 5 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
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 ECONOMATO

1. Il Servizio Economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. L'incarico di Economo comunale ha una durata illimitata, salva facoltà di revoca da parte dell'organo competente. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore; qualora non individuato, le funzioni di sostituto dell'Economo comunale sono espletate dal Responsabile Finanziario del Comune di Bomporto.
3. 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.
4. 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

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.
2. 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

1. 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; egli 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 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'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.
4. 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'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
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'economo.
3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso a cura del responsabile del procedimento 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.

Articolo 6 – ASSICURAZIONE

1. L'Amministrazione comunale provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connesi.
2. L'Amministrazione comunale provvede, inoltre, all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la migliore conservazione dei fondi e valori presso l'Economato.

Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'Economo comunale.
2. In caso il sostituto non venga indicato in sede di provvedimento di nomina, le funzioni di Economo comunale sono espletate dal Responsabile Finanziario del Comune di Bomporto.

Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo 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.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. 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.
2. L'Economo provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti ai vari Servizi del Comune di Bomporto.
3. L'Economo provvede inoltre alla custodia dei valori ricevuti in consegna.

Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. Il Servizio Economato provvede:
 - a) 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);
 - b) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
 - c) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economali e alla tenuta della contabilità di magazzino;
 - d) all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
 - e) 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;
 - f) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - A. posta, telefono, telegrafo, ecc.;
 - B. copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - C. il servizio di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
 - D. acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza;
 - E. servizio di pulizia della sede municipale.
2. La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri Servizi, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. E' fatto divieto ai vari Servizi comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 1 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 11 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

1. Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il Servizio Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti tutte le azioni idonee e necessarie ai propri scopi, così come individuati dal presente Regolamento.

CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 12 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. 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 della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti ai vari Servizi del Comune di Bomporto. Provvede inoltre alla custodia dei valori.
2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 13 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 14 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) da 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) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria;
 - 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 il Servizio Ragioneria e Finanze ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. 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.
3. La quietanza deve contenere:
 - a) la causale della riscossione;
 - b) il nome del debitore;
 - c) l'importo riscosso;
 - d) la firma di quietanza;
 - e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'Economo e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. Del versamento viene data immediata comunicazione al Servizio Ragioneria e Finanze per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
5. L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
6. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 30, l'economo sottopone al Servizio Ragioneria e Finanze il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

CAPO 4° - SPESE ECONOMICHE

Articolo 15 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. 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 mandato di pagamento dell'importo di Euro. 1.000,00 (diconsi Euro. Mille virgola zero zero) a valere sull'apposito fondo stanziato in bilancio effettuato mediante specifica determinazione del Responsabile d'Area Contabile Finanziaria e Tributi. Tale anticipazione viene reintegrata durante l'esercizio a seguito di approvazione del rendiconto trimestrale delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile Finanziario con proprio atto.
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economico, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio Ragioneria e Finanze emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al competente capitolo d'entrata stanziato appositamente in bilancio.
4. L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 25. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 16 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo l'Economo può essere dotato di un apposito conto corrente dedicato all'uso per le operazioni attinenti la gestione economica.
2. Qualora non sia stato istituito un rapporto di cui al comma 1, l'Economo comunale potrà in via eventuale utilizzare al bisogno il conto corrente ordinario di tesoreria istituito presso il Tesoriere.
3. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti da i conti di cui ai commi 1 e 2 mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.
4. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
5. 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 17 - FORME E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:
 - a. in contanti;
 - b. mediante mandato di pagamento pagato con bonifico bancario, se istituito un conto corrente dedicato al Servizio Economato;
 - c. utilizzo di carta prepagata /pagamento telematico on line.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario può attivare una carta prepagata ricaricabile ed utilizzabile nei limiti previsti con il presente regolamento, e potrà delegare l'economo all'utilizzo ed alla gestione della stessa. La carta prepagata dovrà rispettare i seguenti criteri di utilizzo:

- a. l'uso della carta prepagata è limitato agli acquisti di beni o servizi per i quali il pagamento è solo di tipo telematico, ovvero nei casi in cui l'utilizzo della modalità di pagamento on line consente un vantaggio economico e tempistico apprezzabile;
- b. la ricarica della carta potrà avvenire solamente, su richiesta del Responsabile Finanziario, adeguatamente motivata, attingendo al fondo economale, a fronte di spese della tipologia delle spese economali;
- c. nelle effettuazioni della ricarica il responsabile del Servizio Finanziario valuta l'opportunità di procedere ad arrotondamento dell'importo dell'operazione con il fine di ridurre il numero delle ricariche ed i costi fissi addebitati per ciascuna operazione;
- d. il Responsabile del Servizio presenta il documento firmato accompagnatorio per la richiesta e motivazione di utilizzo della carta, con chiara identificazione del bene/servizio;
- e. l'agente contabile incaricato alla custodia e buon uso della carta prepagata (dotata di sistema Token con rilascio di codice di autorizzazione temporaneo) dovrà adottare ogni misura di cautela e controllo sull'utilizzo della stessa;
- f. è previsto il servizio di SMS Alert sul numero telefonico del Responsabile del Servizio Finanziario al fine di consentire il controllo di tutti gli addebiti;
- g. l'eventuale residuo rimanente a credito nella prepagata dopo ciascuna transazione, potrà essere utilizzato per successive richieste di pagamento on line opportunamente documentate;
- h. l'eventuale importo residuo rimanente a credito alla fine di ciascun esercizio andrà prelevato e riversato in Tesoreria come per il saldo di cassa economale.

Articolo 18 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

1. 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:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
 - b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
 - e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f) spese contrattuali di varia natura;
 - g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - h) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
 - j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - l) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;

- m) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 150,00 (diconsi Euro centocinquanta virgola zero zero), così come espressamente previsto e normato dall'art. 73 comma 2 del Regolamento comunale di contabilità.
 3. 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.
 - c) spese urgenti, non prevedibili né programmabili, che se non sostenute arrecherebbero un grave danno all'amministrazione.
 4. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del Codice Civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'Economo comunale e non al Comune. Conseguentemente alle spese effettuate dall'Economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.Lgs. n. 50/2016;
 - b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
 - d) la disciplina fiscale (*split payment*, *reverse charge*).
 5. 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 spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

Articolo 19 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

6. Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 18, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire esclusivamente attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario.
7. Il Responsabile Finanziario provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.
8. 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 Responsabile Finanziario, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 18.

Articolo 20 – BUONO ECONOMALE

1. 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.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:
 - a. dell'autorizzazione da parte del Responsabile del servizio da cui dipende l'Economo;

- b. dell'autorizzazione da parte del Responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.
- da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.
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 capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e dell'impegno di spesa.
4. Con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.
5. Il buono economale deve essere accompagnato – anche in via alternativa fra loro - dalla documentazione giustificativa della spesa, costituita da:
- a) scontrino fiscale parlante; in alternativa, lo scontrino fiscale con allegati: descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante o documento di trasporto o documento di consegna;
 - b) scontrino digitale, con allegata descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante, quando non già specificati nello scontrino;
 - c) ricevuta fiscale intestata al soggetto che effettua la spesa. Per essere valida la ricevuta fiscale deve contenere dati specifici: • Numerazione progressiva prestampata dalla tipografia per ciascun anno solare; • Data di emissione: giorno, mese e anno; • Dati dell'impresa che emette il documento fiscale: il nome della società, ragione sociale, numero di partita IVA, indirizzo; • Codice fiscale del soggetto che effettua la spesa; • Tipologia del bene o servizio venduto: tipo, qualità e quantità; • Ammontare dei corrispettivi dovuti comprensivi d'IVA;
 - d) fattura intestata a chi effettua la spesa;
 - e) "documento commerciale", con contenuti minimi previsti dal decreto MEF 7/12/16;
 - f) altra documentazione giustificativa della spesa, se non rilevante ai fini fiscali

Articolo 21 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. 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.
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 (cinque) giorni dalla effettuazione delle spese.
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.

Articolo 22 – 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'economo 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 23 – 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'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o 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'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 24 – GIORNALE DI CASSA

1. 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.
2. 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 25 – VERIFICHE DI CASSA

1. 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.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'Economo comunale. Mediante tali verifiche si accerta:
 - a) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme rimesse;
 - b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - c) la giacenza di cassa;
 - d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
3. Delle operazioni compiute in sede di verifica ordinaria e straordinaria viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 26 – RESPONSABILITA'

1. 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 18 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/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
 - c) il Responsabile del Servizio Finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 5° - OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

Articolo 27 – GESTIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

4. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. e) del presente Regolamento, il Servizio Economato provvede al ricevimento, alla custodia ed alla riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti sul territorio del Comune di Bomporto ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del Codice Civile, che i medesimi attribuiscono al Sindaco in materia di cose mobili smarrite.
5. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano alle armi, munizioni o esplosivi, alle cose danneggiate o in stato di abbandono, ai veicoli a motore con targa o muniti di altro sistema di registrazione che ne consenta di individuare il proprietario, alle cose deperibili, alle cose rinvenute al di fuori del territorio comunale o su area privata, o su mezzo di trasporto privato, o all'interno di un esercizio commerciale.
6. Vengono assimilate alle cose mobili le biciclette, i ciclomotori non immatricolati e simili.
7. Le targhe di veicoli immatricolati al P.R.A., depositate presso l'Ufficio, saranno inviate all'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile.

Articolo 28 – MODALITA' DI TENUTA E CONSERVAZIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

8. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso il Servizio deve essere accompagnato da un verbale di consegna con la descrizione e le circostanze del ritrovamento.
9. Gli oggetti consegnati al Servizio Economato sono registrati, eccetto chiavi, portafogli, libri o simili, borse e articoli di vestiario, nonché gli oggetti minuti privi di valore come penne, foto e agende secondo il prudente apprezzamento dell'impiegato addetto al servizio ed in relazione alle esigenze del Servizio.
10. Il denaro, gli oggetti preziosi o di valore, o presunti tali, sono custoditi in apposita cassaforte ove l'incaricato dell'Ufficio provvederà a depositarli affidandoli al Responsabile.

11. Le somme di denaro sono versate alla Tesoreria Comunale previa emissione della relativa reversale per l'incasso da parte del Servizio Ragioneria e Finanze. La valuta straniera, quando trattasi di banconote che abbiano facile mercato, viene cambiata in valuta italiana.
12. Qualora vengano consegnati, da parte dei privati, dei contenitori chiusi come borse o valigie il Servizio Economato provvede all'apertura redigendo apposito verbale. Tale operazione è d'obbligo per evitare il deposito presso l'ufficio di sostanze pericolose o nocive.
13. Qualora il Servizio riscontri sostanze pericolose, nocive o sospette trasmette tempestivamente comunicazione all'Autorità di P.S., ovvero, quando risulti opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto e del relativo contenitore.
14. Gli oggetti usati e privi di valore commerciale, dopo un periodo massimo di giacenza di 90 giorni sono distrutti redigendo apposito verbale.
15. Le tessere o i documenti che non hanno funzione legale identificativa o certificativa, sono distrutti redigendo apposito verbale nei termini di cui al comma precedente.
16. Il Servizio Economato non risponde di eventuali irregolarità o danni che si possono verificare prima della consegna dei beni al medesimo Servizio, ovvero quando la riconsegna degli oggetti è effettuata da altri Organi od Enti.

Articolo 29 – PUBBLICITA' DEI RITROVAMENTI

1. Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 del Codice Civile con pubblicazione effettuate mensilmente mediante elenchi affissi all'Albo Pretorio del Comune.

Articolo 30 – RESTITUZIONE DOCUMENTI

17. Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune di Bomporto, il Servizio Economato è tenuto ad inviare la comunicazione agli interessati, ma non a predisporre ricerche anagrafiche quando gli stessi risultino sconosciuti all'indirizzo.
18. I suddetti documenti possono essere consegnati ai diretti interessati qualora ne venga fatta espressa richiesta al Servizio da parte dei medesimi.
19. Per i residenti in altri Comuni i documenti sono inviati a mezzo posta al Sindaco del Comune di appartenenza.
20. I documenti appartenenti a stranieri sono inviati ai relativi Consolati od Ambasciate.
21. Qualora il documento rinvenuto sia un blocco di assegni di C/C, una tessera Bancomat, un libretto di risparmio o simili, il Servizio Economato provvederà ad inviarli alla banca emittente, perché provveda alla riconsegna agli interessati. Stessa prassi verrà seguita per i tesserini di identificazione e simili rilasciati da Ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti, inviando gli stessi all'Ente che li ha emessi.
22. Per quanto concerne i documenti contenuti in borse, portafogli etc.. verranno trasmessi solo i documenti e l'interessato sarà portato a conoscenza di quanto è rimasto in deposito presso l'Ufficio, che potrà essere ritirato dallo stesso o da altra persona munita di delega scritta, oppure spedito con pacco postale con spese a carico del destinatario.

Articolo 31 – RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI AL PROPRIETARIO

1. Il Servizio Economato accerta che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentante o persona delegata per iscritto al ritiro.
2. Chi si dichiara titolare dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Ufficio la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire, a richiesta, la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti autorità di P.S..

3. Il Servizio Economato annota, sul verbale di consegna, le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato l'oggetto, inoltre informa l'interessato dell'opportunità di dare notizia, del ritrovamento, alle autorità competenti presso le quali era stata presentata la denuncia del furto o di smarrimento. Chi ritira l'oggetto apporrà la sua firma in calce al verbale per ricevuta.
4. Il pubblico non può accedere ai locali adibiti a deposito del Servizio Economato né prendere visione degli oggetti in esso depositati, senza l'autorizzazione dell'Economo comunale. Così pure persone estranee all'Ufficio non possono, senza autorizzazione, esaminare, fotografare o comunque prendere visione degli oggetti trovati.
5. Il Servizio Economato non è tenuto a fornire alcun chiarimento sugli oggetti depositati.
6. 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, quest'ultimo, oppure il suo prezzo se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, sarà messo a disposizione del ritrovatore, che lo potrà ritirare entro 30 giorni dalla data predetta, previo pagamento delle spese dovute.
7. La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale.
8. Il Comune diviene proprietario degli oggetti o del loro prezzo, qualora le circostanze ne abbiano richiesto la vendita, quando:
 - a. nessuno ne abbia richiesto la restituzione entro un anno dall'ultimo giorno della data pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - b. siano trascorsi i termini previsti dall'art. 15 senza che il ritrovatore abbia ritirato l'oggetto.
9. Gli oggetti divenuti di proprietà del Comune sono catalogati dal Servizio Economato mediante predisposizione di un apposito elenco redatto in duplice copia; per le somme di denaro il Servizio dà comunicazione al Servizio Ragioneria e Finanze del decorso dei termini di cui all'articolo 28 comma 4.
10. Il Servizio Economato provvederà, dopo un'opportuna scelta, alla vendita degli oggetti di valore o meritevoli di qualsiasi apprezzamento. Gli altri oggetti verranno distrutti o, se suscettibili d'uso, consegnati ai servizi comunali o ad associazioni di beneficenza, ad organismi Onlus ed Onlus di diritto, ad associazioni di volontariato o ad enti/organizzazioni/società pubbliche o private senza fini di lucro, qualora ne venga effettuata espressa richiesta.

CAPO 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 32 – 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. 84 in data 27 novembre 1992, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 33 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sia divenuta esecutiva, viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore nel decimo quinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione.