

***COMUNE DI
MISANO ADRIATICO***

(PROVINCIA DI RIMINI)

***REGOLAMENTO
COMUNALE DEL
SERVIZIO ECONOMATO***

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60, in data 16/11/2022

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economista
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economista
- Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
- Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive

Capo 2° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 9 Oggetto del servizio
- Art. 10 Funzioni di cassiere
- Art. 11 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 12 Anticipazioni all'economista
- Art. 13 Apertura di conto corrente presso il tesoriere
- Art. 14 Pagamenti dell'economista – Limiti
- Art. 15 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 16 Buono economale
- Art. 17 Anticipazioni provvisorie
- Art. 18 Anticipazioni speciali
- Art. 19 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 20 Giornale di cassa
- Art. 21 Verifiche di cassa
- Art. 22 Responsabilità

Capo 3° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 23 Rinvio dinamico e abrogazioni
- Art. 24 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. 267¹ 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.

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 delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo 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 servizi².

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 superiore.

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.

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 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

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.

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.

¹ Art. 153, comma 7, D.Lgs. n. 267/00: Lo stesso regolamento (di contabilità, n.d.r.) prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

² Art. 89, comma 1, D.Lgs. n. 267/00: Gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economista 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'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa comunale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile 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'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti³.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione⁴. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000⁵.

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

Il conto della gestione dell'economista 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 d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

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.

³ A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10/01/1957 n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato.

⁴ Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

⁵ Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economato dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari :

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie (eventuale);
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa.

I registri ed i bollettari possono essere realizzati anche con strumenti informatici.

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

Il Servizio Economato ha competenza generale sui procedimenti a carattere trasversale riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione dei materiali di consumo e all'acquisizione dei servizi ausiliari necessari a garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, fatta salva la competenza di altri servizi dell'amministrazione in relazione alla specificità dei beni e dei servizi da acquistare e tenuto conto delle attribuzioni delle risorse all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

Per quanto attiene all'inventario dei beni mobili, lo stesso è di competenza dei responsabili di settore, ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

Le attribuzioni specifiche del Servizio Economato comprendono:

- a) Analisi dei fabbisogni e programmazione e svolgimento delle procedure di approvvigionamento per le forniture di beni e servizi a carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi dell'ente;
- b) Analisi dei fabbisogni e programmazione e svolgimento delle procedure di approvvigionamento per le forniture di beni e servizi a carattere continuativo e da svolgere mediante procedure aggregate per tutti i servizi dell'ente al fine di ottenere maggiori economie di spesa e di evitare artificiosi frazionamenti delle procedure;
- c) Svolgimento delle procedure di approvvigionamento delegate al Servizio Economato da altri servizi dell'ente, con contestuale autorizzazione ad impegnare sui rispettivi capitoli di spesa;
- d) Acquisto e/o noleggio di attrezzature specifiche necessarie a garantire il funzionamento dei servizi comunali (quali a ad esempio fotocopiatori, fax, telefoni, ecc) ad esclusione dei servizi che, per la particolarità delle attrezzature utilizzate, hanno in gestione diretta i relativi stanziamenti finanziari;
- e) Gestione della telefonia dell'ente (sia su rete fissa che mobile), eccetto la manutenzione e l'eventuale upgrade dei centralini telefonici, nonché della connettività degli istituti scolastici, di competenza del Settore Affari Generali- servizio CED;
- f) Gestione (programmazione, approvvigionamento, scarico) del magazzino relativo ai beni di consumo e tenuta della relativa contabilità, a firma del responsabile del Settore competente;
- g) Gestione del servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente, secondo la disciplina stabilita nell'apposita circolare/regolamento;
- h) Servizio di Cassa economale;

CAPO 2° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 9 – 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 10 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 11 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMISTA

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) diritti di segreteria pratiche edilizie e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
- b) 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.

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

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 nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di 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'economista non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 19, l'economista sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 12 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 3.000,00 (diconsi Euro *tremila/00*) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per servizi per conto di terzi", Missione 99, Capitolo 50060 Art.790 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

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 al Titolo IX delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 1009 Art.0 denominato "Rimborso anticipazione servizio economato".

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 14. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 13 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE⁶

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici di cui al precedente articolo 12. può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Misano Adriatico – Cassa economica.

L'economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelievi mediante emissione di assegni o 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 discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 14 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI

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:

- 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 contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 12) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 13) 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 500,00 (diconsi *Euro cinquecento/00*).

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'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 12 aprile 2006, n. 163 e dal decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

Articolo 15 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 14, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale può individuare le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario ovvero i relativi assegnatari.

L'economista, su richiesta dei responsabili di settore assegnatari delle risorse, provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000⁷, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

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 responsabile di settore competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 14.

Articolo 16 – 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.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione

- a) dell'autorizzazione da parte del responsabile di settore da cui dipende l'economista;
- b) dell'autorizzazione da parte del responsabile di settore da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- f) la causale del pagamento;
- g) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- h) i dati identificativi del creditore;
- i) l'importo corrisposto;
- j) la firma di quietanza;
- k) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nei casi di cui al precedente articolo 15, comma 2, con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

⁶ Si veda la nota del Ministero del tesoro prot. n. 715311 del 27 dicembre 1999.

⁷ Art. 183, comma 3, D.Lgs. n. 267/00: Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. (...).

Articolo 17 – 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 18 – 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 19 – 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.

Trimestralmente l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

In funzione delle disponibilità del fondo economale ed al fine del suo reintegro, il responsabile del settore 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 20 – 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 21 – 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 ⁸.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale⁹.

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 22 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici 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:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 14 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 responsabile di settore 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 responsabile del settore servizi finanziari 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.

⁸ Art. 223, D.Lgs. n. 267/00: 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

⁹ Art. 224, D.Lgs. n. 267/00: Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

CAPO 3° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 23 -RINVIO DINAMICO E ABROGAZIONI

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento viene abrogata la precedente disciplina del servizio di economato contenuta , approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 145 in data 19/12/2007;

Articolo 24 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla esecutività del presente provvedimento all'albo Pretorio del comune ai sensi dell'articolo 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile.