



COMUNE DI GAETA
(Provincia di Latina)

* * * * *

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO ECONOMATO

adottato ai sensi dell'art.153 - comma 7 - del Decreto Legislativo n°267/2000.

* * * * *

(Approvato con deliberazione consiliare n°24 del 29/04/2019)

INDICE

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE	pag.	3
Articolo 1 - Scopo del Regolamento	pag.	3
Articolo 2 - Affidamento del servizio economato	pag.	3
Articolo 3 - Dotazioni del servizio	pag.	4
Articolo 4 - Responsabilità dell'Economo	pag.	4
Articolo 5 - Conto della gestione	pag.	4
Articolo 6 - Cauzione	pag.	5
Articolo 7 - Sostituzione temporanea dell'Economo	pag.	5
Articolo 8 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato	pag.	5
CAPO 2° - ATTRIBUZIONI	pag.	6
Articolo 9 - Attribuzioni generali ed esclusive	pag.	6
Articolo 10 - Attribuzioni specifiche	pag.	6
CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	pag.	8
Articolo 11 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili	pag.	8
CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI	pag.	9
Articolo 12 - Modalità di approvvigionamento	pag.	9
Articolo 13 - Buoni d'ordine	pag.	9
Articolo 14 - Contabilizzazione e controllo	pag.	9
CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	pag.	11
Articolo 15 - Oggetto del servizio	pag.	11
Articolo 16 - Funzioni di cassiere	pag.	11
Articolo 17 - Riscossione di entrate da parte dell'Economo	pag.	11
Articolo 18 - Anticipazioni all'Economo	pag.	12
Articolo 19 - Pagamenti dell'Economo - limiti	pag.	13
Articolo 20 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese	pag.	14
Articolo 21 - Buono economale	pag.	14
Articolo 22 - Anticipazioni provvisorie	pag.	15
Articolo 23 - Anticipazioni speciali	pag.	15
Articolo 24 - Rendiconto delle anticipazioni	pag.	15
Articolo 25 - Giornale di cassa	pag.	16
Articolo 26 - Verifiche di cassa	pag.	16
Articolo 27 - Responsabilità	pag.	16
CAPO 6° - MAGAZZINO	pag.	18
Articolo 28 - Magazzino economale	pag.	18
Articolo 29 - Gestione del magazzino	pag.	18
Articolo 30 - Contabilità di magazzino	pag.	18
CAPO 7° - OGGETTI RITROVATI	pag.	20
Articolo 31 - Custodia delle cose ritrovate	pag.	20
CAPO 8° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	pag.	21
Articolo 32 - Abrogazioni	pag.	21
Articolo 33 - Entrata in vigore	pag.	21

CAPO 1°

ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267 e dell'art. 5 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. 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

1. Il servizio economato è affidato, con decreto sindacale su proposta del responsabile del servizio finanziario, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente ad una categoria giuridica non inferiore alla categoria C.
3. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
4. 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.
5. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino.
2. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. 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.
2. 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.
3. 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 5 CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo 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 Decreto Legislativo n°267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.
3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del Decreto Legislativo n°267/2000.

Articolo 6 CAUZIONE

1. A garanzia delle responsabilità affidate, l'economo deve prestare al momento dell'assunzione in servizio una cauzione massima pari ad 1/10 (un decimo) della somma massima anticipabile e comunque non inferiore a Euro 1.000,00 (diconsi Euro mille/00).
2. La cauzione può essere prodotta anche mediante fidejussione bancaria o assicurativa, libretto bancario o postale vincolato al comune ovvero mediante titoli di Stato i cui frutti rimangono di esclusiva competenza dell'economo e verrà svincolata successivamente alla cessazione dalle funzioni previo regolare scarico.

Articolo 7 SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

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

Articolo 8 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - Bollettario delle riscossioni;
 - Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - Bollettario dei buoni di pagamento;
 - Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - Registro della gestione di cassa.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri. Laddove possibile, tali registri sono gestiti con modalità informatiche ed in tal caso non sono necessari gli adempimenti previsti per i soli registri e bollettari cartacei (vidimazione, carico e scarico).

CAPO 2° ATTRIBUZIONI

Articolo 9 ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. 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.
2. 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 su specifica richiesta dei singoli uffici.

Articolo 10 ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. Il servizio economato provvede:
 - 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);
 - all'organizzazione e alla gestione del magazzino economale dei beni di uso corrente, di consumo e di ricambio (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari) e alla tenuta della contabilità di magazzino;
 - alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - alle spese nei casi in cui, per motivate ragioni di necessità e/o urgenza, i singoli servizi non riescono a provvedere con propri atti gestionali.
2. 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.
3. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.
4. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata, con apposito provvedimento, la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di

impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267.

5. Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267.

CAPO 3°

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 11

PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

1. I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31 luglio di ogni anno le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
2. Qualora le previsioni di spesa di cui sopra siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

CAPO 4°

PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 12

MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n°50, nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 13

BUONI D'ORDINE

1. 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) il riferimento al presente regolamento, al macroaggregato o voce di bilancio ed all'impegno.
2. Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
3. Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 14

CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

1. 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.
2. 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.

-
-
3. 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.

CAPO 5° SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 15 OGGETTO DEL SERVIZIO

1. 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.
2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 16 FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 17 RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
 - b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali;
 - c) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
3. La quietanza deve contenere:
 - g) la causale della riscossione;
 - h) il nome del debitore;
 - i) l'importo riscosso;
 - j) la firma di quietanza;
 - k) l'indicazione del macroaggregato o voce di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. È 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.
5. L'economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Articolo 18 ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 20.000,00 (diconsi Euro ventimila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Uscite per conto di terzi e partite di giro", piano dei conti finanziario U.7.01.99.03.001 denominato "Costituzione fondi economali e carte aziendali".
2. Ai sensi del vigente regolamento dell'Avvocatura Comunale, tale ufficio dispone di anticipazioni di risorse finanziarie per provvedere alle necessità immediate delle attività d'istituto allo scopo di fronteggiare le spese indispensabili per assicurare il regolare esercizio dell'attività forense, quali l'iscrizione a ruolo delle cause, la costituzione in giudizio, il pagamento del contributo unificato, le spese di mediazione obbligatoria, l'acquisto dei valori bollati, dei diritti di Cancelleria, e di ogni altro bene strumentale e di tutte le altre piccole spese di gestione per le quali si renda inevitabile il pagamento immediato, attraverso anticipazioni da effettuarsi da parte della cassa economale comunale.
3. 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.
4. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "*Entrate per conto terzi e partite di giro*", piano dei conti finanziario E.9.01.99.03.001 denominato "*Rimborso di fondi economali e carte aziendali*".
5. L'economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 19. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 19
PAGAMENTI DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
 - b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - d) 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;
 - e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f) spese contrattuali di varia natura;
 - g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - h) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
 - j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - l) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
 - m) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00 (diconsi Euro cinquecento/00).

3. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'economista comunale e/o al Comune. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n° 50/2016;
 - b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
 - d) la disciplina fiscale.

4. In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n°136, è fatto divieto all'economista 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 18 aprile 2016, n°50.

Articolo 20 **ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE**

1. Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 19, in sede di assegnazione delle risorse, con determinazione dirigenziale il responsabile del servizio finanziario individua le risorse allocate in specifiche voci di spesa da gestire attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario.
2. I dirigenti/responsabili dei servizi assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del Decreto Legislativo n°267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.
3. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente/responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 19.

Articolo 21 **BUONO ECONOMALE**

1. 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 anche informatizzate.
2. da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - la causale del pagamento;
 - i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - i dati identificativi del creditore;
 - l'importo corrisposto;
 - la firma di quietanza;
 - l'indicazione del macroaggregato o voce di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
4. Nei casi di cui al precedente articolo 20, comma 2, con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti del macroaggregato o voce di bilancio interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sul macroaggregato o voce di bilancio.

Articolo 22

ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'economo 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.
2. 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.
3. 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 23

ANTICIPAZIONI SPECIALI

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

Articolo 24

RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per macroaggregati o voci di bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo

delle somme pagate, con imputazione sui macroaggregati o voci di bilancio interessate.

Articolo 25 GIORNALE DI CASSA

1. L'economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.
2. 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 26 VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - a) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme rimosse;
 - b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - c) la giacenza di cassa;
 - d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 27 RESPONSABILITÀ

1. 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'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 20 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il dirigente/responsabile del servizio finanziario deve verificare:
- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 6 ° MAGAZZINO

Articolo 28 MAGAZZINO ECONOMALE

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economale posto sotto la direzione dell'economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.
2. La gestione del magazzino economale può essere affidata ad uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. L'economo ovvero il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

Articolo 29 GESTIONE DEL MAGAZZINO

1. L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economale avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.
2. I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.
3. Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, dai utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 30.

Articolo 30 CONTABILITÀ DI MAGAZZINO

1. L'economo è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:
 - a) le scorte iniziali accertate con l'inventario;
 - b) i carichi successivi;
 - c) i prelevamenti e i discarichi dei materiali dichiarati fuori uso;

- d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
 - e) le scorte finali al 31 dicembre.
2. Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile del servizio finanziario, l'economista provvede a redigere l'inventario del magazzino.
 3. Le risultanze finali accertate ai sensi del comma 2 sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino. Sulle eventuali differenze riscontrate l'economista redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico.
 4. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economista, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economista e del responsabile del servizio finanziario.

CAPO 7° OGGETTI RITROVATI

Articolo 31 CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti redige verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale sono registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, è oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo deve curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che ha sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

<p style="text-align: center;">CAPO 8° DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</p>
--

Articolo 32
ABROGAZIONI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n°4 in data 17/01/2013, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 33
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione consiliare di approvazione.