

UNIONE DI COMUNI COLLINARI DEL VERGANTE

(LESA – MEINA – BELGIRATE)

PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO per il SERVIZIO di ECONOMATO

adottato ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000

approvato con deliberazione di Consiglio

n.21....., in data 3 OTT 2023.....

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 Norma di salvaguardia
- Art. 6 Conto della gestione
- Art. 7 Assicurazione
- Art. 8 Indennità condizioni di lavoro
- Art. 9 Sostituzione temporanea dell'Economo
- Art. 10 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2^ - ATTRIBUZIONI

- Art. 11 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 12 Attribuzioni specifiche

Capo 3^ - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 13 Oggetto del servizio
- Art. 14 Funzioni di cassiere
- Art. 15 Riscossione di entrate da parte dell'Economo
- Art. 16 Anticipazioni all'Economo
- Art. 17 Apertura di conto corrente presso il tesoriere (CASSA ECONOMALE)
- Art. 18 Pagamenti dell'Economo – Limiti
- Art. 19 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 20 Buono economale
- Art. 21 Anticipazioni provvisorie
- Art. 22 Anticipazioni speciali
- Art. 23 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 24 Giornale di cassa
- Art. 25 Controllo servizio economato - Verifiche di cassa
- Art. 26 Responsabilità utilizzo fondi economali

Capo 6^ - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 27 Entrata in vigore
- Art. 28 Pubblicazione
- Art. 29 Abrogazione espressa

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. n. 67/2000 e dell'art. 60 del regolamento di contabilità del presente ente, definendone le singole attribuzioni e modalità di espletamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti, nonché le disposizioni contenute nello Statuto e negli altri regolamenti dell'ente, laddove compatibili.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta su proposta del Responsabile del servizio finanziario, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di **almeno due anni** ed appartenente all'**Area degli Istruttori**, che assume la funzione di "Economo" e di agente contabile di diritto, sulla base di quanto stabilito nel regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. L'incarico di Economo ha una **durata di anni cinque** ed è **rinnovabile per una sola volta**. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'Economo, se presente all'interno dell'ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore.
3. L'incarico di Economo non costituisce posizione organizzativa, in considerazione all'entità del presente ente.
4. 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 dell'ente. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
5. 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 strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite, quali oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed idonei programmi applicativi, quali il sistema informativo dell'ente per la gestione contabile.
2. L'Economo 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 – RESPONSABILITA' 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.
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 e di quelli previsti per coloro ricoprenti la qualifica di agenti contabili.

Articolo 5 – NORMA DI SALVAGUARDIA

1. L'Economo agisce quale "commissario senza rappresentanza"; pertanto l'attività economale viene svolta per conto dell'ente ma a nome proprio del dipendente incaricato.

Articolo 6 – CONTO DELLA GESTIONE

1. **Entro** il termine di **trenta giorni** 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. 267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio, 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** il termine di **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 7 – ASSICURAZIONE

1. L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori e beni custoditi contro il rischio di furto e connessi.

Articolo 8 – INDENNITA' CONDIZIONI DI LAVORO

1. All'Economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, nonché l'indennità condizioni di lavoro.

Articolo 9 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente dell'ente, individuato in sede di provvedimento di nomina dell'Economo stesso.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 10 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - Bollettario delle riscossioni;
 - Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - Bollettario dei buoni di pagamento;
 - Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - Registro della gestione di cassa.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal Responsabile del servizio e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.
3. Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

CAPO 2^ - ATTRIBUZIONI

Articolo 11 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. L'Economo provvede:
 - alla gestione di cassa delle spese di esclusiva competenza del servizio economato di non rilevante ammontare (**importi non superiori ad euro 350,00** (trecentocinquanta,00), iva di legge esclusa) attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente;
 - all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economali e alla tenuta della contabilità di magazzino.

2. L'Economo 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.

Articolo 12 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. Il servizio economato provvede inoltre all'assolvimento delle seguenti funzioni:
 - alla gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare necessarie al soddisfacimento dei fabbisogni correnti o urgenti di competenza di altri servizi dell'ente, ovvero per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - alla gestione di cassa di altre spese, **sino ad un tetto di euro 1.000,00 (mille,00) iva di legge compresa**, derivanti da impegni assunti da altri servizi dell'ente, costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, attraverso cui si autorizza l'Economo nel provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale;
2. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento del servizio forniture di natura omogenea.
3. La Giunta può autorizzare con apposito atto, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma esecuzione di funzioni di norma di competenza di altri servizi da parte dell'Economo, sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
4. 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.

CAPO 3^ - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
--

Articolo 13 – 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 14 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 15 – 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) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., 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.
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;
 - e) l'indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria dell'ente con cadenza mensile. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille,00). 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 delle spese effettuate, l'Economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 16 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di **euro 1.000,00** (mille,00 euro) a valere a carico della missione 99, programma 1, titolo 7 e macro aggregato 1, denominato "*Costituzione fondi economici e carte aziendali*" del relativo bilancio.
2. Con deliberazione di Giunta può 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'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo

IX delle entrate “*Entrate per conto terzi e partite di giro*”, Tipologia 100 “*Entrate per partite di giro*”, categoria 99 “*Altre entrate per partite di giro*” - “*Rimborso di fondi economali e carte aziendali*”;

4. L'Economo 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 17 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE (CASSA ECONOMALE)

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali può essere istituito, presso il tesoriere dell'ente, uno specifico conto corrente intestato a UNIONE DI COMUNI COLLINARI DEL VERGANTE – CASSA ECONOMALE.
2. L'Economo 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 dell'ente e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 18 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

1. L'Economo 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 dell'ente 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 dell'ente, altre tasse e diritti 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 dell'ente (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - l) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta;
 - m) 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 350,00 (trecentocinquanta,00).
3. 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.
4. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'Economo 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'Economo e non all'ente. Conseguentemente alle spese effettuate dall'Economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle P.A., 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 e s.m.i.;
 - 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*).
5. In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della L. n. 136/2010, è fatto divieto all'Economo di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le procedure sotto soglia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;

Articolo 19 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

1. I Responsabili di servizio assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti dei macroaggregati di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.
2. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'Economo 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 presente regolamento.

Articolo 20 – BUONO ECONOMALE

1. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo 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:
 - a) dell'autorizzazione da parte del Responsabile del servizio da cui dipende l'Economo;
 - b) 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.
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 o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
 - f) l'indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
4. 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 21 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'Economo 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 (determinazione) 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 (determinazione) di cui al comma 2.

Articolo 22 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

1. L'Economo potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del Responsabile del servizio interessato, il quale con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese vengano anticipate dallo stesso; nel provvedimento di che trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare e l'impegno di riferimento; l'Economo deve provvedere al rimborso della somma anticipata entro il termine di 30 giorni dall'effettuazione della spesa.
2. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'ente, la Giunta può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
3. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 23 – 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 macroaggregati 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'Economo delle somme pagate, con imputazione sui macroaggregati o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 24 – GIORNALE DI CASSA

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico dell'ente, 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 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 25 – CONTROLLO SERVIZIO ECONOMATO - 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 dell'ente o del Rappresentante Legale dell'ente.

2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Rappresentante Legale dell'ente e della figura dell'Economo stesso.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
 - il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - la giacenza di cassa;
 - 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 26 – RESPONSABILITÀ UTILIZZO FONDI ECONOMALI

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'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 18 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.

CAPO 4[^] - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 28 – PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

Articolo 29 – ABROGAZIONE ESPRESSA

1. Sono da intendersi abrogate qualsivoglia disposizione precedentemente di natura regolamentare contrastante con quanto stabilito dal presente regolamento.

