



**COMUNE DI ROVERCHIARA**  
*Provincia Verona*

**REGOLAMENTO  
DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione di C. C. n. 24 in data 21/10/2024

## SOMMARIO

<b>CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE .....</b>	<b>2</b>
Articolo 1 – Oggetto e contenuto del regolamento .....	2
Articolo 2 – Affidamento del servizio economato.....	2
Articolo 3 – Dotazioni del servizio .....	2
Articolo 4 – Responsabilità dell’economato.....	2
Articolo 5 – Conto della gestione .....	3
Articolo 6 – Sostituzione temporanea dell’economato.....	3
Articolo 7 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato.....	3
<b>CAPO 2° - ATTRIBUZIONI .....</b>	<b>4</b>
Articolo 8 – Attribuzioni generali ed esclusive .....	4
<b>CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE .....</b>	<b>4</b>
Articolo 9 – Oggetto del servizio .....	4
Articolo 10 – Funzioni di cassiere .....	4
Articolo 11 – Riscossione di entrate da parte dell’economato .....	4
<b>CAPO 4° - SPESE ECONOMALI.....</b>	<b>5</b>
Articolo 12 – Anticipazioni all’economato.....	5
Articolo 13 – Apertura di conto corrente presso il Tesoriere .....	5
Articolo 14 - FORME E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	5
Articolo 15 – Pagamenti dell’economato – limiti .....	6
Articolo 16 – Buono economale .....	7
Articolo 17 – Anticipazioni provvisorie.....	8
Articolo 18 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese .....	9
Articolo 19 – Giornale di cassa .....	9
Articolo 20 – Verifiche di cassa .....	9
Articolo 21 – Responsabilità.....	10
<b>CAPO 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>10</b>
Articolo 22 - Abrogazioni.....	10
Articolo 23 – Entrata in vigore.....	10

## **CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE**

### **Articolo 1 – Oggetto e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267<sup>1</sup> e dell'art. 4 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità

### **Articolo 2 – Affidamento del servizio economato**

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, a un dipendente appartenente al Servizio Finanziario che assume la qualifica di "economista comunale".
2. All'economista comunale, qualora sia persona diversa dal titolare di posizione organizzativa, può spettare l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai vigenti CCNL del comparto autonomie locali o comunque altro emolumento economico che venga deciso in sede di contrattazione decentrata o attraverso il fondo per il miglioramento del servizio o tramite le indennità di particolare responsabilità.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economista che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'economista che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 3 – Dotazioni del servizio**

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

### **Articolo 4 – Responsabilità dell'economista**

1. L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'economista 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

---

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

ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economato è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti<sup>2</sup>.

### **Articolo 5 – Conto della gestione**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economato comunale deve rendere il conto della propria gestione<sup>3</sup>. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00<sup>4</sup>.

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

3. Il conto della gestione dell'economato deve essere trasmesso a cura del responsabile del procedimento alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

### **Articolo 6 – Sostituzione temporanea dell'economato**

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'economato sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Articolo 7 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

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

- a) Bollettario delle riscossioni;
- b) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- c) Bollettario dei buoni di pagamento;
- d) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- e) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- f) Registro della gestione di cassa

---

<sup>2</sup> A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10/01/1957 n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato

<sup>3</sup> Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

<sup>4</sup> Art. 233, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Gli agenti contabili a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza: a) il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione; b) la lista per tipologie di beni; c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili; d) la documentazione giustificativa della gestione; e) i verbali di passaggio di gestione; f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili; g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

## **CAPO 2° - ATTRIBUZIONI**

### **Articolo 8 – Attribuzioni generali ed esclusive**

1. L'economato 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.

## **CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **Articolo 9 – Oggetto del servizio**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.  
2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

### **Articolo 10 – Funzioni di cassiere**

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

### **Articolo 11 – Riscossione di entrate da parte dell'economato**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:  
a) dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione;  
b) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;  
c) di ogni provento di modesta entità.  
2. All'atto della riscossione l'economato rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.  
a) La quietanza deve contenere:  
b) la causale della riscossione;  
c) il nome del debitore;  
d) l'importo riscosso;  
e) la firma di quietanza;  
f) l'indicazione della tipologia o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.  
3. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza trimestrale. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.  
4. L'economato non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

5. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 18 del presente Regolamento, l'economato sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

## **CAPO 4° - SPESE ECONOMALI**

### **Articolo 12 – Anticipazioni all'economato**

1. Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni anno finanziario, sarà emesso un mandato di pagamento dell'importo di Euro 2.000,00 (diconsi Euro duemila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII denominato "ANTICIPAZIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO" Tale anticipazione viene reintegrata durante l'esercizio a seguito di approvazione del rendiconto trimestrale delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal responsabile finanziario

2. Al termine dell'esercizio l'Economato rimborsa l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo denominato "RIMBORSO FONDI SERV.ECONOMATO" al titolo IX.

3. L'economato è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 15. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### **Articolo 13 – Apertura di conto corrente presso il Tesoriere<sup>5</sup>**

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

2. L'economato comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.

3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

4. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria.

5. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

### **Articolo 14 - FORME E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

1. Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:

- in contanti;
- mediante bonifico bancario;
- utilizzo di carta prepagata / pagamento telematico on line.

---

<sup>5</sup> Eventuale. Si veda la nota del Ministero del tesoro prot. n. 715311 del 27 dicembre 1999

2. Il responsabile del Servizio Finanziario può attivare una carta prepagata ricaricabile ed utilizzabile nei limiti previsti con il presente regolamento, e potrà delegare l'economato all'utilizzo ed alla gestione della stessa. La carta prepagata dovrà rispettare i seguenti criteri di utilizzo:

- l'uso della carta prepagata è limitato agli acquisti di beni o servizi per i quali il pagamento è solo di tipo telematico, ovvero nei casi in cui l'utilizzo della modalità di pagamento on line consente un vantaggio economico e tempistico apprezzabile;
- la ricarica della carta potrà avvenire solamente, su richiesta del responsabile finanziario o di altro responsabile di servizio, adeguatamente motivata, attingendo al fondo economale, a fronte di spese della tipologia delle spese economali;
- nelle effettuazioni della ricarica il responsabile del servizio finanziario valuta l'opportunità di procedere ad arrotondamento dell'importo dell'operazione con il fine di ridurre il numero delle ricariche ed i costi fissi addebitati per ciascuna operazione;
- il responsabile del servizio presenta il documento firmato accompagnatorio per la richiesta e motivazione di utilizzo della carta, con chiara identificazione del bene/servizio;
- l'agente contabile incaricato alla custodia e buon uso della carta prepagata (dotata di sistema Token con rilascio di codice di autorizzazione temporaneo) dovrà adottare ogni misura di cautela e controllo sull'utilizzo della stessa;
- è previsto il servizio di SMS Alert sul numero telefonico del Responsabile dei Servizi Finanziari al fine di consentire il controllo di tutti gli addebiti;
- l'eventuale residuo rimanente a credito nella prepagata dopo ciascuna transazione, potrà essere utilizzato per successive richieste di pagamento on line opportunamente documentate;
- l'eventuale importo residuo rimanente a credito alla fine di ciascun esercizio andrà prelevato e riversato in Tesoreria come per il saldo di cassa economale.

#### **Articolo 15 – Pagamenti dell'economato – limiti**

1. L'economato può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- a) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;

- f) spese contrattuali di varia natura;
  - g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - h) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
  - j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - l) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 300,00 (diconsi Euro trecento/00).
3. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economato agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'economato comunale e non al Comune. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economato 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. 36/2023;
  - 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'economato comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

## **Articolo 16 – Buono economale**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile di area da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
- a) la causale del pagamento;

- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

4. Con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio

5. Il buono economale deve essere accompagnato dalla documentazione giustificativa della spesa, costituita da:

- a) **scontrino fiscale parlante**; in alternativa, lo scontrino fiscale con allegati: descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante o documento di trasporto o documento di consegna;
- b) **scontrino digitale**, con allegata descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante, quando non già specificati nello scontrino;
- c) **ricevuta fiscale intestata al soggetto che effettua la spesa**. Per essere valida la ricevuta fiscale deve contenere dati specifici:
  - Numerazione progressiva prestampata dalla tipografia per ciascun anno solare;
  - Data di emissione: giorno, mese e anno;
  - Dati dell'impresa che emette il documento fiscale: il nome della società, ragione sociale, numero di partita IVA, indirizzo;
  - Codice fiscale del soggetto che effettua la spesa;
  - Tipologia del bene o servizio venduto: tipo, qualità e quantità;
  - Ammontare dei corrispettivi dovuti comprensivi d'IVA;
- d) **fattura intestata a chi effettua la spesa**;
- e) **“documento commerciale”**, con contenuti minimi previsti dal decreto MEF 7/12/16;
- f) **altra documentazione giustificativa della spesa**, se non rilevante ai fini fiscali

## **Articolo 17 – Anticipazioni provvisorie**

1. L'economato comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
  - b) per far fronte a 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 dall'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 18 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese**

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

#### **Articolo 19 – Giornale di cassa**

1. L'economato ha l'obbligo di tenere, 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 e i versamenti in tesoreria.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio

#### **Articolo 20 – Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economato. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco<sup>6</sup>.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economato comunale.<sup>7</sup>
3. Mediante tali verifiche si accerta:
  - a) il carico delle somme attribuite all'economato a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
  - b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;

---

<sup>6</sup> Art. 223, D.Lgs. n. 267/00: 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233. 2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

<sup>7</sup> Art. 224, D.Lgs. n. 267/00: Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente

- c) la giacenza di cassa;
  - d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 21 – 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'econo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
    - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 15 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
    - sussista la necessaria autorizzazione;
    - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - sussista la necessaria copertura finanziaria.
  - b) il responsabile di area 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

## **CAPO 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 22 - Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento viene abrogata la precedente disciplina del servizio di economato contenuta nel Capo XIII del Regolamento comunale di contabilità, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 30/07/2016 e ss.mm.ii.

### **Articolo 23 – Entrata in vigore**

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