



COMUNE DI MEDICINA  
(Città metropolitana di Bologna)

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.56 in data 20/12/2023

- Il regolamento entra in vigore in data 1/1/2024

- Dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento viene abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.167 del 21/12/2011 come modificato con deliberazione di Consiglio comunale n.172 in data 21/12/2015

**Comune di Medicina** - Via Libertà 103 – 40059 Medicina (BO)  
Partita I.V.A. 00508891207 – Cod. Fisc.00421580374; Tel 051 6979111 – Fax 051 6979222  
[www.comune.medicina.bo.it](http://www.comune.medicina.bo.it) - [urp@comune.medicina.bo.it](mailto:urp@comune.medicina.bo.it)  
Indirizzo di posta elettronica certificata: [comune.medicina@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.medicina@cert.provincia.bo.it)

## **INDICE**

### **TITOLO I –ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2 – Organizzazione del servizio	pag. 3
Art. 3 – Attribuzioni generali	pag. 3
Art. 4 – Attribuzioni specifiche	pag. 3
Art. 5 – Responsabilità dell'Economo	pag. 4

### **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E ACQUISIZIONE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

Art. 6 – Previsione dei fabbisogni	pag. 4
Art. 7 – Programmazione dei fabbisogni e delle procedure di acquisto	pag. 5
Art. 8 – Svolgimento delle procedure di acquisto di beni e servizi	pag. 5
Art. 9 – Contabilizzazione e controllo	pag. 5

### **TITOLO III – GESTIONE MAGAZZINO**

Art. 10 – Tenuta del magazzino	pag. 6
--------------------------------	--------

### **TITOLO IV – GESTIONE E CONSERVAZIONE DELL' INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

Art. 11 – Gestione e conservazione dell'inventario	pag. 6
--	--------

### **TITOLO V – OGGETTI SMARRITI**

Art. 12 – Disposizioni generali	pag. 7
Art. 13 – Pubblicazione del ritrovamento	pag. 7
Art. 14 – Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario	pag. 7
Art. 15 – Premio dovuto al ritrovatore	pag. 7
Art. 16 – Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore	pag. 8
Art. 17 – Oggetti divenuti di proprietà del Comune	pag. 8

### **TITOLO VI – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Art. 18 – Oggetto del servizio	pag. 8
Art. 19 – Riscossione	pag. 8
Art. 20 – Pagamenti e spese economali ammissibili	pag. 9
Art. 21 – Fondo Economale	pag. 10
Art. 22 – Buoni economali	pag. 10
Art. 23 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese	pag. 11
Art. 24 – Spese di rappresentanza	pag. 11
Art. 25 – Verifiche di cassa	pag. 11
Art. 26 – Conto della gestione	pag. 12

### **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 27 – Riferimenti normativi	pag.12
Articolo 28 – Abrogazioni	pag. 12
Articolo 29 – Entrata in vigore	pag. 12

## **TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI**

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs 267/2000 e dell'art. 5 del Regolamento comunale di contabilità, che ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

### **Art. 2 – Organizzazione del servizio**

L'ufficio economato e provveditorato si colloca all'interno dei Servizi Finanziari.

La gestione del servizio è affidata ad un impiegato di ruolo ed avente una qualifica non inferiore all'area istruttori che assume la funzione di "Economo comunale" sulla base di quanto stabilito nel Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

In caso di assenza o impedimento dell'economo, le funzioni sono svolte temporaneamente dall'incaricato dall'atto di individuazione dell'economo comunale.

L'economo che cessa dal servizio, dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante mediante apposito verbale di passaggio, con la presenza del Dirigente del settore e del Segretario Comunale.

L'economo che subentra deve assumere le sue funzioni con preventiva verifica di cassa e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione all'area giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

In particolare spetta all'economo l'indennità per il maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

### **Art. 3 – Attribuzioni generali**

Il Servizio Economato e Provveditorato ha competenza generale sui procedimenti a carattere trasversale riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, dei materiali di consumo, all'acquisizione dei beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'ente.

È fatta salva la competenza degli altri uffici in relazione alla specificità dei beni e dei servizi da acquisire, tenuto conto delle attribuzioni delle risorse all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art.4 – Attribuzioni specifiche**

Le attribuzioni specifiche del Servizio Economato e Provveditorato sono le seguenti:

- a) elaborazione dei programmi di acquisto di beni strumentali, forniture, servizi diversi necessari al funzionamento dell'intera struttura comunale nell'ottica della razionalizzazione della spesa: massa vestiario, cancelleria, minuti arredi (che non necessitano di valutazioni tecniche) , attrezzature, carburanti, gestione delle linee telefoniche e dati su rete fissa e mobile dell'ente e

- degli istituti scolastici, compresa la manutenzione dei centralini telefonici;
- b) gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi in economia di competenza del provveditorato, esecuzione delle spese minute e urgenti per l'intera struttura comunale utilizzando anche gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP e da Intercent-ER;
  - c) tenuta degli inventari e rilevazione dello stato patrimoniale dell'ente relativamente alle immobilizzazioni materiali e immateriali;
  - d) gestione della cassa economale;
  - e) gestione del parco mezzi comunali limitatamente al pagamento delle tasse automobilistiche, premi assicurativi e lavaggio dei veicoli ad uso non esclusivo;
  - f) gestione degli oggetti rinvenuti;
  - g) approvvigionamenti centralizzati preferibilmente tramite lo strumento dell'accordo quadro per i servizi di pulizia, facchinaggio, fattorinaggio e/o altri servizi in linea con la programmazione dei fabbisogni.
  - h) gestione e copertura assicurativa dei rischi di ente (risk management): preparazione dei capitolati di gara per l'affidamento del servizio, gestione delle polizze, con il supporto del broker assicurativo;

### **Art. 5 – Responsabilità dell'Economo**

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico ed in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente ordinamento contabile.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'Economo tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita. Sulla base di tali scritture viene compilata giornalmente la situazione di cassa.

L'Economo, effettuate le opportune verifiche contabili, rifiuta di effettuare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i relativi impegni di spesa o sia mancante il modulo di richiesta di pagamento o la sua compilazione negli elementi essenziali;

L'amministrazione provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Economato nell'ambito dell'attività connessa alla funzione svolta.

L'amministrazione inoltre è dotata di idonee attrezzature per la custodia dei valori presso i locali del servizio.

L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato e provveditorato, 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 è esentato dal prestare cauzione.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E ACQUISIZIONE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

### **Art. 6 – Previsione dei fabbisogni**

Il Servizio provveditorato programma l'acquisto di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici in funzione delle necessità da soddisfare.

Il Servizio provveditorato trasmette ai vari responsabili degli uffici, comunicazione relativa alla raccolta dei fabbisogni per cui si chiede riscontro entro il 30/09 di ogni anno.

Questa comunicazione è necessaria per permettere al servizio provveditorato di predisporre le previsioni annuali dei fabbisogni.

Il Servizio provveditorato raccoglie le esigenze di eventuali procedure di gara relative a forniture di beni e servizi riguardanti le esigenze di più uffici per le quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento, fermo restando il compito in capo ai vari uffici interessati relativamente alla definizione delle caratteristiche tecniche dei beni o prestazioni da richiedere ed alla gestione successiva all'espletamento della procedura di gara.

#### **Art. 7 – Programmazione dei fabbisogni e delle procedure di acquisto**

Nel rispetto dei vincoli di bilancio, delle risorse assegnate dal PEG e tenuto conto delle scorte a fine esercizio, l'Ufficio provveditorato programma i fabbisogni e le procedure di acquisto sulla base dei principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede, tutela dell'affidamento e solidarietà relativamente alle attribuzioni specifiche di cui all'art. 4.

#### **Art. 8 – Svolgimento delle procedure di acquisto di beni e servizi**

L'Ufficio provveditorato, nell'ambito delle sue attribuzioni, provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa, controllo e contabilizzazione comprendenti:

- a) la formulazione di capitolati sulla base delle indicazioni dei diversi uffici interessati;
- b) la verifica delle convenzioni attive e accordi quadro sulle piattaforme messe a disposizione dalle centrali di committenza (es. Consip, Intercent-Er);
- c) in assenza delle convenzioni e accordi quadro di cui al punto b), l'individuazione della procedura di gara idonea;
- d) l'individuazione del fornitore;
- e) la proposta di determinazione per le autorizzazioni della spesa;
- f) l'espletamento delle procedure di gara in conformità alle norme e ai regolamenti comunali vigenti in materia;
- g) i controlli delle regolari e tempestive esecuzioni delle forniture di beni e servizi;
- h) gli atti di liquidazione della spesa dopo avere verificato la regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal servizio;
- i) i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dalle ditte.

#### **Art. 9 – Contabilizzazione e controllo**

La regolarità di esecuzione delle forniture di beni e servizi viene accertata in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza, alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

Nel caso in cui siano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, queste sono immediatamente contestate per iscritto al fornitore.

Per le forniture eseguite direttamente presso gli altri uffici comunali, la contestazione compete al responsabile dell'ufficio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio provveditorato per i

adempimenti conseguenti.

Nel corso dell'esercizio, in occasione delle verifiche periodiche sugli andamenti del bilancio, l'ufficio provveditorato effettua il monitoraggio delle risorse assegnate al fine di segnalare eventuali scostamenti di rilievo rispetto alle previsioni.

Il monitoraggio comprende anche la verifica del budget di spesa degli accordi quadro e/o degli ordinativi di fornitura effettuati per l'intera struttura comunale e in linea con i fabbisogni individuati.

### **TITOLO III – GESTIONE MAGAZZINO**

#### **Art. 10 – Tenuta del magazzino**

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio provveditorato avviene mediante la costituzione di appositi magazzini posti sotto la direzione dell'economista, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

L'ufficio provveditorato cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche qualitative e quantitative, provvede alla loro ordinata disposizione e gestisce le eventuali scorte di magazzino in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei settori comunali.

Gli uffici, in base alle loro necessità, provvedono ad inviare richiesta di approvvigionamento all'Ufficio provveditorato con cadenza trimestrale. E' consigliabile che ogni ufficio individui un referente per la raccolta dei propri fabbisogni da comunicare all'Ufficio Economato.

Il materiale disponibile in magazzino verrà evaso entro la settimana successiva alla data di richiesta mentre il materiale non disponibile in magazzino sarà evaso il mese successivo alla data dell'ordine. Qualora dovessero presentarsi problematiche le stesse verranno tempestivamente segnalate agli Uffici interessati.

Alla fine di ciascun esercizio si provvede alla ricognizione delle rimanenze di magazzino il cui inventario viene trasmesso al Responsabile finanziario, ai fini della redazione del conto del patrimonio.

### **TITOLO IV – GESTIONE E CONSERVAZIONE DELL' INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

#### **Art. 11 – Gestione e conservazione dell'inventario**

Tutti i beni mobili inventariabili che incrementano il patrimonio comunale sono registrati nell'inventario e posti a carico dei consegnatari.

L'inventario dei beni mobili è tenuto dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia.

L'economista ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione dell'inventario dei beni mobili dell'ente e degli atti ad esso connessi.

Si rimanda alla disciplina di cui al Titolo VIII del Regolamento di contabilità comunale.

### **TITOLO V – OGGETTI SMARRITI**

#### **Art. 12 – Disposizioni generali**

In base a quanto disposto dall'articolo 927 del Codice Civile chi trova una cosa mobile deve restituirla al proprietario e qualora non lo conosca, deve consegnarla senza ritardo al Sindaco del luogo in cui l'ha trovata presso l'ufficio preposto alla ricezione.

Chiunque ritrova un oggetto smarrito deve consegnarlo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico il quale annota su un apposito registro di carico e scarico l'oggetto ritrovato numerandolo.

Non vengono registrati oggetti come chiavi, indumenti, libri, foto, penne, oggetti minuti privi di valore, secondo il prudente apprezzamento dell'addetto al ritiro.

Per tutti gli oggetti depositati viene verificato il contenuto.

Tale operazione è obbligatoria al fine di evitare il deposito di sostanze pericolose, nocive o illegali e qualora dette sostanze vengano rinvenute, l'ufficio Relazioni con il Pubblico ne dà tempestiva comunicazione alle Forze dell'Ordine.

Per ogni oggetto ritrovato viene redatto un verbale con gli estremi del ritrovamento, le generalità della persona che ha depositato l'oggetto e la sua volontà di richiedere o meno il premio per il ritrovamento nelle modalità di cui all'art. 15 del presente Regolamento.

Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile, o vi siano motivi di igiene o di salute pubblica, si provvede al suo smaltimento entro 48 ore dal deposito, previa annotazione sul registro.

Dalle presenti disposizioni sono escluse le armi, munizioni ed esplosivi disciplinati dalla Legge n. 110 del 1975.

### **Art. 13 – Pubblicazione del ritrovamento**

Le pubblicazioni degli oggetti ritrovati è disciplinata dall'art. 928 del Codice Civile.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico compila di norma ogni mese o con cadenza diversa se non ci sono ritrovamenti, un elenco degli oggetti ritrovati e lo pubblica all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi per la diffusione della notizia e adempiere alla comunicazione ai soggetti interessati.

### **Art. 14 – Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario**

Colui che si dichiara proprietario dell'oggetto smarrito ha l'onere di fornire all' Ufficio Relazioni con il Pubblico la descrizione dettagliata del bene oltre all'eventuale denuncia di smarrimento e di esibire il documento comprovante la sua identità. Dimostrata la proprietà con una dettagliata descrizione dell'oggetto e delle specifiche contenute nella denuncia di smarrimento, il proprietario potrà richiedere la consegna.

Effettuate le opportune verifiche Urp annota sul registro lo stato di consegna dell'oggetto.

### **Art. 15 – Premio dovuto al ritrovatore**

Come disciplinato dall'art. 930 del Codice Civile, il proprietario deve pagare a titolo di premio al ritrovatore, se questi lo richiede, il decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata.

Se tale somma o prezzo eccede € 5,16 il premio del sovrappiù è solo del ventesimo.

La stima del valore viene fatta d'accordo con la parte interessata, quando non è possibile si ricorre ad un perito nominato dal Comune e viene fatta annotazione sul registro.

## **Art. 16 – Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore**

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune senza che si presenti il proprietario, la cosa diventa di proprietà del ritrovatore.

Il ritrovatore può ritirare il bene entro 30 giorni dal termine della pubblicazione.

Decorso tale periodo gli oggetti non ritirati dal ritrovatore diventano di proprietà dell'Amministrazione entrando a far parte del patrimonio comunale.

Gli oggetti rinvenuti dai dipendenti comunali in orario di servizio, qualora non reclamati dal legittimo proprietario, entrano a far parte del patrimonio dell'Amministrazione.

La stessa può disporre nel rispetto della regolamentazione dell'Ente e nelle modalità che ritiene più opportune.

## **Art. 17 – Oggetti divenuti di proprietà del Comune**

Tutti gli oggetti divenuti di proprietà comunale (con le modalità precedentemente indicate) vengono esaminati dall'Ufficio Economato che ne verifica lo stato di fatto e individua le procedure più idonee da espletare, quali:

- utilizzo da parte dei Servizi comunali;
- alienazione mediante svolgimento di asta pubblica;
- donazione ad enti ed associazioni benefiche;
- distruzione mediante conferimento in discarica.

## **TITOLO VI – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Art. 18 – Oggetto del servizio**

Il servizio di cassa economale ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese indicate al successivo articolo e la custodia dei valori.

### **Art. 19 - Riscossione**

L'Economo, in qualità di agente contabile interno, provvede all'incasso dei proventi derivanti da:

- a) utilizzo sale comunali;
- b) fotocopie/stampe;
- c) diritti di segreteria ufficio tecnico;
- d) diritti di segreteria diversi;
- e) entrate diverse.

All'atto della riscossione, l'Economo rilascia regolare quietanza prodotta dalla piattaforma per la generazione dell'avviso pago PA, contenente:

- a) data
- b) numero di quietanza di pagamento
- c) numero avviso
- d) importo versato
- e) contribuente
- f) causale della riscossione
- g) estremi del codice avviso pago PA.



Le somme riscosse devono essere versate presso il tesoriere, di norma, a cadenza mensile, entro i primi 5 giorni del mese successivo, secondo le disposizioni di cui all'art. 2 del Regolamento degli Agenti contabili approvato con deliberazione C.C. n. 160 del 28/12/2010.

L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese economali o di altra natura.

### **Art. 20 – Pagamenti e spese economali ammissibili**

L'economo può disporre pagamenti per fronteggiare spese minute per acquisire beni o servizi non continuativi e non programmabili, per i quali è necessario il pagamento per cassa. Per procedere al pagamento è necessario previo e specifico provvedimento di impegno per apertura di cassa economale da parte del responsabile di spesa competente e di apposita richiesta a firma del medesimo contenente la descrizione del materiale o del servizio acquistato.

Le caratteristiche che devono possedere tali spese di modico valore (non superiore a € 500,00 iva inclusa) sono:

- Immediatezza ed urgenza tali da rendere necessario il pagamento in contanti;
- Spese necessarie a garantire il funzionamento degli uffici e dei servizi;

L'importo massimo sopra menzionato può essere superato, su valutazione del Responsabile del servizio economato, solo per spese obbligatorie per legge ed altre spese che se non sostenute immediatamente arrecherebbero un grave danno all'Ente.

Le tipologie di spese ammissibili sono:

- 1) spese postali e telegrafiche;
- 2) valori bollati;
- 3) spedizioni a mezzo corriere;
- 4) spese di trasporto di materiale, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 5) spese di misticheria, tappezzeria, sartoria, lavanderia, merceria etc;
- 6) manutenzioni e riparazioni minute su attrezzature, utensili etc;
- 7) spese per l'acquisto di giornali, volumi, periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 8) tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
- 9) imposte, tasse e diritti erariali vari da pagarsi immediatamente;
- 10) spese contrattuali di varie natura;
- 11) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici obbligatorie per legge;
- 12) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (spese per feste civili, religiose, anniversari, cerimonie, ricevimenti e commemorazioni, spese di rappresentanza);
- 13) ricariche telefoniche, accessori per cellulari;
- 14) spese indifferibili ed urgenti per calamità naturali;
- 15) rimborsi pasti pagati e non consumati servizio refezione scolastica;
- 16) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionale degli uffici e dei servizi comunali;

La richiesta di pagamento mediante cassa economale viene predisposta dal Dirigente o dal Responsabile di Servizio, o loro delegato, su apposito modulo ove vengono altresì indicati gli estremi identificativi del creditore, l'importo della spesa, la motivazione e il capitolo di PEG su cui imputare la spesa.

Le spese minute ed urgenti sono effettuabili con adozione, da parte di ciascun servizio o unità operativa, del relativo provvedimento di impegno contabile nell'ambito delle risorse assegnate dal PEG. L'importo massimo complessivo annuo è di € 1.500,00 iva compresa.

Le spese di carattere economale non sono sottoposte alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 inerenti la cosiddetta "tracciabilità dei flussi finanziari" secondo quanto indicato nelle linee guida ANAC (ex AVCP).

Le spese economali restano escluse dalla richiesta del DURC e del CIG.

### **Art. 21 – Fondo Economale**

Per provvedere al pagamento delle spese di sua competenza, viene disposto a favore dell'Economo, all'inizio dell'esercizio finanziario, un'anticipazione di € **4.000,00**, a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo 7 "**Anticipazione di fondi per il servizio economato**" **codice piano dei conti 7.01.99.03.001**, di cui l'Economo diviene depositario responsabile e ne rende il conto.

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione o la diminuzione dell'anticipazione sul fondo economale qualora 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 d'incasso a copertura del versamento con imputazione al **titolo 9 "Anticipazione di fondi per il servizio economato" piano dei conti 9.01.99.03.001**.

L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### **Art. 22 – Buoni economali**

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatiche.

Con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei capitoli interessati, su cui è già stato assunto impegno di massima dai responsabili di spesa. Nessun buono può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di bilancio.

Al buono economale, progressivamente numerato e compilato con procedura automatizzata, sono allegati (oltre ai moduli di richiesta) i necessari documenti giustificativi in originale che costituiscono altresì documentazione necessaria ai fini della rendicontazione.

Il buono economale deve contenere:

- a) la causale di pagamento;
- b) i dati identificativi del creditore;
- c) l'importo corrisposto;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

I documenti originali giustificativi della spesa da allegare al modulo sottoscritto dal Responsabile di Servizio o dal Dirigente, potranno essere (alternativamente) i seguenti:

- scontrino fiscale;
- scontrino fiscale parlante;
- ricevuta fiscale;
- fattura elettronica intestata al dipendente che effettua la spesa;
- documento commerciale (Decreto MEF 07/12/2016).

Tale documentazione viene conservata a cura del Servizio Ragioneria.

### **Art. 23 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese**

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

L'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli mensilmente.

Il responsabile del servizio economico con atto di liquidazione 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.

### **Art. 24 – Spese di rappresentanza**

Le spese di rappresentanza sono quelle, connesse al ruolo istituzionale rivestito dall'Ente, che hanno lo scopo di mantenere ed accrescere il prestigio del Comune, e di promuoverne verso l'esterno l'immagine o l'attività. Sono pertanto da ascrivere a tale fattispecie le spese effettuate allo scopo di proiettare e promuovere verso l'esterno l'immagine e/o l'azione dell'Ente, anche al fine di mantenerne o accrescerne la considerazione, nonché di valorizzarne il ruolo e la funzione di soggetto rappresentativo della comunità amministrata ovvero la presenza nel contesto sociale – locale, nazionale e internazionale – per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

Le spese di rappresentanza potranno essere sostenute con Cassa economica nel caso in cui rientrino nelle fattispecie indicate al precedente articolo 20 "Spese economiche ammissibili", purché corredate dalla prescritta documentazione.

### **Art. 25 – Verifiche di cassa**

Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua verifiche di cassa periodiche e, comunque, tutte le volte che lo ritiene opportuno.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale e del sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'economista comunale ai fini del passaggio delle consegne.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

### **Art. 26 – Conto della gestione**

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economista 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. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente

all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce legale scarico a favore dell'economista.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 27 – Riferimenti normativi**

Per tutto quanto non espressamente indicato si fa rinvio:

- D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- Codice Civile;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” (con particolare riferimento alle procedure di affidamento ed alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici);
- Il nuovo Codice degli appalti, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 31 marzo 2023, entrato in vigore il 1° aprile 2023, acquistando efficacia a partire dal 1° luglio 2023;
- Legge n. 136 del 13/08/2010, articolo 3 “Tracciabilità dei flussi finanziari” e relative disposizioni dell'ANAC;
- Regolamento di Contabilità del Comune di Medicina.
- all'articolo 5 del CAD di cui al D. Lgs 82/2005;

Sono fatte salve le disposizioni contenute nella regolamentazione dell'ente purché non in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento.

### **Art. 28 – Abrogazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio di economato approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 167 in data 21/12/2011 e modificato con delibera del Consiglio Comunale n.172 in data 21/12/2015.

### **Art. 29 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento di Economato entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.