

REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE SICILIANA



COMUNE DI SAN FRATELLO

Città Metropolitana di Messina

Deliberazione della Giunta Municipale

N. 177 del 27-09-2018

OGGETTO: Approvazione del nuovo schema di Regolamento del Servizio Economato

L'anno duemiladiciotto il giorno VENTISETTTE del mese di SETTEMBRE alle ore 16.00
nella sala delle adunanze del Comune di San Fratello a seguito di convocazione dei signori
assessori, si è riunita la Giunta Municipale.

Sono presenti i Signori:

		Presenti	Assenti
<i>Sidoti Pinto dr. Salvatore</i>	<i>Sindaco- Presidente</i>	X	
<i>Reale geom. Benedetto</i>	<i>Assessore Vice Sindaco</i>	X	
<i>Princiotta dr. Giuseppe</i>	<i>Assessore</i>		X
<i>Mancuso d.ssa Mariarosa</i>	<i>Assessore</i>	X	

Presiede Il Sindaco -

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Enrico Spallino

Il **Presidente** constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale.

n. 198 del 26-08-18 Registro Generale

OGGETTO: Approvazione del nuovo schema di Regolamento del Servizio Economato.

TESTO della PROPOSTA

PREMESSO CHE, l'art 7 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni;

RICORDATO che il Titolo II del citato decreto legislativo n. 267/2000 è stato modificato ad opera del D. Lgs. 10/08/2014, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinati dal D. Lgs. 23/06/2011, n. 118;

RICHIAMATO l'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni pubbliche;

RICHIAMATE le determinazioni dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle Pubbliche Amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulle tracciabilità;

CONSIDERATO che occorre approvare un nuovo schema di Regolamento per il Servizio Economato;

PRESO ATTO che l'Ufficio di Ragioneria ha predisposto uno schema di Regolamento, ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., composto da numero 16 articoli, che allegato alla presente ne forma parte integrante;

VISTO il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

VISTO il D. Lgs. 23/06/2011 n. 118;

VISTO il D. Lgs. 12/04/2006 n. 163;

VISTO il Regolamento Comunale di Contabilità;

SI PROPONE CHE LA GIUNTA MUNICIPALE DEL BERI

1. Di approvare il nuovo schema di Regolamento per il Servizio Economato, allegato alla proposta per farne parte integrante, composto da n. 16 articoli, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. lgs. 267/2000 e del regolamento Comunale di contabilità;
2. Di dichiarare, con separata votazione, il presente atto immediatamente eseguibile.

Il responsabile del Procedimento

Roberto Antonino

Il Proponente

[Firma]

In ordine alla acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.1990, n. 142, come recepito con l'art.1 comma 1 lett. i della L.R. 11.12.1991, n. 48, e sostituito dall'art.12 della l.r. n.30/2000, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

Il Responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere favorevole.

Data 26-09-2018

IL RESPONSABILE

Roberto Antonino

Il Responsabile di Ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile esprime

parere: favorevole

Data 26-09-2018

IL RESPONSABILE

Roberto Antonino

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

La spesa di cui alla presente proposta trova la copertura finanziaria di € _____ al

capitolo _____ Impegno n. _____ del bilancio anno _____

Data _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Vista la Legge n.142 dell'8/6/1990 recepita in Sicilia con la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e s.m.i.;

Visti i pareri favorevolmente espressi ai sensi dell'art.53 della legge 8/6/1990, n. 142, come recepita con l'art. 1 comma 1 lettera i) della L.R. 11.12.1991 n. 48, come sostituito dall'art.12 comma,1 punto 0.1 della L.R. 23.12.2000 n. 30;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione sopra riportata che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo;

Con successiva separata votazione favorevole unanime, per i motivi enucleati in proposta, la presente viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'Assessore Anziano

Il Presidente

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione dell'addetto, **CERTIFICA** che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio online di questo Comune per giorni 15 consecutivi dal _____ al _____ e contro di essa non sono state proposte opposizioni e/osservazioni.

Dalla Residenza Municipale, li _____

L'Addetto

Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale on line il _____, per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al _____.

L'Addetto

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/1991)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione

è divenuta esecutiva il giorno _____ perchè decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. 44/1991.

è esecutiva dal 27-09-2018 perchè dichiarata immediatamente esecutiva dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. 44/1991.

Il Segretario Comunale

F.to Dott. ENRICO SPACUINO

COMUNE DI SAN FRATELLO
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
SCHEMA DI REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO ECONOMATO

Adottato ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

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", del vigente Regolamento Comunale di Contabilità.
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)

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 è organizzato come servizio autonomo sotto il controllo del Servizio Finanziario;
3. Al Servizio di Economato è preposto un responsabile che assume la qualificazione di Economo Comunale. Tale Economo Comunale, a cui è affidata la gestione amministrativa del servizio di economato, deve essere un dipendente di ruolo individuato e incaricato con apposito provvedimento del Sindaco.
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 dal Sindaco, 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'economo e Inventariazione dei Beni Mobili

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo 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'economo.
3. L'Economo comunale è personalmente responsabile della regolare tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune, nonché, dei titoli che giustificano il possesso da parte del Comune.
4. L'economo provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno.
5. Entro il 31 Gennaio di ogni anno redigerà uno stato di consistenza di tutti i beni. 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'Economo

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

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

2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa da effettuarsi con cadenza trimestrale o quanto meno annuale, 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 discarico. 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)

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)

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 dal vigente Regolamento Comunale di contabilità.

Art. 7 – Spese economali

(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

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 800,00 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)

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 € 15.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, con imputazione al Servizio 4-00-0-06-29 previsto per la specifica voce "Anticipazione fondi per il Servizio Economato".

L'economista può essere altresì dotato, nel corso dell'anno, di speciali anticipazioni su deliberazioni di affidamento da parte della Giunta Comunale e 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, viene abilitato ad operare, con poteri di firma e con funzioni dispositive anche online, l'Economista Comunale.
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, denominato "Rimborso di fondi economati" 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.

Art. 9 - Effettuazione delle spese economali

(Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'Economista Comunale prima di ordinare ogni singola spesa, dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00 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'Economista 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'economista 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'economista 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'economista, 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;
- 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.

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)

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 amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

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

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

alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto finale/annuale della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con le norme vigenti a tal fine (alla data di redazione del presente regolamento i modelli conformi sono quelli approvati con D.P.R. 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'eonomo (con allegati tutti i documenti richiesti dalla Corte dei Conti) è inoltrato, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.
8. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui al presente articolo, si procederà contro l'Economo, informandone la Corte dei Conti e mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso l'Economo sarà invitato con atto, notificato a mezzo ufficiale giudiziario a riconoscerlo 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'Economo Comunale

1. L' Economo Comunale, nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto, ai sensi dell'art. 93 comma 2 del D.Lgs. 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' Economo Comunale:
è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti; non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo

possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;

deve 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

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 e per la contabilità generale dello stato.

- 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. in data e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

SOMMARIO

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