

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI C.C. N. 9 DEL 31/01/2003

**COMUNE DI MELEGNANO**  
**Provincia di Milano**

**REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

OTTOBRE 2002

## INDICE SISTEMATICO

### CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1	Finalità e contenuto del regolamento.....	Pag. 3
Art. 2	Istituzione del servizio di economato.....	Pag. 3

### CAPO II - FUNZIONI ECONOMICHE

Art. 3	Servizi dell'economato relativi alle riscossioni.....	Pag. 4
Art. 4	Scritture contabili relative alle riscossioni.....	Pag. 4
Art. 5	Servizi dell'economato relativi alle spese economiche.....	Pag. 5
Art. 6	Anticipazioni.....	Pag. 6
Art. 7	Rendiconto mensile - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio.....	Pag. 6
Art. 8	Anticipazioni straordinarie.....	Pag. 7
Art. 9	Ordinazione di spese.....	Pag. 8
Art. 10	Servizi speciali dell'economato.....	Pag. 8

### CAPO III - FUNZIONI DI PROVVEDITORATO

Art. 11	Servizi dell'Economato quale provveditore.....	Pag. 9
Art. 12	Programmazione degli acquisti.....	Pag. 9
Art. 13	Modalità di scelta del contraente.....	Pag. 10
Art. 14	Trattativa privata - disciplina.....	Pag. 10
Art. 15	Ordinazione delle forniture.....	Pag. 10

### CAPO IV - FUNZIONI SPECIALI

Art. 16	Funzioni relative alla gestione degli inventari.....	Pag. 12
Art. 17	Funzioni relative al ritrovamento di oggetti smarriti.....	Pag. 12
Art. 18	Funzioni relative alla gestione dei servizi in economia.....	Pag. 13
Art. 19	Funzioni relative alla gestione dei bollettari dell'Ente.....	Pag. 13
Art. 20	Funzioni relative a servizi diversi.....	Pag. 13

### CAPO V - RESPONSABILITA' - CONTROLLI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21	Responsabilità dell'economato.....	Pag. 14
Art. 22	Controllo del servizio di economato.....	Pag. 14
Art. 23	Rendicontazione generale annuale.....	Pag. 15
Art. 24	Sanzioni civili e penali.....	Pag. 15
Art. 25	Cauzione.....	Pag. 15
Art. 26	Compenso.....	Pag. 16
Art. 27	Disposizioni finali.....	Pag. 16
Art. 28	Entrata in vigore.....	Pag. 16

## CAPO I

### FINALITA' E CONTENUTO

#### Art. 1

##### Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi degli articoli 3 e 7 del decreto legislativo n. **267 del 18 agosto 2000** ed in attuazione a quanto indicato dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità di questo ente.

2. Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni del regolamento di economato vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto n. **267/00 suddetto**.

3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. **267/00** con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento e dalle Leggi in materia.

#### Art. 2

##### Istituzione del servizio di economato

1. In questo Ente è istituito il "servizio di provveditorato-economato", ai sensi dell'art. **153**, comma 7 del D. Lgs. **18 agosto 2000**, n. **267**, per gli acquisti e le forniture di beni e servizi e per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. A tale servizio e' preposto quale responsabile il titolare del posto di "Provveditore-Economo", del Settore Finanziario dell'Ente, a ciò appositamente nominato dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

3. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le funzioni sono svolte dal Vice Provveditore Economo, indicato nella deliberazione di cui al precedente comma.

3. Nel caso che siano assenti entrambe le figure suddette o sia vacante il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione dell'organo esecutivo.

## **CAPO II**

### **FUNZIONI ECONOMICHE**

#### **Art. 3**

#### **Servizi dell'economato relativi alle riscossioni**

1. L'economato di regola provvede alla riscossione:
  - 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
  - 2) dei diritti di segreteria, dei diritti sulle carte d'identità, dei diritti di stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
  - 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
  - 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
  - 5) dei rimborsi spese per copie e fotocopie di atti o documenti dell'ente richiesti dai cittadini;
  - 6) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
  - 7) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
  - 8) delle marche segnatasse;
  - 9) dei proventi dei telefoni pubblici a moneta siti nei locali dell'ente;

#### **Art. 4**

#### **Scritture contabili relative alle riscossioni**

1. Per la riscossione di proventi e diritti di cui al precedente articolo 3, l'economato deve tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa per ogni tipo di entrata o un registro di cassa generale;
- b) tanti bollettari con quietanze di ricevuta di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
- c) un registro di carico e scarico delle marche segnatasse per diritti vari.

2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile della ragioneria o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

3. Le scritture contabili di cui ai precedenti commi, possono essere tenute anche in modo meccanizzato, in tal caso la vidimazione avverrà al momento della stampa definitiva degli atti.

4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse devono essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

5. L'economista non può utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese, per le quali può procedere solo tramite l'anticipazione di cui al successivo articolo 6 del presente regolamento.

6. Per le riscossioni di entrate, l'economista può provvedere ad emettere un ordinativo di incasso provvisorio, con il quale il debitore può versare direttamente alla Tesoreria comunale, la quale rilascia regolare quietanza di ricevuta e comunica tale incasso all'Ufficio Ragioneria dell'ente per la regolarizzazione contabile con l'ordinativo di incasso definitivo.

7. Gli ordinativi provvisori devono contenere gli stessi dati previsti dall'ordinamento contabile per gli ordinativi definitivi.

8. Per la riscossione delle somme l'Economista riveste la qualifica di "agente contabile" di diritto ed è soggetto alle disposizioni dell'apposito regolamento per la disciplina degli agenti contabili dell'ente.

## **Art. 5**

### **Servizi dell'economato relativi alle spese economali**

1. L'Economista provvede alle spese minute d'ufficio, ai sensi dell'art. **153**, comma 7, del D.Lgs. **267/00**, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € **550,00 (cinquecentocinquanta/00)** più IVA, relative:

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
- 4) alle spese postali, telegrafiche, telefoniche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) alle imposte, tasse e canoni a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
- 14) ai pedaggi autostradali;
- 15) alle piccole manutenzioni edili;
- 16) all'acquisto di beni diversi per immobili, parchi e giardini dell'ente;
- 17) all'acquisto di beni e servizi relativi a manifestazioni culturali, ricorrenze e solennità civili;
- 18) all'acquisto di beni e servizi per le scuole comunali;

- 19) all'acquisto di materiale igienico e sanitario;
  - 20) all'acquisto di accessori per il vestiario del personale;
  - 21) all'acquisto di beni vari per i servizi socio-assistenziali;
  - 22) alle pubblicazioni urgenti di avvisi di gare o altro su organi di stampa e bollettini in base alle disposizioni legislative vigenti;
2. Gli acquisti vengono effettuati direttamente dall'Economo a sua completa responsabilità in ordine alle procedure, su richiesta scritta da parte dei Servizi richiedenti.
3. E' in ogni caso vietato suddividere gli acquisti e le forniture in modo fittizio, al fine di far rientrare le stesse nel limite indicato dal precedente comma 1, del presente articolo.

## **Art. 6**

### **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, specificatamente per le spese indicate nell'art. 3, comma 1, lettera b), del presente regolamento, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di **€ 5.200,00 (cinquemiladuecento/00)** pari al presunto fabbisogno mensile, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. L'anticipazione è disposta con determinazione del responsabile del Settore Finanziario, sentiti i vari servizi e l'Economo stesso per le necessità d'ufficio, costituendo i relativi impegni di spesa sui singoli interventi e capitoli del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.
3. Detta anticipazione è effettuata a carico del titolo IV, al capitolo "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
4. L'importo massimo suddetto dell'anticipazione può essere, eventualmente, aumentato con delibera motivata dell'organo esecutivo.
5. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.
6. L'Economo per la somma ricevuta in anticipazione deve tenere un apposito registro di cassa costantemente aggiornato.

## **Art. 7**

### **Rendiconto mensile - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio**

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni mese, deve presentare al Responsabile del Settore Finanziario, per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, allegando la documentazione originale o copia autentica a giustificazione della spesa.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario approva il rendiconto, e autorizza l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme rimosse e l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione.

3. L'Economo deve in ogni caso presentare un rendiconto di riepilogo trimestrale, ai fini delle successive verifiche di cassa di cui all'art. **223** del Decreto Legislativo **18 agosto 2000, n. 267** e all'art. 61 del vigente regolamento di contabilità dell'ente.

4. L'Economo deve altresì presentare immediatamente il rendiconto della gestione svolta a richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, nel caso di verifiche straordinarie di cassa ai sensi dell'art. **224** del Decreto Legislativo **18 agosto 2000, n. 267** e all'art. 61 del vigente regolamento di contabilità dell'ente.

5. Il rendiconto deve essere comunque presentato nel caso di cambiamento del soggetto incaricato delle funzioni di economato.

6. Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborsa l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV: "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

## **Art. 8**

### **Anticipazioni straordinarie**

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 5, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, e' affidata all'economo con apposito atto dell'organo esecutivo o del dirigente del servizio la gestione di specifiche anticipazioni.

2. Tali fondi sono imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo è limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione per il pagamento ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario, oltreché alla tenuta di un apposito registro di cassa per ogni singola anticipazione ricevuta.

3. Nel caso che l'importo della specifica anticipazione sia risultato insufficiente, l'economo provvede a dare tempestiva comunicazione all'organo che ha disposto l'anticipazione per l'eventuale integrazione della differenza, solo successivamente l'Economo può provvedere alla spesa.

4. In deroga al precedente comma 3 del presente articolo, l'Economo può provvisoriamente utilizzare i fondi anticipati per spese di funzionamento (spese economali) al fine di integrare la differenza mancante, solo nel caso di comprovata urgenza e verificata la disponibilità di bilancio sugli appositi interventi o capitoli del Piano Esecutivo di Gestione interessati.

5. L'Economo può altresì utilizzare provvisoriamente i fondi anticipati per spese di funzionamento, solo nel caso di comprovata urgenza e verificata la disponibilità di bilancio sugli appositi interventi o capitoli del Piano Esecutivo di Gestione interessati, nel caso in cui non siano ancora disponibili nella cassa dell'Economo le somme delle anticipazioni speciali per meri problemi procedurali in presenza di tutti gli atti amministrativi di disposizione regolarmente esecutivi ai sensi di legge.

6. Nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

7. L'economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo e gli eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

8. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione e le eventuali disponibilità residue devono essere versate al Tesoriere entro il 31 dicembre emettendo il relativo ordinativo di incasso.

### **Art. 9**

#### **Ordinazione di spese**

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o atto del responsabile del servizio.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario, o mediante sistemi meccanizzati, in duplice copia emessi e sottoscritti dall'economista, definiti "Buoni Economali".

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso corrisposta, l'intervento di bilancio su cui è imputata la spesa, il numero di impegno, il numero e la data di esecutività della determinazione d'impegno e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

### **Art. 10**

#### **Servizi speciali dell'economista**

1. Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai servizi economali, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.) di cui al successivo Capo IV del presente regolamento.

## **CAPO III**

### **FUNZIONI DI PROVVEDITORATO**

#### **Art. 11**

##### **Servizi dell'economista quale provveditore**

1. L'Economista comunale, quale provveditore, è incarico delle forniture di beni e servizi dell'ente su richiesta dei vari responsabili dei servizi interessati.

2. Le richieste dei responsabili dei servizi devono obbligatoriamente contenere tutte le indicazioni atte a individuare le caratteristiche specifiche dei beni da acquistare.

3. Qualora l'acquisto della fornitura avvenga direttamente da parte del servizio interessato, l'Economista presta l'eventuale assistenza, se richiesta, in relazione alla sua competenza in materia di acquisti di beni e servizi quale conoscitore del mercato.

4. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono in ogni caso fatte dall'economista su richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente secondo l'ordinamento dell'ente.

5. L'Economista nelle procedure di acquisto si deve attenere alle disposizioni legislative vigenti in materia di contratti di fornitura di beni e servizi, al vigente regolamento dei contratti dell'ente ed al regolamento dei procedimenti di aggiudicazione delle forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario dell'ente.

#### **Art. 12**

##### **Programmazione degli acquisti**

1. Tutti i vari servizi dell'ente devono comunicare all'Economista comunale le proprie esigenze di forniture di beni e servizi per ciascun anno entro il 30 settembre dell'anno precedente, compatibilmente con le previsioni di bilancio e gli stanziamenti del Piano Esecutivo di Gestione in corso di formazione, da parte dell'organo esecutivo, per l'anno di competenza.

2. L'Economista sulla base delle richieste dei servizi e della propria conoscenza in materia di necessità dei vari uffici dell'ente, provvede a redigere un programma degli acquisti delle forniture necessarie all'ente e avvia le procedure necessarie per l'acquisizione delle stesse in tempo utile per le necessità di utilizzo.

**Art. 13**  
**Modalità di scelta del contraente**

1. Per la scelta del contraente l'Economo procede all'espletamento delle procedure previste dalle Leggi vigenti in materia, dal vigente regolamento dei contratti dell'ente e dal regolamento dei procedimenti di aggiudicazione delle forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario dell'ente in base a quanto disposto negli atti di disposizione degli organi dell'ente.

**Art. 14**  
**Trattativa privata - disciplina**

1. L'economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali vigenti in materia di contratti a seguito di espressa indicazione motivata del ricorso a tale procedura da parte dell'organo competente nel proprio atto amministrativo di disposizione.

2. Per gli acquisti non programmati ai sensi del precedente articolo 12 del presente regolamento, la trattativa privata può essere giustificata, con espressa motivazione, in base al rapporto tra il valore delle forniture ed il costo delle procedure concorsuali.

3. Allorché si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'esecuzione di opere in economia.

4. Per provviste di importo non superiore a **€ 775,00 (settecentosettantacinque/00)** più IVA, in relazione al modico valore dell'importo, l'economo è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione interpellando almeno tre ditte tra quelle iscritte nell'apposito "albo fornitori" dell'ente, previa, se del caso, specifica gara ufficiosa, e previo accertamento delle disponibilità dei fondi di bilancio.

5. Per quanto disposto nel precedente comma 4 del presente articolo, solo nel caso in cui, in relazione al tipo di beni o servizi da acquistare, non vi siano ditte idonee per categoria merceologica iscritte all'albo fornitori o non siano in numero sufficiente, si può procedere in deroga allo stesso.

6. Il limite monetario di cui al precedente comma 4 del presente articolo può essere aumentato con apposita deliberazione dell'organo esecutivo.

7. E' in ogni caso vietato suddividere gli acquisti e le forniture in modo fittizio, al fine di far rientrare le stesse nel limite indicato dal precedente comma 4, del presente articolo.

**Art. 15**  
**Ordinazione delle forniture**

1. L'Economo provvede, dopo l'aggiudicazione, alla ordinazione delle forniture mediante l'emissione di "buoni di ordinazione" in triplice copia, anche con sistemi meccanizzati, ai sensi dell'articolo **191** del Decreto Legislativo **18 agosto 2000, n. 267**.

2. Ciascun buono di ordinazione, sottoscritto dall'Economo, deve indicare, la persona del creditore, la natura dei beni o servizi ordinati, la quantità ed il prezzo unitario, la somma complessiva ad esso dovuta, la comunicazione dell'intervento di bilancio su cui è imputata la spesa, il numero di impegno, il numero e la data di esecutività della determinazione d'impegno con l'avvertenza che la successiva fattura del fornitore dovrà essere completata con gli estremi della comunicazione.

3. Spetta all'economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e depositato in sua custodia, mentre spetta al singolo responsabile di servizio che ha richiesto l'ordinazione il controllo dei beni direttamente consegnati allo stesso dal fornitore, il quale comunica per iscritto all'Economo eventuali difformità o irregolarità nella fornitura, al fine degli eventuali provvedimenti di contestazione.

4. Dei buoni di ordinazione l'Economo ne deve sempre conservare la copia per l'ufficio per il debito controllo, con allegata la documentazione giustificativa.

5. Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al servizio finanziario.

6. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con atto di liquidazione tecnica dall'economo stesso ai sensi del vigente regolamento di contabilità dell'ente.

7. Per il materiale momentaneamente in custodia dell'Economo, in attesa di essere consegnato al servizio richiedente, l'Economo deve tenere apposito registro di carico e scarico ai sensi del vigente regolamento per la disciplina degli agenti contabili.

## CAPO IV

### FUNZIONI SPECIALI

#### Art. 16

##### **Funzioni relative alla gestione degli inventari**

1. L'Economo è responsabile della gestione degli inventari dell'Ente sotto la vigilanza del Responsabile del Settore Finanziario.

2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge, dall'ordinamento contabile vigente e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

3. L'Economo è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari.

4. I beni in possesso dell'Economo in attesa di essere assegnati ai servizi di competenza sono considerati "beni in custodia" e per tali beni deve tenere un registro di carico e scarico ai sensi del vigente regolamento di contabilità dell'ente e sottostare alla rendicontazione quale agente contabile consegnatario di beni.

5. L'Economo è pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

6. I beni iscritti in inventario e consegnati ai vari uffici per l'utilizzo sono considerati "beni in vigilanza" e per tali beni l'Economo deve solo verificare la loro corretta assegnazione ai consegnatari ed il loro inserimento nell'inventario e relative variazioni comunicate dai consegnatari stessi.

7. L'economo, sempre per i beni in vigilanza, sorveglia tutti gli altri consegnatari dei beni ed è tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

#### Art. 17

##### **Funzioni relative al ritrovamento di oggetti smarriti**

1. L'Economo è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli n. 927 e seguenti del codice civile.

2. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati e cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione.

### **Art. 18**

#### **Funzioni relative alla gestione dei servizi in economia**

1. L'Economo è gestore di aziende, lavori e servizi che venissero tenuti in economia e in tale qualità dirige, sorveglia, fa acquisti e pagamenti, riscuote i proventi dei servizi ecc., nei limiti e secondo le norme dei speciali regolamenti da deliberarsi per ogni singolo servizio e in conformità delle norme generali che li regolano.

2. Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, gestiti in economia dall'ente, provvede alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.

### **Art. 19**

#### **Funzioni relative alla gestione dei bollettari dell'Ente**

1. Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate.

### **Art. 20**

#### **Funzioni relative a servizi diversi**

1. In aggiunta a quelli indicati nei precedenti articoli, possono essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previa approvazione degli atti di legge.

## CAPO V

### RESPONSABILITA' - CONTROLLI - DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 21

#### Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. L'Economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vengono concesse ed è indicato negli appositi atti amministrativi di disposizione.

3. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

4. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti, ed a quella penale in base alle leggi vigenti, l'Economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nell'apposito regolamento dell'Ente.

#### Art. 22

#### Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario così come identificato nel vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ed alle verifiche straordinarie di cassa, ai sensi degli articoli **n. 223 e n. 224** del D. Lgs. **18-08-2000, n. 267** e del vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a suo carico.

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

## **Art. 23**

### **Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati con il Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194 o eventuali successive modificazioni o disposizioni normative diverse.

2. Tale "rendiconto" deve essere presentato nei termini suddetti all'Amministrazione comunale e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dopo il visto di parificazione del Responsabile del Servizio Finanziario, entro due mesi dalla avvenuta apposizione del visto suddetto.

3. L'economista deve allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la lista di carico di denaro o valori di cassa all'inizio della gestione;
- c) la documentazione giustificativa della gestione;
- d) il conto finale della gestione debitamente sottoscritto;
- e) l'attestazione da parte del Segretario dell'Ente che non siano state presentate all'economista comunale contestazioni o copia delle stesse qualora effettuate;
- f) i verbali di eventuali passaggi di gestione;
- g) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui agli articoli **223 e 224** del Decreto Legislativo **267/00**
- h) i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni, perdite o qualsiasi altro motivo riferibili al proprio carico;
- i) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. E' possibile utilizzare stampati meccanizzati e strumenti informatici, per tale rendicontazione, purché contengano le informazioni minime indicate nei modelli approvati dal D.P.R. 194/1996.

## **Art. 24**

### **Sanzioni civili e penali**

1. In relazione alle sue responsabilità indicate nel precedente articolo 21 del presente regolamento, si applicano le sanzioni ad esse relative.

## **Art. 25**

### **Cauzione**

1. L'Economista è esonerato dal prestare la cauzione a garanzia di eventuali mancanze nella gestione di cassa, poiché in caso di tali ammanchi o irregolarità l'Ente provvedere ad operare le relative trattenute direttamente sulla retribuzione corrisposta, previa contestazione.

**Art. 26**  
**Compenso**

1. All'Economo comunale verrà corrisposta la retribuzione prevista dal contratto collettivo di categoria per la qualifica funzionale di appartenenza e l'indennità di rischio, per maneggio valori, parimenti nella misura contrattuale prevista.

**Art. 27**  
**Disposizioni finali**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute **nel D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267**, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento dei Contratti e nel Regolamento dei procedimenti di aggiudicazione delle forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario dell'Ente od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

**Art. 28**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 94, comma 8, del vigente Statuto Comunale, dopo il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.