



**COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO**

# **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale  
n. 33 del 29 maggio 2008**

## **TITOLO I**

### **FINALITÀ E CONTENUTO**

#### **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, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", nonché dall'art. 3 del vigente Regolamento 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 - Il Servizio di Economato**

1 - Il Servizio di Economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, costituisce una articolazione operativa del Servizio Finanziario.

2 - Al Servizio di Economato è preposto un responsabile che assume la qualificazione di Economo al fine del presente regolamento. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate dal dipendente addetto al Servizio Economato o da altro dipendente a ciò preventivamente delegato dal Responsabile del Servizio finanziario, su proposta dell'Economo stesso.

#### **ART. 3 - Competenze del servizio di economato**

1 - Il servizio economato provvede:

- a) al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato purché previste al titolo primo della spesa agli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, imposte e tasse e sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili incaricati dei servizi, con le modalità previste dal regolamento di contabilità;
- b) alla anticipazione di spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti nei limiti di legge, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sul Tesoriere. Il responsabile del servizio richiedente dovrà provvedere a dare debita motivazione in merito all'urgenza della spesa ;
- c) quando la tesoreria comunale è chiusa, 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;

- d) all'incasso dei proventi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata all'Economo o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione. L'attribuzione di tali riscossioni all'Economo dovrà essere autorizzata con atto del Responsabile del Servizio Finanziario;
- e) alla provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché alla custodia dei valori in consegna.
- f) a quanto altro con apposito atto venga richiesto, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario.

2 - I responsabili dei servizi, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'Economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate per le quali sia necessario il pagamento per contanti, previa liquidazione delle stesse, secondo le modalità di cui alla lett. a).

#### **ART. 4 - Fondi economali**

1 - Il Servizio Economato è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi; può essere altresì dotato, nel corso dell'anno, di speciali anticipazioni su determinazione dei Responsabili dei Centri di Spesa.

2 - L'entità del fondo di anticipazione è stabilita e modificata con deliberazione della Giunta Comunale.

3 - Il fondo e le anticipazioni di cui ai commi precedenti possono essere depositati, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario acceso presso il tesoriere e gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria ovvero su conto corrente postale. Con tale fondo si può provvedere da parte dell'Economo, sulla base di idonea documentazione e anche mediante l'emissione di assegni, direttamente ovvero mediante anticipazioni e rimborsi a favore di altro personale, al pagamento delle spese di cui all'articolo 3.

4 - Le disponibilità sul fondo e sulle anticipazioni esistenti al 31 dicembre sono riversate in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione.

5 - A seguito della rendicontazione dell'ultimo bimestre e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, i fondi economali vengono reintegrati e il Servizio Finanziario provvede all'emissione della reverse a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

6 - I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente regolamento sono allegate alla contabilità della cassa economale.

## **ART. 5 - Pagamenti di spese**

- 1 - I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'Economo medesimo.
- 2 - Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi. Fino all'importo di € 25,00 (euro venticinque/00) è ammesso il rimborso dietro presentazione di scontrino fiscale.
- 3 - Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza, indicando se il pagamento è avvenuto per contanti ovvero con assegno.
- 4 - L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
- 5 - Il pagamento di somme di entità superiore a € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 6 - I servizi che richiedono il pagamento di note o fatture attraverso la cassa economale devono allegare il relativo ordine emesso dal competente servizio comunale con le modalità previste dagli artt. 41 e 42 del regolamento di contabilità, pena l'inammissibilità al pagamento in via anticipata.
- 7 - L'Economo provvede al pagamento entro 4 giorni lavorativi dalla richiesta, nei limiti dei fondi disponibili.
- 8 - Con deliberazione della Giunta Comunale che individua i casi e le modalità, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, possono essere autorizzati pagamenti anche mediante carte di credito intestate all'Economo.

## **ART. 6 - Riscossioni di entrate**

- 1 - Il servizio Economato provvede alle seguenti riscossioni qualora non sia diversamente stabilito con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) recupero spese telefoniche effettuate dai dipendenti operanti presso le strutture comunali;
  - b) rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciate al pubblico secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale;
  - c) proventi di piccola entità di natura occasionale e comunque non disciplinati da regolamenti comunali;
  - d) rimborsi che con apposita deliberazione gli vengano affidati;

e) a quanto altro con apposito atto venga richiesto, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario.

2 - Per la gestione delle entrate l'Economo osserva le norme previste dall'articolo 32 e seguenti del Regolamento di contabilità. I relativi bollettari gli vengono dati in carico dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART. 7 - Contabilità della Cassa Economale**

1 - L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In apposite colonne vengono iscritte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

a) gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;

b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;

c) per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo;

2 - L'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.

3 - Entro il 15 del mese successivo a ciascun bimestre (o con intervalli inferiori, se necessario o se richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario) l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel bimestre medesimo, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, suddiviso per classi di spese, da sottoporre al Responsabile del Servizio Finanziario per il controllo, verifica e l'adozione delle relative determinazioni.

4 - Il fondo di dotazione all'Economo si intende reintegrato con l'approvazione del rendiconto medesimo.

5 - Il giornale di cassa può essere tenuto manualmente su apposito registro numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero con idonee procedure informatizzate.

#### **ART. 8 - Cassa Economale**

1 - Il servizio di cassa Economale è affidato all'Economo o altro dipendente con analoga qualificazione, individuato con deliberazione della Giunta Comunale.

2 - L'Economo è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta Comunale di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata

condanna a carico dell'economista, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

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

4 - L'Amministrazione provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e dell'incendio.

5 - Qualora alla chiusura giornaliera risulti un esubero di cassa superiore all'importo del fondo di anticipazione l'Economista provvederà a versare la differenza nella Tesoreria Comunale al termine del primo giorno utile, a meno che le operazioni effettuate nel corso della giornata non abbiano già eliminato l'esubero di cassa.

6 - L'Economista risponde a termine di legge per l'adempimento degli obblighi del servizio di cassa economale.

#### **ART. 9 - Responsabilità ed obblighi dell'Economista**

1 - L'Economista è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.

2 - L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

3 - Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal Codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

4 - L'Economista:

a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;

b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;

c) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;

d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;

e) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse;

f) dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali mancasse la regolare documentazione; nel caso in cui non sia possibile produrre idonea documentazione e si tratti di spese che non eccedano € 10,00 (euro diei/00) l'Economo è esentato dall'obbligo della documentazione, in sostituzione della quale è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, assunta sotto la propria responsabilità. Analogo obbligo incombe sui dipendenti comunali che, avendo ricevuto una anticipazione ai sensi dell'articolo 4 comma 3 del presente regolamento non siano in grado di produrre idonea documentazione.

g) deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.

### **ART. 10 - Anticipazioni speciali**

1 - Con determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere disposte a favore dell'Economo o di Agenti contabili individuati dalla Giunta Comunale anticipazioni per pagamenti inerenti servizi particolari o forniture urgenti ed indilazionabili.

2 - 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 nulla-osta rimane priva di effetto. L'eventuale diniego di nulla-osta deve essere motivato.

3 - 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 e gli Agenti Contabili devono produrre il rendiconto debitamente documentato.

4 - Per quanto non esplicitamente qui previsto si fa riferimento alle norme relative all'anticipazione ordinaria.

## TITOLO II

### RISCOSSIONI SPECIALI

### **ART. 11 - Entrate speciali**

1 - Le entrate che per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni con cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al Tesoriere comunale vengono definite, ai fini del presente regolamento, entrate speciali.

2 - In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

3 - La forma delle riscossioni speciali può essere:

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

#### **ART. 12 - Riscuotitori speciali**

1 - Le entrate speciali vengono rimosse dall'economista o da altri dipendenti incaricati, individuati con provvedimento dirigenziale del Responsabile del Servizio Economico Finanziario ai sensi dell'articolo 181 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, nonché dall'articolo 32 comma 7 del vigente Regolamento di contabilità.

2 - I riscuotitori speciali sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme rimosse e con obbligo di versamento alla tesoreria comunale ovvero all'Economista comunale, come previsto nei successivi articoli e nell'art. 32 del vigente Regolamento di contabilità.

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

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

#### **ART. 13 - Riscossione mediante marche e macchine segnatasse**

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

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

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

4 - Le somme rimosse vengono versate in tesoreria entro il giorno 15 e il giorno 30 del mese successivo a quello a cui si riferiscono gli introiti o anche prima, qualora gli incassi abbiano superato l'importo di € 2.000,00 (euro duemila/00).

5 - Per la riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse, verrà dato in carico ai riscuotitori speciali un congruo numero di marche mediante verbale di consegna da annotarsi su apposito registro di carico e scarico tenuto dall'agente contabile.

6 - L'Economo sulla base delle richieste, provvederà a ordinare un congruo numero di marche risultante dalle relative fatture. Queste saranno allegate ad un registro di carico vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario il quale provvederà alle verifiche, sulla base dei rendiconti annuali forniti dall'Economo stesso, entro il 20 gennaio successivo a ciascun anno di riferimento.

#### **ART. 14 - Riscossioni dirette a mezzo di bollettari**

1 - Possono essere rimosse direttamente, mediante rilascio di quietanza staccata da apposito bollettario, ovvero compilato con procedure meccanizzate, le seguenti entrate:

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

2 - Per dette riscossioni, salvo il caso di utilizzo di procedure meccanizzate che forniscono automaticamente ed in modo indelebile l'elencazione delle somme rimosse, si provvede mediante l'uso di appositi bollettari a madre e figlia dati in carico dall'Economo comunale e dallo stesso vidimati e numerati. Egli consegnerà ad ogni riscuotitore un registro di cassa, previamente vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario, sul quale dovranno essere annotate le riscossioni giornaliere, i rispettivi debitori e l'oggetto del debito.

3 - Le somme rimosse devono essere versate in Tesoreria entro il giorno 15 e il giorno 30 del mese successivo a quello cui si riferiscono le riscossioni medesime o anche prima se le somme rimosse superano € 2.000,00 (euro duemila/00). Sull'ultima bolletta cui si riferisce il versamento dovrà essere apposta la dicitura "Totale di €.....riscosso dallabolletta n.....alla bolletta n.....per il mese di .....".

4 - I bollettari devono riportare sul frontespizio l'indicazione dell'entrata alla quale si riferiscono, nonché la seguente dicitura:

"il presente bollettario comprende n.....bollette numerate dal n.....al n....., la data, il bollo del Comune e la firma dell'Economo, nonché la firma del riscuotitore per ricevuta".

5 - Nel caso di utilizzo di procedure meccanizzate dovranno essere conservati in sostituzione dei bollettari gli elenchi di riscossione prodotti meccanicamente.

6 - Durante l'esercizio, qualsiasi bolletta che, dopo essere stata compilata in tutto o in parte, non abbia dato luogo a riscossione, verrà annullata.

7 - Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 15 - Operazioni finali**

1 - Entro il 10 gennaio di ogni anno i riscuotitori speciali hanno l'obbligo di restituire all'Economo Comunale tutti i bollettari avuti in carico l'anno precedente compresi quelli residuali, ai fini del riscontro contabile delle riscossioni.

2 - Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione dell'esercizio..... Bolletta n....." e riportato il totale delle riscossioni risultanti nell'ultimo periodo.

3 - Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

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

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

#### **ART. 16 - Applicabilità delle precedenti norme e di altre disposizioni di legge**

1 - Le norme che precedono valgono anche per le nuove entrate da inquadrare nella disciplina disposta per entrate simili.

2 - Per quanto non previsto, si richiamano le norme contenute nella legge e regolamento sull'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili.

#### **ART. 17 - Mancate riscossioni o perdita di denaro**

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

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

3 - Le mancanze di denaro, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi che non sono a lui imputabili per colpa (incuria o negligenza).

4 - Il riscuotitore non può invocare a proprio favore un provvedimento di riduzione del debito

quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni d'invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

5 - Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale su proposta del responsabile del servizio competente e previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

6 - Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'Amministrazione comunale stipula apposita polizza, in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.

7 - I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai rispettivi responsabili di servizio/settore, nel rispetto del presente regolamento.

### TITOLO III

#### RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

##### **ART. 18 - Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili**

1 - L'Economo, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia (consegnatari di beni), nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

2 - I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui al D.P.R. 194/96.

3 - Il conto giudiziale deve dimostrare:

- il debito per le materie, il denaro e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
- gli oggetti, il denaro e le materie avuti in consegna nel corso della gestione;
- il credito per gli oggetti, il denaro e le materie distribuite, versate, somministrate o altrimenti date;
- gli oggetti, il denaro, e le materie esistenti al termine dell'esercizio.

4 - Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla 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 dei passaggi di gestione;
- f) le verifiche ed i distacchi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;

5 - Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.

6 - Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.

7 - Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell'ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.

8 - Ogni conto reso, non appena ricevuto, deve essere esaminato dal Responsabile del Servizio Finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esse riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'ente.

9 - Su ogni conto dovrà essere reso il parere tecnico-contabile e dovrà essere data a cura dell'organo di revisione l'attestazione della corrispondenza dei dati con quelli delle risultanze delle scritture, nonché le valutazioni necessarie.

10 - Le verifiche periodiche dell'organo di revisione, di cui all'art. 223 dell'ordinamento, accertano che il contabile rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

11 - L'esito dell'esame del conto reso deve rilevare lo stato creditorio e/o debitorio del contabile e deve concludersi con la proposta di discarico o con quella di addebito motivato al contabile.

12 - I conti resi sono sottoposti al Consiglio Comunale per la loro approvazione, previa dichiarazione sulla posizione giuridica di ognuno verso l'ente.

13 - Il Consiglio Comunale deve approvare i conti resi, prima dell'approvazione delrendiconto.

#### **ART. 19 - Verifiche di cassa**

1 - Oltre a quanto previsto degli artt. 223 e 224 del D.Lgs n. 267/2000 il responsabile del servizio economato effettua, ogni mese, il riscontro contabile generale delle giacenze di cassa con il giornale di cassa e trasmette una copia del verbale al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 10 del mese successivo.

2 - Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario Generale e del Sindaco.

#### **ART. 20 - Ritardo nella presentazione del conto**

1 - Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile, informandone la Corte dei Conti e mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione. In questo caso il contabile sarà invitato con atto, notificato a mezzo ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.

2 - Il conto si intenderà accettato se il contabile non abbia risposto all'invitodell'amministrazione

nel termine prefissato.

3 - Quando sia stato iniziato giudizio dinanzi la Corte dei Conti l'Amministrazione non può ordinare la formazione del conto.

4 - 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.

## TITOLO IV

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### **ART. 21 - Entrata in vigore**

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

#### **ART. 22 - Rinvio ad altre disposizioni**

1 - Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

#### **ART. 23 - Abrogazione di norme**

1 - Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di Economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 14.3.1975, n. 501 dell'11.12.1980 e n. 218 dell'1.7.1983, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

## SOMMARIO

### TITOLO I° - FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	pag. 2
ART. 2 - Il Servizio di Economato	pag. 2
ART. 3 - Competenze del servizio di economato	pag. 2
ART. 4 - Fondi economali	pag. 3
ART. 5 - Pagamenti di spese	pag. 4
ART. 6 - Riscossioni di entrate	pag. 4
ART. 7 - Contabilità della Cassa Economale	pag. 5
ART. 8 - Cassa Economale	pag. 5
ART. 9 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo	pag. 6
ART. 10 - Anticipazioni speciali	pag. 7

### TITOLO II° - RISCOSSIONI SPECIALI

ART. 11 - Entrate speciali	pag. 7
ART. 12 - Riscuotitori speciali	pag. 8
ART. 13 - Riscossione mediante marche e macchine segnatasse	pag. 8
ART. 14 - Riscossioni dirette a mezzo di bollettari	pag. 9
ART. 15 - Operazioni finali	pag. 10
ART. 16 - Applicabilità delle precedenti norme e di altre disposizioni di legge	pag. 10
ART. 17 - Mancate riscossioni o perdita di denaro	pag. 10

### TITOLO III°- RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

ART. 18 - Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili	pag. 11
ART. 19 - Verifiche di cassa	pag. 12
ART. 20 - Ritardo nella presentazione del conto	pag. 12

### TITOLO IV° - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 21 - Entrata in vigore	pag. 13
ART. 22 - Rinvio ad altre disposizioni	pag. 13
ART. 23 - Abrogazioni di norme	pag. 13