

***COMUNE DI LIMBADI***  
***(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)***

**REGOLAMENTO SERVIZIO  
ECONOMATO**

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

**n.31 del 05/10/2023.....**

---

# INDICE

---

## LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

### **Sezione n. 1 – Affidamento**

- Art. 1 - Affidamento del servizio economato
- Art. 2 - Responsabilità dell'economato
- Art. 3 - Conto della gestione
- Art. 4 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

### **Sezione n.2 – Attribuzioni**

- Art. 5 - Attribuzioni

### **Sezione n.3 – Programmazione dei fabbisogni**

- Art. 6 - Programmazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 7 - Piani di approvvigionamento

### **Sezione n.4 – Procedure per l'approvvigionamento**

- Art. 8 - Modalità di approvvigionamento
- Art. 9 - Albo dei fornitori
- Art. 10 - Contabilizzazione e controllo
- Art. 11 - Verifica e liquidazione delle fatture

### **Sezione n.5 – Servizio di cassa economale**

- Art. 12 - Oggetto del servizio
- Art. 13 - Funzioni di cassiere
- Art. 14 - Riscossione di entrate da parte dell'economato
- Art. 15 - Anticipazioni dell'economato
- Art. 16 - Pagamenti dell'economato. Limiti
- Art. 17 - Assegnazione risorse per la gestione della spesa
- Art. 18 - Buono economale
- Art. 19 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 20 - Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 21 - Giornale di cassa
- Art. 22 - Verifiche di cassa
- Art. 23 - Responsabilità

### **Sezione n.6 – Magazzino**

- Art. 24 - Magazzino economale
- Art. 25 - Gestione del magazzino
- Art. 26 - Contabilità di magazzino

## NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 27 – Pubblicazione ed entrata in vigore
- Art. 28 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 29 – Norme transitorie e finali

---

## LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

### *Sezione n.1 – Affidamento*

#### **Articolo 1 – Affidamento del servizio economato**

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, di norma ad un impiegato di ruolo almeno di categoria "C", che assume la funzione di "Economo comunale".
2. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.
3. 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.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale a firma di tutti gli intervenuti.

#### **Articolo 2 – 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.

#### **Articolo 3 – 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 D.Lgs. 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 D. Lgs. n. 267/2000.

---

## **Articolo 4 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

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

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 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.

2. E' preferibile, ove consentito, che tali registri siano gestiti con modalità informatizzate.

### ***Sezione n.2 – Attribuzioni***

## **Articolo 5 – Attribuzioni**

1. L'economista 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'economista 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.

3. Il servizio economato provvede, altresì:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio, necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 2) all'organizzazione e alla gestione dei magazzini comunali e alla tenuta della contabilità di magazzino;
- 3) alla gestione del parco mezzi comunale relativamente a: pagamento dei bolli di circolazione e approvvigionamento del carburante;
- 4) alla formazione e all'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori, ove istituito;
- 5) all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
- 6) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
  - a) stampa di manifesti;
  - b) servizio di pulizia della sede municipale.

4. 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.

5. E' fatto divieto agli uffici comunali, di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 4 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.

---

### **Sezione n.3 – Programmazione dei fabbisogni**

#### **Articolo 6 – 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 al comma 1 siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

#### **Articolo 7 – Piani di approvvigionamento**

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
2. A tal fine il servizio economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.
3. La Giunta Comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, approva **entro il 31 ottobre** il piano dei fabbisogni, apportando allo stesso le variazioni che ritiene necessarie sia in relazione alle esigenze di contenimento dei costi, sia in rapporto ai programmi di sviluppo dell'ente.

### **Sezione n.4 – Procedure per l'approvvigionamento**

#### **Articolo 8 – 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 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 9 – Albo dei fornitori**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi in economia, qualora compatibile con la disciplina di cui al precedente articolo 5, può essere istituito l'Albo dei Fornitori, il quale contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per la specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva commerciale, serietà, correttezza e puntualità, ad effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali.
2. L'istituzione ed il funzionamento dell'Albo dei fornitori viene disciplinato da apposito

---

regolamento da redigersi a cura dello stesso economo comunale, secondo i criteri di seguito indicati.

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

- a) i dati identificativi della ditta;
- b) le categorie merceologiche o di attività trattate;
- c) dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 circa il possesso dei requisiti di carattere generale previsti dalla legge per la partecipazione ai pubblici appalti;
- d) dichiarazione attestante le forniture eseguite a favore della pubblica amministrazione negli ultimi tre anni con relativi importi, date, destinatari ed indicazione delle controversie eventualmente insorte e l'indicazione delle attrezzature, mezzi d'opera e materiali di cui dispone la ditta.

4. In qualsiasi momento i fornitori possono richiedere l'iscrizione all'Albo, previa verifica dei requisiti prescritti.

5. L'Albo dei Fornitori viene formato ed aggiornato annualmente con determina del responsabile del servizio che comprende il servizio economato.

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

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

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

## **Articolo 10 – 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.

4. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale, sono registrate a cura dell'economo, nell'inventario, e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economali, e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

### **Articolo 11 – Verifica e liquidazione delle fatture**

1. Le ditte fornitrici, devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna, con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

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

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

### ***Sezione n.5 – Servizio di cassa economale***

#### **Articolo 12 – 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 13 – Funzioni di cassiere**

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

---

## **Articolo 14 – Riscossione di entrate da parte dell'economista**

1. Il servizio di cassa economica provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
  - a) dai corrispettivi per le prestazioni che, per la loro saltuariet , non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
  - b) piccole rendite patrimoniali, proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
  - 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.

In ogni caso, l'Economista comunale potr  procedere alla riscossione delle entrate con la procedura economica fino al limite di euro 100,00 (cento/00).

2. All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario ovvero emessa mediante procedure informatizzate, e ne da immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Ragioneria.

3. 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.

4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate a cura dello stesso economista presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. E' consentito il versamento anticipato, qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 1.000,00 (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'economista non pu  utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

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

## **Articolo 15 – Anticipazioni dell'economista**

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, rientranti nelle sue competenze, sar  emesso in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 2.000,00 (diconsi Euro duemila), a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo 7, capitolo 406000 "Anticipazione fondo economico".

2. Con deliberazione di Giunta Comunale, pu  essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economico, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

3. 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 9 delle entrate, capitolo 660000 *“Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economale”*.

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

#### **Articolo 16 – Pagamenti dell'economista. 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:

- 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;
- 12) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Non costituiscono spese di rappresentanza:

- gli atti di mera libertà;
- le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale,
- l'acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della Giunta o del Consiglio Comunale;
- omaggi, pranzi o rinfreschi offerti ad Amministratori o dipendenti;
- ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'ente o di soggetti legati all'ente da rapporti di tipo professionale o commerciale;
- spese connesse con l'attività politica volte a promuovere l'immagine degli

---

amministratori e non l'attività o i servizi offerti alla cittadinanza.

Le cosiddette "Spese di Rappresentanza" possono essere ritenute lecite, solo se siano rigorosamente giustificate e documentate con l'esposizione, caso per caso, dell'interesse istituzionale perseguito e della dimostrazione del rapporto tra l'attività dell'ente e la spesa stessa, tenuto conto della qualificazione del soggetto destinatario e dell'occasione della spesa stessa. Esse devono inoltre essere rendicontate in modo analitico, con dimostrazione delle circostanze che le hanno originate.

Non possono essere considerate spese di rappresentanza, i pranzi tra autorità che s'incontrano per adempiere, alla loro attività istituzionale. Qualora il servizio di ristoro sia destinato invece ad autorità esterne all'ente, istituzionalmente rappresentative degli enti ai quali appartengono, la spesa è legittima.

Altresì, le spese per telegrammi e necrologi, manifesti di lutto/funebri: non possono essere legittimamente considerate di rappresentanza nei casi in cui siano effettuate in favore di dipendenti, ex dipendenti, o ex amministratori dell'ente locale, o delle loro famiglie, in quanto quest'ultima circostanza impedisce di considerarle come finalizzate a promuovere l'immagine dell'ente.

2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 100,00 (Euro cento/00), e nel limite massimo giornaliero di € 200,00 (Euro duecento/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.

3. 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 d.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- d) la disciplina fiscale (*split payment, reverse charge*).

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 e ss.mm.ii.

## **Articolo 17 – Assegnazione risorse per la gestione delle spese**

1. Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 158, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economici e i relativi assegnatari.

2. I responsabili di servizio 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 D.Lgs. n. 267/2000<sup>8</sup>, 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 responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 16.

### **Articolo 18 – Buono economale**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione, è ordinato mediante "*buoni economali*" datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario, ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio, da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.

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.

3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale, e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

### **Articolo 19 – Anticipazioni provvisorie**

1. 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.

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 20 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese**

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi, sono

---

annotati dall'economista, in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

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

3. I responsabili dei servizi, con propria determinazione, e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordinano 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 21 – Giornale di cassa**

1. 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.

### **Articolo 22 – Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale, vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche, possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

2. La verifica straordinaria di cassa, è disposta a seguito del mutamento della persona dell'economista comunale.

3. Mediante tale verifica 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.

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

### **Articolo 23 – 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'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 16, 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 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 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.

## **Sezione n.6 – Magazzino**

### **Articolo 24 – 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. L'economo 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 25 – 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, da utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità.

### **Articolo 26 – 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 scarichi 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, l'economo provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato.
3. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino, ovvero dell'economo, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economo e del responsabile del servizio finanziario.

---

## NORME TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 27 - Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi, ed entra in vigore con la data di immediata eseguibilità della delibera.

### Articolo 28 - Rinvio ad altre disposizioni

1. 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 del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato<sup>9</sup>, in quanto compatibili.

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.

### Articolo 29 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il regolamento del servizio Economato approvato con deliberazione della C.S. con i poteri del consiglio comunale n. 25. in data 20/12/2018, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

---

<sup>9</sup> Si veda il Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, recante "**Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato**".