



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE



*Città Patrimonio dell' Umanità*  
*World Heritage List Unesco*



\* \* \*

# REGOLAMENTO del SERVIZIO ECONOMATO

adottato ai sensi dell'art. 153, comma 7  
del d.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale

nr. 54 del 27/09/2016

## **Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e successive modificazioni e integrazioni, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", nonché dagli artt. da 142 a 151 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità [Capo V (*Servizio di Economato ed Agenti Contabili*) – Titolo I (*Servizio di Economato*)].
2. Il presente regolamento integra la disposizioni del regolamento di contabilità ed 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**

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000; art. 142 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito, a norma dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. 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, rappresenta una articolazione operativa del Servizio Finanziario;
3. Al Servizio di Economato è preposto un responsabile che assume la qualificazione di Economo Comunale al fine del presente regolamento. Tale Economo Comunale, a cui è affidata la gestione amministrativa del servizio di economato, deve trattarsi di 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. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da un altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile del Servizio Finanziario, 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 – Competenze specifiche dell'economista e Inventariazione dei Beni Mobili**

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000; art. 143 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità)

1. L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economiche, 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 materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'economista e dal responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'Economista 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'economista 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. Curerà, altresì, che nei singoli uffici siano tenuti costantemente aggiornati gli inventarietti di loco con l'annotazione del consegnatario dei beni mobili.
6. Copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

### **Art. 4 – Obblighi, vigilanza e responsabilità dell'Economista**

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000; art. 145 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità)

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.

2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione il quale accerta, altresì, che l'Economista Comunale rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.
3. 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.
4. 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'economista, è allegata 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.
5. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) giornale cronologico di cassa;
  - b) bollettari dei buoni d'ordine;
  - c) bollettari dei pagamenti;
  - d) registro dei rendiconti.
6. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
7. L'economista 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.
8. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista 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.

9. 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'economista 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.
10. 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.

#### **Art. 5 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economista**

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000; art. 146 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità)

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica 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 farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e 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 degli agenti 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. 6 – Riscossioni di entrate**

(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000 e artt. 56 e seguenti del vigente Regolamento Comunale di Contabilità)

1. Il Servizio Economato, qualora non sia diversamente stabilito con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, provvede alle seguenti riscossioni:
  - a) 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;
  - b) all'incasso dei proventi e delle 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;
  - c) rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciate al pubblico secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale;
  - d) rimborsi che con apposita deliberazione gli vengono affidati;
  - e) alla riscossione dei diritti di segreteria;
  - f) alla riscossione dei proventi di Servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento;
  - g) alla riscossione dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'ente;
  - h) alla riscossione dei proventi concernenti la concessione in uso dei beni mobili e immobili dell'ente.
2. Per la gestione delle entrate l'Economo osserva le norme previste dagli artt. articoli 56 e seguenti del vigente Regolamento Comunale di contabilità.

## **Art. 7 – Spese economali**

(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000; art. 147 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità)

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:
  - a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate;

b) L'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori, individuati sulla base di informazioni commerciali.

3. In particolare l'economista comunale è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese relativamente a beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati 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;
- 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 comunale;
- h) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- i) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- j) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- k) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
- l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- m) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- n) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.

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 di cui alle lettere d), e), f), e g) per le quali detto limite può essere superato.

### **Art. 8 – Fondo di anticipazione**

(Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000; art. 148 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 133.800,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, 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 economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza. L'economista può essere altresì dotato, nel corso dell'anno, di speciali anticipazioni su determinazione dei Responsabili di settore.

2. Il fondo e le anticipazioni di cui al comma precedente dovranno essere depositati su un apposito conto corrente bancario intestato al Comune e acceso presso il tesoriere e gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria ovvero su conto corrente postale. Su tale conto, appositamente aperto per la gestione del servizio economato, vengono abilitati ad operare, con poteri di firma disgiunta e con funzioni dispositive anche online, sia l'Economista Comunale che il Responsabile del Servizio Finanziario. Possono essere effettuati anche prelievi di somme per contanti tramite emissione di assegni che, in mancanza dell'economista, possono essere firmati solo dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. 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'economista, a tale trasferimento di somme si provvederà, nel corso dell'anno, con varie anticipazioni parziali, sino al completamento dell'anticipazione totale concessa con il presente regolamento ed entro, comunque, la chiusura dell'esercizio finanziario.
4. 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 economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
5. 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.
6. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.
7. Il Fondo di anticipazione di cui al presente articolo, nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma, viene ripartito tra i seguenti capitoli di bilancio, relativi a vari programmi di spesa, con specificati, a fianco di ciascuno, i relativi stanziamenti annuali [si specifica che gli stanziamenti dei vari capitoli elencati di



seguito 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]:

<b>cap.</b>	<b>denominazione</b>	<b>codice di bilancio</b>	<b>quota assegnata per fondo economale</b>
10	spese di rappresentanza	01.01-1.03.01.02.999	500,00
11	spese per realizzazione manifesti per lutto e vari	01.01-1.03.01.02.001	400,00
24	spese per missioni amministratori comunali	01.01-1.03.02.01.001	1.800,00
58/1	spese per missioni dipendenti comunali	01.02-1.03.02.02.002	1.300,00
82	spese varie d'ufficio – 1° settore	01.02-1.03.01.02.000	12.000,00
82/2	spese per cancelleria e materiale di consumo per attrezzature informatiche	01.02-1.03.01.02.001	12.000,00
82/6	spese varie d'ufficio – Segreteria	01.02-1.03.01.02.001	1.000,00
83	spese varie d'ufficio – 2° settore	01.03-1.03.01.02.000	3.450,00
84	spese varie d'ufficio – 4° settore	01.06-1.03.01.02.000	3.500,00
84/1	spese varie d'ufficio – 5° settore	01.06-1.03.01.02.001	3.500,00
85	spese varie d'ufficio – 3° settore	01.04-1.03.01.02.001	2.000,00
86	spese varie d'ufficio – 6° settore	03.01-1.03.01.02.000	2.000,00
96/1	spese abbonamento a riviste varie	01.02-1.03.01.01.001	800,00
104	spese festività nazionali e solennità civili	01.02-1.03.01.02.999	250,00
119	spese per l'informatica	01.02-1.03.01.02.006	600,00
197	spese per manutenzioni urgenti mezzi comunali per servizi essenziali (nettezza urbana, ordine pubblico, ecc.)	01.06-1.03.02.09.001	12.000,00
199	spese per manutenzioni ordinarie mezzi comunali	01.06-1.03.02.09.000	12.000,00
330/1	spese per l'acquisto di prodotti vari per la pulizia dei locali comunali	01.05-1.03.01.02.999	3.000,00
330/4	spese per l'acquisto di beni di consumo per la manutenzione ordinaria degli edifici comunali	01.05-1.03.01.02.999	5.000,00
332	spese per la manutenzione ordinaria di impianti, immobili ed altre aree	01.05-1.03.02.09.008	8.000,00

	comunali		
692	spese generali di funzionamento scuole [materne, elementari e medie]	04.01-1.03.01.02.999	2.500,00
798/1	contributi e sussidi per famiglie indigenti per acquisto libri di testo e corredo scolastico	04.06-1.04.02.01.999	550,00
930	Spese generali di funzionamento biblioteca comunale	05.02-1.03.01.01.001	550,00
1371	spese per gli interventi per la lotta e la prevenzione del randagismo (servizio di ricovero, mantenimento e cura dei cani randagi accalappiati sul territorio comunale)	09.05-1.03.02.15.999	1.500,00
1416	spese generali di funzionamento cimitero	12.09-1.03.01.02.999	3.000,00
1466	spese generali per il funzionamento del servizio idrico integrato	09.04-1.03.01.02.999	5.000,00
1574	spese generali per il funzionamento nettezza urbana	09.03-1.03.01.02.999	5.000,00
1724	spese generali per il funzionamento parchi e giardini	09.05-1.03.01.02.999	6.000,00
1776	spese generali per il funzionamento dei Centri Sportivi	06.01-1.03.01.02.999	1.000,00
1880	spese per il funzionamento del centro anziani	12.04-1.03.02.99.999	1.500,00
1901	spese per l'assistenza economica e lavorativa	12.04-1.04.02.01.999	8.000,00
1998	spese generali per la manutenzione di impianti elettrici e riscaldamento	08.01-1.03.01.02.999	2.600,00
2008	spese per la manutenzione ordinaria delle strade e delle piazze comunali	08.01-1.03.01.02.999	2.000,00
2010	spese per la circolazione e per la segnaletica stradale	08.01-1.03.01.02.999	3.000,00
2216	spese per funzionamento mattatoio comunale	16.02-1.03.01.02.999	2.500,00
2323	Spese per manifestazioni ed iniziative turistiche	07.01-1.03.02.02.000	4.000,00
<b>Totale</b>			<b>133.800,00</b>

## **Art. 9 - Effettuazione delle spese economali**

(Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000; art. 149 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità)

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.
2. 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 di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari settori.
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. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
4. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economo comunale, sono 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 decimo 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.
8. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
- 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 che, in mancanza dell'Economo, può essere firmato solo dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - c) con versamento tramite bonifico bancario.
  - d) con versamento tramite conto corrente postale.

### **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 settore, 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 euro (iva esclusa) di cui all'art. 7 comma 4 del presente regolamento.
3. Tutte le unità che intendono attivare nuovi servizi con modalità di pagamento attraverso il servizio 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 nullaosta 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 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 sottoconti 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 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. *[si riportano di seguito, in quanto coerenti con quanto disciplinato dal presente art. 11, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 4 rubricato Obblighi, vigilanza e responsabilità dell'Economo, del presente regolamento]:*

- comma 2, art. 4: 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.
- comma 3, art. 4: 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.
- comma 4, art. 4: 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 due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del Servizio Finanziario.

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

(Art. 233, D.Lgs. 267/2000; art. 150 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità)

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 dieci 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 amministrare, 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. 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 stato creditorio 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'economista (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'Economista, informandone la Corte dei Conti e mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso l'Economista sarà invitato con atto, notificato a mezzo ufficiale giudiziario a riconoscerlo 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 la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova dinanzi la Corte dei Conti.

### **Art. 13 – Responsabilità dell'Economista Comunale**

1. L' Economista 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. 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 discarico. 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.
2. L' Economista 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 curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
  - 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.
3. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

#### **Art. 14 - 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 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. 15 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato (Si veda il Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, recante "*Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato*"), 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.

#### **Art. 16 - Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di economato approvato con deliberazione consiliare n. 54 in data 30/10/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

## SOMMARIO

<b>Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 – Istituzione del Servizio Economale.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 3 – Competenze specifiche dell’economista e Inventariazione dei Beni Mobili.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 – Obblighi, vigilanza e responsabilità dell’Economista.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economista.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 – Riscossioni di entrate.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7 – Spese economali.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 8 – Fondo di anticipazione.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 9 - Effettuazione delle spese economali.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 10 – Anticipazioni Speciali.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 11 – Contabilità della Cassa Economale.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 12 – Rendicontazione delle spese della gestione economale e trasmissione del Conto giudiziale dell’Economista alla Corte dei Conti.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 13 – Responsabilità dell’Economista Comunale.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 14 - Entrata in vigore e pubblicità del regolamento.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 15 - Rinvio ad altre disposizioni.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 16 - Abrogazione di norme.....</b>	<b>17</b>