

*COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA*

*PROVINCIA DI VENEZIA*

*Regolamento*  
**per il servizio di economato**

---

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... in data .....

# INDICE

## Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Responsabilità dell'economista
- Art. 4 Conto della gestione
- Art. 5 Cauzione ed assicurazione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economista

## Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 7 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 8 Attribuzioni specifiche
- Art. 9 Adempimenti di competenza

## Capo 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 10 Modalità di approvvigionamento
- Art. 11 Albo dei fornitori
- Art. 12 Buoni d'ordine
- Art. 13 Contabilizzazione e controllo
- Art. 14 Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 15 Collaudo

## Capo 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 16 Oggetto del servizio
- Art. 17 Funzioni di cassiere
- Art. 18 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 19 Riscuotitori
- Art. 20 Riscossione mediante marche e macchine segnatasse
- Art. 21 Riscossione diretta a mezzo di bollettari
- Art. 22 Rendicontazione dei riscuotitori
- Art. 23 Mancate riscossioni o perdita di denaro
- Art. 24 Anticipazioni all'economista
- Art. 25 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 26 Pagamenti dell'economista – Limiti
- Art. 27 Buono economale
- Art. 28 Anticipazioni provvisorie
- Art. 29 Anticipazioni speciali
- Art. 30 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 31 Giornale di cassa
- Art. 32 Verifiche di cassa
- Art. 33 Responsabilità

## Capo 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 34 Abrogazioni
- Art. 35 Entrata in vigore

## **CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE**

### **Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 43 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

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

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

Il servizio economato è affidato, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria C.1, che assume la funzione di "Economo comunale".

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.

All'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.

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

### **Articolo 3 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO**

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

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

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

#### **Articolo 4 – CONTO DELLA GESTIONE**

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.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 5 – CAUZIONE E ASSICURAZIONE**

L'economista è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta Comunale di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata la condanna a carico dell'economista, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.

L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

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

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

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.

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

## **CAPO 2° - ATTRIBUZIONI**

### **Articolo 7 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE**

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.

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 8 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE**

Il servizio economato provvede:

- 1) 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);
- 2) alla formazione e all'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori, ove istituito;
- 3) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico.

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.

## CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

### Articolo 10 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e nel relativo Regolamento di attuazione, nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

### Articolo 11 – ALBO DEI FORNITORI

Per l'acquisizione di beni e servizi in economia può essere istituito l'Albo dei Fornitori, il quale contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per la specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva commerciale, serietà, correttezza e puntualità, ad effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali.

L'Albo, articolato per categorie merceologiche o di attività, è formato sulla base delle domande di iscrizione da presentare, in carta da bollo, al servizio economato entro il termine fissato in apposito avviso pubblicato sul sito internet del comune per un periodo di almeno 30 giorni. La domanda deve contenere:

- a) i dati identificativi della ditta;
- b) le categorie merceologiche o di attività trattate;
- c) dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 circa il possesso dei requisiti di carattere generale previsti dalla legge per la partecipazione ai pubblici appalti;
- d) dichiarazione attestante le forniture eseguite a favore della pubblica amministrazione negli ultimi tre anni con relativi importi, date, destinatari ed indicazione delle controversie eventualmente insorte e l'indicazione delle attrezzature, mezzi d'opera e materiali di cui dispone la ditta.

In qualsiasi momento i fornitori possono richiedere l'iscrizione all'Albo, previa verifica dei requisiti prescritti. L'Albo dei Fornitori viene formato ed aggiornato annualmente con determina del responsabile del servizio che comprende il servizio economato.

E' prevista la cancellazione dall'albo per le ditte che:

- abbiano perso i requisiti di ordine generale previsti dalla legge per la partecipazione ai pubblici appalti;
- nell'esecuzione dei contratti si siano rese responsabili di gravi inadempienze, tali da comprometterne il grado di affidabilità e di idoneità tecnica;
- invitate, non abbiano partecipato senza validi motivi per due volte consecutive alle gare indette dal servizio economato;
- abbiano perso i requisiti in ordine alla capacità tecnica e finanziaria.

La selezione delle ditte da invitare alle gare ufficiose viene effettuata mediante sorteggio alla presenza di due testimoni. L'Albo dei Fornitori è uno strumento operativo di esclusivo interesse per l'ente, che si riserva la facoltà di invitare alle gare anche ditte non iscritte qualora ricorrano ragioni di convenienza e di opportunità.

I fornitori iscritti all'Albo che risultano affidatari di un contratto pubblico non possono essere invitati alle gare successive indette nell'arco di sei mesi.

### **Articolo 12 – BUONI D'ORDINE**

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:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

### **Articolo 13 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO**

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.

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.

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.

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. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economali e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

### **Articolo 14 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE**

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.

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

## **Articolo 15 – COLLAUDO**

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente dell'Ente che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.



## **CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

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

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.

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**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale.

Queste sono in genere costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie e simili.

La forma di riscossione può essere:

- a) quella dell'applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
- b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari ovvero emessa mediante procedure informatizzate;
- c) quella del versamento su apposito c/c postale, ovvero su apposito c/c bancario aperto presso il Tesoriere e gestito alle stesse condizioni del servizio di Tesoreria, la cui apertura sia stata regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Articolo 19 – RISCOUOTITORI**

Le entrate vengono riscalte dall'Economo o da altri dipendenti incaricati, individuati con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 181, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.

I riscuotitori sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscalte e con obbligo di versamento al Tesoriere comunale, ovvero all'Economo comunale, come previsto nei successivi articoli

I riscuotitori provvedono alle riscalte, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici, nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.

Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio.

### **Articolo 20 – RISCOSSIONE MEDIANTE MARCHE E MACCHINE SEGNATASSE**

Sono riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse sugli atti rilasciati, ovvero con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, di stato civile, d'urgenza e simili altri diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

Il sistema può essere esteso ad altre analoghe riscossioni con delibera della Giunta Comunale.

Le somme riscosse vengono annotate giornalmente e cronologicamente, distintamente per ogni tipo di entrata, a cura del riscuotitore speciale, in apposito registro vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Sullo stesso registro devono essere annotati anche i versamenti effettuati.

Le somme riscosse vengono versate in Tesoreria entro il giorno 15 del mese successivo a quello a cui si riferiscono gli introiti o qualora gli incassi superino l'importo di €. 2.000,00 (Euro duemila|00).

#### **Articolo 21 – RISCOSSIONE DIRETTA A MEZZO DI BOLLETTARI**

Possono essere riscosse direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario, ovvero emessa con procedure informatizzate, le seguenti entrate

- a) oblazioni per infrazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve ed in via ordinaria;
- b) rimborsi di spese, stampati, ecc;
- c) diritti di segreteria, anagrafe stato civile, carte d'identità;
- d) altre entrate che per le loro caratteristiche possono essere riscosse con le predette modalità, previa richiesta del Responsabile del servizio competente per materia e disposizione del Responsabile del Servizio finanziario.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate in luoghi sicuri e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000 (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.

L'economo e gli altri riscuotitori non possono utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

#### **Articolo 22 – RENDICONTAZIONE DEI RISCOUOTITORI**

Entro il 10 gennaio di ogni anno, i riscuotitori hanno l'obbligo di sottoporre alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e i bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Nei casi di cessazione dal servizio, i riscuotitori hanno l'obbligo del rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica.

Le quietanze del Tesoriere sono conservate dal riscuotitore per essere allegate alla contabilità annua della gestione, quale titolo di scarico.

### **Articolo 23 – MANCATE RISCOSSIONI O PERDITA DI DENARO**

I riscuotitori sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto, risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse che devono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita.

Il riscuotitore non può invocare a proprio favore un provvedimento di riduzione del debito qualora il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di versamento o incasso del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

L'eventuale scarico dovrà risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio competente e previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

### **Articolo 24 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

Il Servizio Economato è dotato, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di un fondo con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. L'entità del fondo è stabilita in €. 7.000,00 (Euro settemila|00).

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.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 26. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### **Articolo 25 – APERTURA DI LIBRETTO DI DEPOSITO PRESSO IL TESORIERE**

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 24 può essere aperto, presso il Tesoriere comunale, un libretto nominativo intestato a Comune di Santo Stino di Livenza – Cassa economale.

L'economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelievi mediante disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.

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

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 scarico dell'anticipazione ricevuta.

## **Articolo 26 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI**

L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione purché previste al titolo primo della spesa e sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili incaricati dei servizi con le modalità previste dal regolamento di contabilità, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 7) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 8) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 9) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 11) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 12) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 1.500,00 (Euro millecinquecento|00) o limite inferiore stabilito per legge. In ogni caso, il pagamento di somme di entità superiore ad €. 250,00 (Euro duecentocinquanta|00) dovrà essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio finanziario.

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

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

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 27 – BUONO ECONOMALE**

Il pagamento delle spese da parte dell'economista 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.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

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

Fino all'importo di €. 50,00 (Euro cinquanta|00) è ammesso il rimborso dietro presentazione di scontrino fiscale. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

## **Articolo 28 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

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.

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 29 – ANTICIPAZIONI SPECIALI**

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'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

## **Articolo 30 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

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

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

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

### **Articolo 31 – GIORNALE DI CASSA**

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

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

### **Articolo 32 – VERIFICHE DI CASSA**

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'Economista. 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.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

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

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

### **Articolo 33 – RESPONSABILITA'**

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

- a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 26 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> sussista la necessaria autorizzazione;
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
  - <sup>35</sup>/<sub>17</sub> della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.

- c) il dirigente/responsabile del servizio finanziario deve verificare:
- $\frac{35}{17}$  la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - $\frac{35}{17}$  la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
  - $\frac{35}{17}$  la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

## **CAPO 10° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 34 – 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. 70 in data 30.09.1996, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 35 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione e decorsi i termini di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.