



# ***COMUNE DI SAMATZAI***

**Provincia di Cagliari**

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 31/01/2013**

**IL SINDACO  
(Alberto PILLONI)**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
(D.ssa Giovanna Paola MASCIA)**

# INDICE

## **Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE**

- Art. 1 Istituzione dell'ufficio economato e scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'Economo
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'Economo
- Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

## **Capo 2° - ATTRIBUZIONI**

- Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 9 Attribuzioni specifiche
- Art. 10 Adempimenti di competenza

## **Capo 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

- Art. 11 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 12 Piani di approvvigionamento

## **Capo 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

- Art. 13 Buoni d'ordine
- Art. 14 Contabilizzazione e controllo
- Art. 15 Verifica e liquidazione delle fatture

## **Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

- Art. 16 Oggetto del servizio
- Art. 17 Funzioni di cassiere
- Art. 18 Riscossione di entrate da parte dell'economo
- Art. 19 Anticipazioni all'economo
- Art. 20 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 21 Pagamenti dell'economo – Limiti
- Art. 22 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 23 Buono economale
- Art. 24 Anticipazioni provvisorie
- Art. 25 Anticipazioni speciali
- Art. 26 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 27 Giornale di cassa
- Art. 28 Verifiche di cassa
- Art. 29 Responsabilità

## **Capo 6° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 30 Abrogazioni
- Art. 31 Entrata in vigore

## **CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE**

### **Articolo 1 - ISTITUZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

- I. E' istituito l'Ufficio Economato, collocato nell'ambito dell'Area Finanziaria.  
La gestione dell'Ufficio è disciplinata dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento.
- II. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n . 267 e del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
- III. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

### **Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

- I. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale".
- II. L'incarico di Economo comunale ha una durata di anni cinque ed è rinnovabile. 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 superiore o immediatamente inferiore.
- III. 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.
- IV. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
- V. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

- I. 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, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.
- II. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

### **Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

- I. 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.
- II. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme

ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

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

#### **Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE**

- I. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
- II. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'Economista.

#### **Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA**

- I. In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'Economista comunale.
- II. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

#### **Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

- I. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
  - Bollettario delle riscossioni;
  - Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
  - Bollettario dei buoni di pagamento;
  - Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
  - Registro della gestione di cassa.
- II. Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

## CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

### Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

- I. L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'Ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.
- II. L'Economo provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente Regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

### Articolo 9 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

- I. Il servizio economato provvede:
  - alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
  - all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'ente;
  - alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
  - agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
  - all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
  - alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
    1. posta, telefono, ecc.;
    2. copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
    3. acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza;
    4. rifornimenti di carburante e lubrificante, effettuate mediante l'utilizzo di appositi "buoni", debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegati alla fattura.
- II. 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.
- III. 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 10 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:

- i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
- i preventivi analitici di spesa;
- le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
- le determine a contrattare e l'espletamento delle gare, anche ufficiose, per le materie di competenza;
- le richieste preventive di offerta;
- le trattative private dirette con i fornitori;
- le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
- la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

## **CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

### **Articolo 11 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI**

- I. I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31 luglio di ogni anno:
  - a) le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
  - b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
  - c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.
- II. Qualora le previsioni di spesa di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.
- III. Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

### **Articolo 12 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO**

- I. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
- II. A tal fine il servizio economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.
- III. La Giunta Comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, approva entro il 31 ottobre il piano dei fabbisogni apportando allo stesso le variazioni che ritiene necessarie sia in relazione alle esigenze di contenimento dei costi, sia in rapporto ai programmi di sviluppo dell'ente.

## **CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

### **Articolo 13 – BUONI D'ORDINE**

- I. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante “buoni d'ordine” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:
  - il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
  - la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
  - le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
  - il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
- II. Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
- III. Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

### **Articolo 14 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO**

- I. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
- II. L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.
- III. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.
- IV. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

### **Articolo 15 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE**

- I. Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.
- II. Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:
  - ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
  - verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
  - regola eventuali contestazioni con i fornitori;
  - applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
  - certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

## **CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Articolo 16 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

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

### **Articolo 17 – FUNZIONI DI CASSIERE**

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

### **Articolo 18 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO**

- I. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
  - dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
  - da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
- II. All'atto della riscossione l'Economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
- III. La quietanza deve contenere:
  - la causale della riscossione;
  - il nome del debitore;
  - l'importo riscosso;
  - la firma di quietanza;
  - l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
- IV. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di € 1000 (Euro mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
- V. L'Economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
- VI. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 26, l'Economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.
- VII. Per determinate fattispecie di cui al presente articolo, possono essere nominati agenti contabili distinti dall'Economo.

### **Articolo 19 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

- I. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 3000 (Euro tremila) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 5006 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".



- II. 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 straordinarie.
- III. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 6600 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".
- IV. L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 21. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
- V. Per far fronte a particolari esigenze l'Economo viene dotato di Carta di Credito prepagata fino ad un valore di € 1000 (Euro mille)

#### **Articolo 20 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE**

- I. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo 19. può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Samatzai – Servizio Tesoreria.
- II. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni, carta di credito o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.
- III. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
- IV. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

#### **Articolo 21 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI**

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

- rifornimenti di carburante e lubrificante, effettuate mediante l'utilizzo di appositi "buoni", debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegati alla fattura.
  - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
- II. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 1000 (Euro mille).
- III. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:
- spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
  - spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.
- IV. In attuazione di quanto previsto 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 22 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE**

- I. Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 21, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire *esclusivamente* attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario.
- II. I responsabili di servizio assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.
- III. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'Economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 21.

## **Articolo 23 – BUONO ECONOMALE**

- I. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "*buoni economici*" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
- II. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:
- dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui dipende l'Economo;
  - dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa.
  - da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.
- III. Ogni buono di pagamento deve contenere:
- la causale del pagamento;
  - i documenti giustificativi della spesa effettuata;
  - i dati identificativi del creditore;
  - l'importo corrisposto;
  - la firma di quietanza;
  - l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
- IV. Nei casi di cui al precedente articolo 22, comma 2, con l'emissione del buono economico 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 economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

## **Articolo 24 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

- V. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
  - per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
- VI. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.
- VII. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

## **Articolo 25 – ANTICIPAZIONI SPECIALI**

- I. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
- II. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

## **Articolo 26 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

- I. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
- II. 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.
- III. 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 27 – GIORNALE DI CASSA**

- I. 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.
- II. 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 28 – VERIFICHE DI CASSA**

- I. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del Sindaco.
- II. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'Economo comunale.

III. Mediante tali verifiche si accerta:

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

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

## **Articolo 29 – RESPONSABILITA'**

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

- ✓ l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 21 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.
- ✓ il 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;
- ✓ il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
  - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
  - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

## **CAPO 6° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 30 – 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. 4 in data 4 febbraio 1994, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 31 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il .....