



COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO
Provincia di Mantova

Regolamento per il servizio di economato

- Approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n.25 del 24/11/2011

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

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

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 9 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 10 Attribuzioni specifiche
- Art. 11 Adempimenti di competenza

Capo 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

- Art. 12 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 13 Piani di approvvigionamento

Capo 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 14 Modalità di approvvigionamento
- Art. 15 Buoni d'ordine
- Art. 16 Contabilizzazione e controllo
- Art. 17 Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 18 Collaudo

Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 19 Oggetto del servizio
- Art. 20 Funzioni di cassiere
- Art. 21 Riscossione di entrate da parte dell'economo
- Art. 22 Anticipazioni all'economo
- Art. 23 Pagamenti dell'economo – Limiti
- Art. 24 Buono di pagamento
- Art. 25 Anticipazioni provvisorie
- Art. 26 Anticipazioni speciali
- Art. 27 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 28 Giornale di cassa
- Art. 29 Verifiche di cassa

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO 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, e dell'art. 5 del regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. 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 decreto del Sindaco, ad un dipendente, che assume la qualifica di "econofo comunale", sulla base di quanto stabilito nel regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. All'econofo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'econofo che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'econofo 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 in triplice copia firmata 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 ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.
2. L'econofo è dotato 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'ECONOMO

1. L'econofo 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'econofo 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.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo 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. 267/00.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce legale scarico a favore dell'economo.

Articolo 6 – CAUZIONE

1. L'economo è esonerato dal prestare la cauzione.
2. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta Comunale di assoggettare a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento all'economo, anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno arrecato all'Ente sia accertato in via amministrativa.
3. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione.
4. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il termine di ventiquattro mesi.

Articolo 7 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo è sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato dal Sindaco.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, commi 3 e 4.

Articolo 8 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo deve 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.
2. Tutti i registri ed i bollettari in formato cartaceo devono essere vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. L'economo comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione e la conservazione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.
2. 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.
3. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 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.

Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. Il servizio economato provvede:
 - a. alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione delle macchine ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
 - b. 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);
 - c. agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
 - d. all'organizzazione di ricevimenti, servizi di buffet, cerimonie, onoranze e simili, allestimenti di addobbi, convegni, riunioni, mostre e simili;
 - e. all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
 - f. al ricevimento, la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile e di quelli pignorati;
 - g. alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - 1) posta;
 - 2) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - 3) servizio di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
 - 4) acquisto o noleggio delle macchine fotocopiatrici, fax, stampanti e simili in dotazione presso gli uffici e servizi comunali e relativi contratti di assistenza;
 - h. al servizio di cassa economale.

Articolo 11 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

1. Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:
 - a) i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
 - b) i preventivi analitici di spesa;

- c) i capitolati d'oneri e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare;
- d) le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
- e) le determinazioni a contrattare e l'espletamento delle gare;
- f) le richieste preventive di offerta;
- g) le procedure negoziate dirette con i fornitori;
- h) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
- i) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- j) l'assistenza al collaudo;
- k) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
- l) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 12 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

1. I responsabili degli uffici comunali devono trasmettere al servizio economato entro il termine annualmente stabilito:
 - a) le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
 - b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo delle macchine da ufficio ed attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
 - c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di macchine da ufficio ed attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.
2. Qualora le previsioni di spesa di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, devono essere indicati i motivi dell'aumento.
3. Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Articolo 13 – 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 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 deve essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, approva 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.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 14 – MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nonché dalle disposizioni del regolamento per la disciplina dei contratti.

Articolo 15 – BUONI D'ORDINE

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:
 - a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
 - b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
 - c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
 - d) il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
2. Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
3. Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato fa pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 16 – 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 dai 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 nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

Articolo 17 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

1. Le imprese 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.

Articolo 18 – COLLAUDO

1. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente dell'Ente che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 19 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese 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.

Articolo 20 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 21 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
 - b) da corrispettivi per spese contrattuali e diritti dovuti per atti d'ufficio;
 - c) da corrispettivi per la cessione in uso di beni;
 - d) da piccole rendite patrimoniali e dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
 - e) da sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, norme del codice della strada, ecc.;
 - f) da introiti non previsti, per i quali il servizio finanziario ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
3. La quietanza deve contenere:
 - a) la causale della riscossione;
 - b) il nome del debitore;
 - c) l'importo riscosso;
 - d) la firma di quietanza.
4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economo e successivamente versate presso la tesoreria comunale contestualmente alla presentazione del rendiconto di cui all'art. 27. È consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di € 1.000 (mille). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
5. L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
6. Contestualmente alla presentazione del rendiconto di cui all'art. 27, l'economo sottopone al servizio finanziario il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 22 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nelle sue competenze viene emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 2.000,00 (duemila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", Intervento 4 00 00 06 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Con la prima determinazione di anticipazione viene assunta la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/00.
4. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al del Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Risorsa 6 06 0000 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".
5. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 23 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

1. L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta ai sensi del precedente articolo esclusivamente per le spese sotto indicate per le quali è previsto il pagamento immediato:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, facchinaggio e trasporto di materiali;
 - b) spese per riparazione e manutenzione di beni mobili ed immobili;
 - c) spese per carburanti lubrificanti;
 - d) spese per l'abbonamento o l'acquisto di giornali e periodici, libri e pubblicazioni;
 - e) spese per la pubblicazione di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R.L., su giornali;
 - f) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - g) spese contrattuali di varia natura;
 - h) spese per stampati, modulistica, cancelleria, copie eliografiche, fotocopie, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e simili;
 - i) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - j) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - k) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - l) spese per accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
 - m) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - n) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spettacoli, eventi vari, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - o) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale.
2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 500,00 (cinquecento/00).

Articolo 24 – BUONO DI PAGAMENTO

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
2. 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 dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. Con l'emissione del buono di pagamento 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.

Articolo 25 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'economo 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 possono 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.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate viene emesso il corrispondente buono di pagamento a cui deve essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 26 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal Comune, la Giunta Comunale può disporre, con apposito atto, anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 27 – 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'economo 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, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 28 – GIORNALE DI CASSA

1. L'economo deve tenere, a mezzo del sistema informativo 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.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità 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 29 – 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'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario, dell'organo di revisione, del Segretario Comunale o del Sindaco.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'economo.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - a) il carico delle somme attribuite all'economo 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;
 - 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.

