



CITTA' di CANICATTI'

(Provincia Regionale di Agrigento)

Regolamento per il servizio di Economato

ART. 1

DISCIPLINA DEL SERVIZIO ECONOMATO

- 1) Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di Economato, per la gestione di cassa delle spese di funzionamento di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. n.267/00 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2) Al servizio economale si ricorre nei casi di urgenza allorché non si può far luogo all'applicazione dell'art. 32 del vigente regolamento di contabilità, attuativo dell'art. 5 comma 3 DPR n. 384/01.

ART. 2

RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMATO

- 1) Al servizio è preposto, quale responsabile, un dipendente secondo le previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 3

COMPETENZE

- 1) All' Economato sono attribuiti:
 - a) il servizio di cassa;
 - b) il ricevimento, la custodia e la riconsegna, ai sensi degli artt. 927-930 del codice civile, degli oggetti rinvenuti;

- c) la gestione del magazzino di Economato, con la tenuta dei registri di carico e scarico;
- d) (attrezzi, materiali vari, beni di facile consumo);
- e) l'effettuazione, su disposizione del Sindaco, delle spese di rappresentanza urgenti e di non rilevante ammontare.

ART. 4
SERVIZIO DI CASSA

- 1) L'Economo provvede alle riscossioni e ai pagamenti secondo quanto individuato negli articoli seguenti.

ART. 5
RISCOSSIONI

- 1) Il servizio di regola provvede alle riscossioni di:
 - a) somme inerenti alla riscossione dei diritti di copia;
 - b) introiti occasionali non prevedibili per i quali sussista la necessità dell'immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria dell'Ente.
- 2) L'Economo provvede, altresì, alla consegna alla tesoreria comunale dei diritti di Segreteria e di Stato Civile.
- 3) Per ciascuna riscossione viene rilasciata quietanza tratta da apposito bollettario a madre e figlia.
- 4) Le somme riscosse vengono rendicontate con scadenza trimestrale. Entro i primi dieci giorni del trimestre successivo a quello di riscossione, tutte le somme introitate devono essere versate presso la Tesoreria Comunale con imputazione ai singoli capitoli di entrata a mezzo di apposite riversali d'incasso, fatta eccezione per i depositi provvisori che saranno invece restituiti ai depositanti a seguito dello svincolo disposto dai competenti Uffici.
- 5) Per le riscossioni demandate ad incaricati diversi dall'Economo, si rimanda al successivo art. 13.

ART. 6
PAGAMENTI DI SPESA

- 1) Il servizio può provvedere al pagamento di piccole e minute spese in via eccezionale ed urgente entro il limite di Euro 500,00 IVA inclusa per ciascuna tipologia di spesa, nell'ambito degli stanziamenti del competente capitolo e previa determinazione dirigenziale del titolare dell'assegnatario del capitolo secondo le previsioni del Peg. Le spese sono relative al funzionamento della struttura

ART. 7
Altri pagamenti

- 1) L'Economato non può provvedere al pagamento di spese diverse da quelle indicate al precedente art.6 se non in via eccezionale. Il limite di spesa può essere motivatamente

superato unicamente nei casi di indifferibilità ed urgenza della prestazione tesa ad evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

ART. 8
ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

- 1) Per lo svolgimento delle competenze affidate all'Economato, il Dirigente della competente Direzione dispone l'anticipazione con propria determinazione con la quale prenota anche l'impegno della relativa spesa. Il ricorso all'economato è ammesso quando non può farsi luogo alla procedura semplificata richiamata all'at. 1 comma 2. L'anticipazione non può in ogni caso superare trimestralmente la somma di €. 5.000,00 per ciascuna Direzione.
- 2) L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
- 3) Non sono consentite anticipazioni all'Economo se non quelle previste dal presente Regolamento e dal Regolamento sulla organizzazione dei servizi socio-assistenziali.

ART. 9
PROCEDURE DELLE ORDINAZIONI E DEI PAGAMENTI

- 1) L'Economo, ricevuta la disposizione dirigenziale dell'anticipazione, provvede ad avviare la procedura di spesa nelle successive fasi dell'ordinazione e del pagamento.
- 2) L' Economato deve pure verificare in via preliminare che l'ammontare dei pagamenti non superi l'importo dell'anticipazione. Ove questa sia esaurita, si provvederà con una nuova eventuale motivata assegnazione dirigenziale.
- 3) L'ordinazione fatta a terzi deve contenere l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, l'ammontare della somma dovuta nonché i riferimenti al Regolamento di Economato, al capitolo Peg e deve altresì verificare che la richiesta soddisfi la fornitura completa e non costituisca una parte o un lotto di essa, esaurendo così, in unica soluzione, lo scopo per cui è stata effettuata.

ART. 10
RENDICONTO

- 1) Al termine di ogni trimestre, e comunque entro la prima decade di quello successivo, l'Economo presenta il rendiconto delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, al Dirigente che ha disposto l'anticipazione il quale provvede alla liquidazione e al rimborso delle partite regolarmente pagate, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui capitoli di spesa sui quali vennero assunti i relativi impegni. Di tali attività è informato il dirigente che ha disposto l'anticipazione il quale approva altresì il rendiconto della stessa.
- 2) Alla fine di ciascun esercizio l'Economo restituisce mediante versamento in Tesoreria l'anticipazione ricevuta.

Art. 11
Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato

- 1) Per la regolare tenuta del servizio, l'Economo dovrà tenere i seguenti registri:
 - a) registro di cassa per i pagamenti di economato;

- b) bollettario dei buoni di pagamento;
- c) bollettari delle quietanze rilasciate;
- d) registro dei depositi provvisori;
- e) registro dei depositi degli oggetti smarriti e rinvenuti;
- f) registro carico e scarico dei bollettari;
- g) registro carico e scarico materiale di consumo per ogni servizio.

Tutti i superiori registri e bollettari devono essere vidimati dal Dirigente della Direzione finanziaria.

ART. 12

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

- 1) L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti depositati presso il Comune, a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile, con il compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio Economo dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna con le generalità della persona che ha rinvenuto l'oggetto, la descrizione dello stesso e le circostanze del ritrovamento.
- 2) Tutti gli oggetti ritrovati verranno annotati su un apposito registro numerato.
- 3) Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali come anelli, orologi, braccialetti, collane, macchine fotografiche saranno custoditi in apposita cassaforte.
- 4) L'ufficio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valige, per evitare il deposito presso l'ufficio di sostanze pericolose e nocive.
- 5) Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'ufficio provvederà ad avvisare le competenti autorità di P. S.
- 6) Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale che verrà allegato al verbale di consegna.
- 7) Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 del c.c. con la pubblicazione effettuata all'Albo Pretorio del Comune.
- 8) Trascorso un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione senza che si sia presentato il proprietario, l'oggetto spetta al ritrovatore.

ART. 13

Altri incaricati della riscossione

- 1) I dipendenti che procedono alle riscossioni delle entrate che, per la loro particolare natura, non possono essere versate dal debitore direttamente in Tesoreria, assumono la veste di "riscuotitori speciali".
- 2) I riscuotitori speciali sono autorizzati con formale provvedimento del Sindaco sentito il
- 3) competente Dirigente.
- 4) Il riscuotitore è responsabile della regolare esazione delle entrate, della loro custodia e del
- 5) versamento al Tesoriere Comunale, secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
- 6) Il riscuotitore ha l'obbligo della tenuta e conservazione dei bollettari, registri e delle altre scritture inerenti le entrate in parola.

ART. 14
CONSEGNA MARCHE SEGNATASSE

- 1) La consegna di marche segnatasse riguarda:
 - a) i diritti di segreteria;
 - b) i diritti di stato civile;
 - c) i diritti delle carte d'identità.
- 1) Agli uffici interessati verrà dato in carico una dotazione di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte dell'Economo.

ART. 15
Dotazione di cassaforte

- 1) L'Economo è dotato di idonea cassaforte per la custodia dei valori di qualsiasi natura.

ART. 16
OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

- 1) L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle riscosse. E' inoltre responsabile dei valori depositati nella cassaforte economale, salvo casi di forza maggiore.

ART. 17
Controllo del Servizio Economato

- 1) Il controllo del Servizio di Economato compete al Dirigente del Settore Economico - Finanziario.
- 2) Il servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie da parte dell'Organo di revisione economico-finanziario dell'Ente ai sensi dell'art.223 del T.U.E.L. Per quanto sopra indicato l'Economo deve tenere aggiornato in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione a giustificazione delle entrate e delle spese. In caso di sostituzione dell'Economo, sarà disposta una verifica straordinaria di cassa.

ART.18
RESA DEL CONTO

- 1) L'Economo, quale agente contabile di diritto, è tenuto alla resa del conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Detto rendiconto viene reso secondo le disposizioni previste in proposito dall'ordinamento finanziario.

ART.19

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.

ART. 20

Abrogazione di norme

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene annullato ogni altro regolamento concernente la materia nonché ogni diversa disposizione contenuta in altri regolamenti comunali.