

Comune di Legnago

Provincia di Verona

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

(art. 153, comma 7, d.lgs. n. 267/2000)

Indice

Capo 1° - ordinamento generale

- Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO
- Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO
- Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO
- Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO
- Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE
- Articolo 6 – CAUZIONE ED ASSICURAZIONE
- Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO
- Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

- Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE
- Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE
- Articolo 11 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Articolo 12 – OGGETTO DEL SERVIZIO
- Articolo 13 – FUNZIONI DI CASSIERE

CAPO 4° - SPESE ECONOMICHE

- Articolo 14 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO
- Articolo 15 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE
- Articolo 16 - FORME E MODALITÀ DI PAGAMENTO
- Articolo 17 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI
- Articolo 18 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE
- Articolo 19 – BUONO ECONOMALE
- Articolo 20 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE E ANTICIPAZIONI SPECIALI
- Articolo 21 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE
- Articolo 22 – GIORNALE DI CASSA
- Articolo 23 – VERIFICHE DI CASSA
- Articolo 24 – RESPONSABILITA'

CAPO 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 25 – ABROGAZIONI
- Articolo 26 – ENTRATA IN VIGORE

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267¹ e dell'art. 4 del Regolamento comunale di contabilità², ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Sono attribuzioni del servizio economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia";
- b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ove possibile, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria D, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi³.

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.

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

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente.

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.

¹ Art. 153, comma 7, D.Lgs. n. 267/00: Lo stesso regolamento (di contabilità, n.d.r.) prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

² Regolamento comunale di contabilità che istituisce il servizio di economato.

³ Art. 89, comma 1, D.Lgs. n. 267/00: Gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

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

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti⁴. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione⁵. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000⁶.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Dirigente del servizio Ragioneria, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso a cura del responsabile del procedimento alla competente 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 – CAUZIONE ED ASSICURAZIONE

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

Fermo restando il limite dell'anticipazione annuale di cui all'art. 15 l'economo è esentato dal prestare cauzione in caso di movimentazioni annuali inferiori ad € 15.000,00.

Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo comunale.

4 A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10/01/1957 n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato.

5 Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

6 Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

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

- 1) Registro elenco movimenti delle riscossioni;
- 2) Buoni di pagamento;
- 3) Registro elenco movimenti suddiviso per anticipazioni ordinarie e provvisorie o speciali;
- 4) Registro della gestione di cassa;
- 5) Registro delle operazioni con carta di credito.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economo provvede alla gestione di cassa, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'Ente, per il pagamento delle spese espressamente indicate dall'art. 1 del presente regolamento.

L'economo provvede altresì alla custodia dei valori e degli oggetti smarriti.

Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato provvede:

- 1) al servizio di cassa economale;
- 2) all'acquisto di libri necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 3) all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
- 4) al ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile;
- 5) alla gestione, su richiesta dei servizi assegnatari del parco mezzi comunale, di approvvigionamento di carburante;
- 6) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - a) posta e telefono;
 - b) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - c) acquisto materiale per il servizio di pulizia della sede municipale.

La Giunta Comunale 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.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, 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 11 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio 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) le richieste preventive di offerta;
- d) le trattative private dirette con i fornitori;
- e) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
- f) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- g) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
- h) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 12 – OGGETTO DEL SERVIZIO

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

Articolo 13 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

CAPO 4° - SPESE ECONOMALI

Articolo 14 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", impegnato annualmente con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo IX e in quello di spesa al Titolo VII.

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 deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e/o straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reverse di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate.

L'economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 18. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 15 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Legnago – Servizio economato.

L'economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante disposizioni di pagamento a favore di sé medesimo.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 16 - FORME E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:

- in contanti;
- mediante bonifico bancario;
- utilizzo di carta prepagata /pagamento telematico on line.

L'economo può attivare una carta prepagata ricaricabile ed utilizzabile nei limiti previsti con il presente regolamento:

- 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;
- la ricarica della carta potrà avvenire solamente attingendo al fondo economale, a fronte di spese della tipologia delle spese economali;
- l'economo è incaricato della custodia e del buon uso della carta prepagata (dotata di sistema Token con rilascio di codice di autorizzazione temporaneo o app su telefono) dovrà adottare ogni misura di cautela e controllo sull'utilizzo della stessa;
- l'eventuale residuo rimanente a credito nella prepagata dopo ciascuna transazione, potrà essere utilizzato per successive richieste di pagamento on line opportunamente documentate;
- 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 17 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali, pasti;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

12) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici comunali.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00 (diconsi Euro cinquecento).

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

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

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, 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 e ss.mm.;
- 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*).

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 18 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 17, 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 e l'ammontare massimo complessivo annuo di spesa che non può essere superiore ad euro 30.000,00.

Il dirigente ovvero il responsabile del servizio assegnatario delle risorse 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. 267/2000⁷, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente/responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 17.

Articolo 19 – BUONO ECONOMALE

⁷ Art. 183, comma 3, D.Lgs. n. 267/00: Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. (...).

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

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

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.

Il buono economale deve essere accompagnato 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 20 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE E ANTICIPAZIONI SPECIALI

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;
- c) per far fronte e forniture di beni per i quali non sia applicabile la normativa del codice degli appalti.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Dirigente o del responsabile autorizzato dal Dirigente in relazione al servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, l'impegno assunto con determinazione dirigenziale, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del responsabile del servizio interessato, il quale, con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento, vengano anticipate dall'economo comunale.

Nel provvedimento di cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare e l'impegno a rimborsare l'economo per la somma anticipata.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Responsabile del servizio interessato, il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economo comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economo.

Articolo 21 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

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

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 22 – GIORNALE DI CASSA

L'economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 23 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e/o 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 sindaco⁸.

Le verifiche straordinarie di cassa sono sempre disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale⁹.

⁸ Art. 223, D.Lgs. n. 267/00: 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

⁹ Art. 224, D.Lgs. n. 267/00: Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

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

Articolo 24 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 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 dirigente/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° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 25 – 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.132 in data 15/12/2005, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 26 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione.