



# COMUNE DI BUCCHERI

*(Libero Consorzio Comunale di Siracusa)*

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 34 DEL 20.11.18

# *Regolamento del Servizio di Economato*

## INDICE

Art. 1 – Oggetto e scopo.....	3
Art. 2 – Istituzione del servizio economale ed attribuzioni.....	3
Art. 3 – Obblighi, vigilanza e responsabilità dell’Economato. Indennità di maneggio valori.....	3
Art. 4 – Assunzione e cessazione delle funzioni di Economato.....	5
Art. 5 – Competenze specifiche dell’Economato e Inventariazione dei Beni Mobili.....	5
Art. 6 – Riscossioni di entrate.....	6
Art. 7 – Pagamento di spese (spese economali).....	6
Art. 8 – Fondo economale.....	8
Art. 9 – Modalità dei pagamenti e registrazioni.....	9
Art. 10 – Anticipazioni Speciali.....	9
Art. 11 – Contabilità della cassa economale.....	10
Art. 12 – Rendicontazione delle spese della gestione economale e trasmissione del Conto giudiziale dell’Economato alla Corte dei Conti.....	11
Art. 13 – Entrata in vigore e pubblicità del regolamento.....	12
Art. 14 – Disposizioni finali ed entrata in vigore.....	12

**Art. 1 – Oggetto e scopo**

1. Il presente regolamento reca le disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato in conformità all'ordinamento contabile dell'Ente e dai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii., nonché dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità approvato con D.C.C. n. 45 del 21/12/2016.
2. Il presente regolamento integra la disposizioni del regolamento di contabilità, in particolare relativamente alla resa del conto da parte degli agenti contabili, ai quali si applicano, ove non sia esplicitamente escluso, le disposizioni dettate per l'Economo.

**Art. 2 – Istituzione del servizio economale ed attribuzioni**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito, a norma dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il Servizio Economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. Il Servizio di Economato, organizzato come servizio autonomo nell'ambito del Servizio Finanziario, viene svolto sotto la diretta Responsabilità del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, rappresentando un'articolazione operativa del Servizio Finanziario stesso, nel quale è inserito.
3. Al Servizio di Economato è preposto un responsabile che assume la qualifica di Economo Comunale, a cui è affidata la gestione amministrativa del servizio. L'Economo è un dipendente di ruolo individuato/incaricato con apposito provvedimento dal Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario (data la responsabilità *in eligendo* e *in vigilando* di quest'ultimo sulle funzioni dell'Economo).
4. Nella determinazione sindacale, o con "ordine di servizio" del Responsabile del Servizio Finanziario, si stabilisce anche il nominativo del sostituto in caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo Comunale, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

**Art. 3 – Obblighi, vigilanza e responsabilità dell'Economo. Indennità di maneggio valori.**

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese nelle modalità indicate nel presente regolamento.
2. L'Economo ha la funzione di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.
3. È fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - a) giornale cronologico di cassa;
  - b) bollettari dei buoni d'ordine;
  - c) bollettari dei pagamenti;
  - d) registro dei rendiconti.
4. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
5. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione il quale accerta, altresì, che l'Economo Comunale rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.
6. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento, per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.

7. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tuttigli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al Segretario Comunale. Copia di ogni verbale, è allegata a cura dell'Economo al conto della propria gestione da rendere entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

8. L'Economo Comunale, nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale, ed è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

9. L'Economo è il Responsabile delle funzioni attribuite al Servizio Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'ufficio al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite da leggi vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

10. L'Economo Comunale:

- è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile, i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale sono state concesse;
- dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali manca la regolare documentazione; nel caso in cui non sia possibile produrre idonea documentazione e si tratti di spese che non eccedano € 20,00 (euro venti/00) l'Economo è esentato dall'obbligo della documentazione, in sostituzione della quale è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, assunta sotto la propria responsabilità;
- deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.

11. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza, ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

12. Oltre alla responsabilità civile e contabile, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

13. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'Economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

14. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

15. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

16. All'Economo Comunale è attribuita, per i rischi del servizio di cassa, l'indennità per il maneggio di valori, determinata con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente e prevista dalla contrattazione nazionale e decentrata.

#### **Art. 4 – Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico per cessazione del titolare, ovvero per sua assenza o impedimento, deve darsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei beni mobili e di tutti gli oggetti in consegna all'Economo cessante che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento dei dipendenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione e del Segretario Comunale, e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 5 – Competenze specifiche dell'Economo e Inventariazione dei Beni Mobili**

1. L'Economo Comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.

2. La consegna dei beni e dei materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'Economo e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'Economo Comunale è personalmente responsabile della regolare tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune, nonché dei titoli che giustificano il possesso da parte del Comune.

4. L'Economo provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei Responsabili dei Servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno.

5. Entro il 31 Gennaio di ogni anno redigerà uno stato di consistenza di tutti i beni.

6. Copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "Conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

**Art. 6 - Riscossione di entrate**

1. Il Servizio di Economato, qualora non sia diversamente stabilito con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, provvede alle seguenti riscossioni in contanti:

- quando la tesoreria comunale è chiusa, provvede alla riscossione degli incassi, per i quali di norma si provvede attraverso le vie ordinarie (le somme incassate devono essere versate dall'Economo presso la Tesoreria comunale all'apertura della tesoreria medesima);
- proventi e prestazioni la cui riscossione è affidata all'Economo o che, per la loro saltuarietà o per la loro piccola entità di natura occasionale, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione e, quindi, non sono disciplinati da regolamenti comunali (l'attribuzione di tali riscossioni all'Economo dovrà essere autorizzata con atto del Responsabile del Servizio Finanziario);
- diritti di cancelleria secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale;
- rimborsi che con apposita deliberazione gli vengono affidati;
- riscossione dei diritti di segreteria, qualora non attribuita ad altro dipendente;
- alla riscossione dei proventi di Servizi pubblici, qualora non sia attribuita ad altro dipendente e venga autorizzato l'Economo da apposito provvedimento;
- alla riscossione dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'Ente, qualora non sia attribuita ad altro dipendente;
- alla riscossione dei proventi concernenti la concessione in uso dei beni mobili ed immobili dell'Ente, qualora non sia attribuita ad altro dipendente;
- tutti i tipi di diritti dovuti all'Ente per atti d'ufficio;
- proventi vari per servizi resi a cittadini secondo le modalità stabilite dagli appositi regolamenti, qualora non vengano assegnati ad altri dipendenti;
- proventi e introiti vari a favore dell'Amministrazione comunale, qualora non vengano assegnati ad altri dipendenti.

2. All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza datata e numerata progressivamente.

3. Le somme introitate devono essere versate presso la Tesoreria comunale nel più breve tempo possibile e comunque entro l'ultimo giorno del mese relativo alla loro riscossione.

4. L'Economo non potrà usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

5. Per le entrate riscosse l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

6. Per la gestione delle entrate l'Economo osserva le norme previste dal vigente Regolamento Comunale di contabilità.

**Art. 7 - Pagamento di spese (spese economali)**

1. All'Economo viene affidato il compito di provvedere direttamente alle spese minute ed urgenti che per la loro particolare natura e funzionalità non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione.

2. Le spese di cui sopra sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti:

- ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate;
- l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori, individuati sulla base di informazioni commerciali.

3. In particolare l'Economo Comunale è autorizzato, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei giustificativi di spesa, ad effettuare il pagamento di spese relativamente a beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'Ente (spese minute e spese d'ufficio);
- c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
- e) premi assicurativi di beni dell'Ente;
- f) canoni di abbonamento audiovisivi;
- g) imposte e tasse a carico dell'Ente;
- h) spese postali, telegrafo, carte e valori bollati;
- i) acquisto e rilegatura di libri;
- j) acquisto/abbonamento a pubblicazioni ufficiali, giornali e libri aventi carattere tecnico-scientifico, giuridico ed amministrativo;
- k) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- l) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- m) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'Ente;
- n) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- o) facchinaggio e trasporto di materiali (spedizioni);
- p) noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- q) urgenti;
- r) imprevedibili e non programmabili;
- s) indifferibili (a pena di danni);
- t) utenze elettriche e telefoniche;
- u) allacciamenti elettrici ed idrometrici;
- v) licenze, autorizzazioni e certificazioni necessarie all'attività degli uffici e servizi comunali;
- w) pagamenti diritti di autore (SIAE);
- x) pagamenti quote di iscrizione a convegni per amministratori e dipendenti;
- y) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- z) minute e spese per cerimonie e per funzioni di rappresentanza non differibili;
- aa) buoni mensa e/o rimborso pasto al dipendente, se in quanto dovuto;
- bb) noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche, facchinaggio e trasporto materiali;
- cc) acquisto *voucher* per pagamento lavoro occasionale accessorio;
- dd) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

4. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 600,00 euro I.V.A. esclusa, con esclusione delle spese urgenti, necessarie, obbligatorie ed indifferibili, per le quali detto limite può essere superato. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

5. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economo dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nelle revisioni di spesa.
6. Ciascun ordinativo di pagamento deve contenere: l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e l'intervento, con riferimento all'importo impegnato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio di competenza, ed è corredato dai documenti giustificativi. I "buoni economici di ordinazione/pagamento", in relazione anche alle specifiche richieste dei Responsabili di P.O., sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e delle quantità dei beni, dei servizi e delle prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento.
7. L'Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. E' tenuto a rifiutare il pagamento di spese per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione.
8. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

#### **Art. 8 – Fondo Economico**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone a favore dell'Economo, all'inizio dell'anno, compatibilmente con la disponibilità di cassa, un'anticipazione dell'ammontare massimo pari ad € 20.000,00, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U. 7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economici e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza; con lo stesso o con altro provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario vengono disposte le relative previsioni di spesa per l'anno di riferimento. Sono fatte salve eventuali anticipazioni "speciali" per esigenze straordinarie finalizzate, le quali devono essere autorizzate con specifico provvedimento dei Responsabili di P.O./Area e sono soggette agli obblighi di rendicontazione.
2. Detta anticipazione viene effettuata con attribuzione a specifico stanziamento in apposite "partite di giro" del bilancio comunale.
3. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici deve essere istituito presso il Tesoriere comunale uno specifico conto corrente intestato all'Economo e riservato all'attività economica. L'Economo Comunale è autorizzato ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici, anche tramite *home-banking*, a favore dei creditori. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti l'Economo dispone di una cassa economica alimentata con prelievi in contanti. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economica.
4. Su tale conto, appositamente aperto per la gestione del Servizio Economato, vengono abilitati ad operare, con poteri di firma disgiunta e confunzioni dispositive anche *online*, sia l'Economo Comunale che il Responsabile del Servizio Finanziario. Possono essere effettuati anche prelievi di somme per contanti tramite emissione di assegni che, in mancanza dell'Economo, possono essere firmati solo dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Se le disponibilità di cassa dell'Ente, all'inizio di ogni anno, non sono tali da consentire il trasferimento, in una unica soluzione, dell'anticipazione concessa all'Economo, a tale trasferimento di somme si provvederà, nel corso dell'anno, con varie anticipazioni parziali, sino al completamento dell'anticipazione totale concessa ed entro, comunque, la chiusura dell'esercizio finanziario.
6. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per conto di terzi e partite di giro", correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E. 9.01.99.03.001, denominata "Rimborso di fondi economici e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.



7. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

8. L'Economo Comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

9. Il Fondo di anticipazione di cui al presente articolo, nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma, viene ripartito tra diversi capitoli di bilancio, relativi a vari programmi di spesa con specificati, a fianco di ciascuno, i relativi stanziamenti annuali, i quali possono subire, annualmente, delle variazioni nell'ammontare iniziale, tenendo conto delle mutevoli necessità ed esigenze organizzative dell'Ente e previa autorizzazione rilasciata per iscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario su richiesta dell'Economo; si specifica, altresì, che le variazioni di cui sopra devono avvenire sempre in pareggio complessivo (e cioè l'aumento dello stanziamento di determinati capitoli deve essere sempre bilanciato dalla correlata diminuzione di altri) al fine di non superare il limite complessivo del fondo di anticipazione previsto dal comma 1 del presente articolo.

#### **Art. 9 – Modalità dei pagamenti e registrazioni**

L'Economo Comunale, prima di ordinare ogni singola spesa, dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di € 600,00 I.V.A. esclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni dispenda assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari settori.

2. L'Economo provvede ai pagamenti intestati al creditore del Comune:

a) in contanti (nel rispetto del limite di legge previsto per tale modalità di pagamento), previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;

b) con emissione di assegno non trasferibile che, in mancanza dell'Economo, può essere firmato solo dal Responsabile del Servizio Finanziario;

c) con versamento tramite bonifico bancario effettuabile anche online.

d) con versamento tramite conto corrente postale.

3. L'ordinazione/pagamento delle spese economali è effettuata dall'Economo o suo sostituto a mezzo di "buoni economali di ordinazione/pagamento", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei settori. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Inoltre, devono contenere il riferimento all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

4. I "buoni d'ordine" devono essere compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

5. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'Economo con l'apposizione di un "visto" sulla fattura, ricevuta/scontrino fiscale (con specificato il dettaglio dell'acquisto) o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.

6. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, non oltre il quindicesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa (previa disponibilità di cassa) a mezzo di idonee "ricevute o quietanze" da staccarsi dall'apposito bollettario a "madre e figlia".

7. Nessun buono economale di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

a) del fondo di anticipazione di cui all'articolo 8;

b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

#### **Art. 10 – Anticipazioni Speciali**

1. In casi particolari, a seguito di deliberazioni di Giunta Municipale che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati dall'Ente, e in tutti quei casi dettati dalla urgenza e necessità di provvedere per evitare danni certi e gravi all'Ente, potranno essere disposte, con specifiche determinazioni dei Responsabili di P.O., anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzare per i pagamenti da eseguirsi con interventi immediati inerenti alle superiori finalità e riguardanti appunto servizi particolari o forniture urgenti ed indilazionabili.
2. I singoli pagamenti relativi alle forniture/prestazioni delle anticipazioni speciali di cui al comma precedente possono anche superare il limite dei 600,00 euro (iva esclusa) di cui all'art. 7 del presente regolamento.
3. Tutte le unità che intendono attivare nuovi servizi con modalità di pagamento attraverso il Servizio di Economato devono farne preventiva richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che provvederà all'apposizione del proprio nulla-osta sulla proposta di deliberazione o determinazione (visto). La determinazione adottata in assenza di nulla-osta rimane priva di effetto. L'eventuale diniego di nulla-osta deve essere motivato.
4. Ad esaurimento delle singole anticipazioni, entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività, e comunque entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario in cui tale anticipazione è stata concessa, indipendentemente dall'esaurimento di tale anticipazione, l'Economo deve produrre il rendiconto debitamente documentato.
5. Per quanto non esplicitamente qui previsto si fa riferimento alle norme relative all'anticipazione ordinaria.

#### **Art. 11 – Contabilità della Cassa Economale**

1. L'Economo deve curare ed assicurarsi che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In apposite colonne vengono iscritte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. In speciali sotto-conti sono inoltre specificatamente distinti:
  - a) gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
  - b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
  - c) per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo;
2. L'Economo Comunale presenta al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.
3. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione il quale accerta, altresì, che l'Economo Comunale rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute; possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento, per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione dell'Ente o dal Segretario Comunale; di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al Segretario Comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'Economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di duemese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Economo Comunale ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:

- giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
- bollettario delle ricevute di cassa numerate progressivamente;
- bollettario dei buoni di pagamento.

**Art. 12 – Rendicontazione delle spese della gestione economale e trasmissione del Conto giudiziale dell'Economo alla Corte dei Conti**

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro 15 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto finale/annuale della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con le norme vigenti a tal fine (alla data di redazione del presente regolamento i modelli conformi sono quelli approvati con D.P.R. n. 194/96).

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ricevuto il conto di cui al superiore comma, esaminato lo stesso (l'esito dell'esame del conto reso deve rilevare lo statocreditorio e/o debitorio e deve necessariamente concludersi con il discarico o l'addebito motivato all'Economo), verificata la completezza e la regolarità della documentazione allegata allo stesso, determina, con specifico atto dirigenziale (su cui va apposto il parere di regolarità tecnico/contabile) il discarico e approva il rendiconto effettuando, nel contempo, la parificazione con i dati ed i valori riportati nel conto con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'Ente.

7. Il conto giudiziale dell'Economo (con allegati tutti i documenti richiesti dalla Corte dei Conti) è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

8. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui al presente articolo, si procederà contro l'Economo, informandone la Corte dei Conti e mediante compilazione del conto fatta

d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso l'Economo sarà invitato con atto, notificato a mezzo ufficiale giudiziario, a riconoscerlo e sottoscriverlo entro un termine stabilito.

9. Il conto si intenderà accettato se il contabile non abbia risposto all'invito dell'Amministrazione nel termine prefissato.

10. Quando sia stato iniziato giudizio dinanzi la Corte dei Conti l'Amministrazione non può ordinare la formazione del conto.

11. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per la resa e giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova dinanzi la Corte dei Conti.

#### **Art. 13 – Entrata in vigore e pubblicità del regolamento**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili delle Aree, dei Settori e dei Servizi, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

3. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 14 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nello Statuto, nel regolamento di Contabilità, nel D.Lgs. n. 267/2000 ed in altre disposizioni specifiche di legge, nonché nel "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" (Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827), in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente Regolamento di Economato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 61/1993, come successivamente modificato dalle deliberazioni del Commissario Straordinario n. 106/1994 e n. 17/2002.