



COMUNE DI SAN LORENZO NUOVO

Provincia di Viterbo

Cod. Fisc e Part. IVA 00238480560 - Piazza Europa 32 - Tel.0763/72681 - Fax 0763/7268221

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 Disciplina del Servizio Economato

- 1) Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'ufficio di Economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D. L.g.s. 267/2000.
- 2) L'ufficio di Economato è collocato nel Servizio Finanziario.

ART. 2 - Responsabile dell'ufficio Economato

- 1) All'ufficio è preposto, quale responsabile di procedimento, un dipendente della categoria C) o D), che assume la denominazione di Economo, posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2) In caso di assenza dell'Economo, il Sindaco, tenuto conto della durata di tale assenza, designerà per lo svolgimento temporaneo della funzione, altro dipendente di categoria C) o D), appartenente al Servizio Finanziario.
- 3) Il trattamento giuridico ed economico è disciplinato dalle norme contrattuali in vigore. E' corrisposto un compenso speciale forfettario giornaliero per maneggio di denaro nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
- 4) Le consegne al sostituto degli atti e dei relativi valori esistenti deve essere oggetto di apposito verbale sottoscritto ed inoltrato tempestivamente al visto del Responsabile del Servizio. Ove tale adempimento non possa essere fatto preventivamente, la redazione del verbale di presa d'atto verrà effettuata successivamente al rientro del titolare.
- 5) La gestione dell'Economo è sottoposta alla vigilanza del Responsabile finanziario.

ART.3 Competenze dell'ufficio

All'ufficio di Economato sono attribuiti:

- 1) Il servizio di cassa di cui al successivo art. 4
- 2) Il ricevimento, la custodia e la riconsegna, ai sensi degli art. 927/930 del Codice Civile, degli oggetti rinvenuti
- 3) La gestione del magazzino di Economato, con la tenuta dei registri di carico e scarico (attrezzi, materiali vari, beni di facile consumo)

- 4) La vendita degli oggetti dichiarati fuori uso
- 5) L'effettuazione, su disposizione del Sindaco, delle spese di rappresentanza urgenti e di non rilevante ammontare.

ART. 4 - Servizio di cassa

L'Economo provvede alle riscossioni e ai pagamenti secondo quanto individuato negli articoli seguenti

ART. 5 - Riscossioni

Il servizio di regola provvede alle riscossioni di:

- 1) Diritti di segreteria, stato civile, diritti di copia. diritti fissi su carte d'identità. vendita carpete abitabilità
- 2) Diritti, spese contrattuali, depositi relativi alla stipula dei contratti.
- 3) Proventi derivanti dalla vendita di volumi e regolamenti comunali
- 4) Somme inerenti altre prestazioni che, per la loro natura e/o saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso il Tesoriere
- 5) Depositi cauzionali provvisori
- 6) 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.

Per ciascuna riscossione viene rilasciata quietanza tratta da apposito bollettario a madre e figlia.

Le somme riscosse vengono rendicontate con cadenza mensile. Entro i primi dieci giorni del mese 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 reversali d'incasso, fatta eccezione per i depositi provvisori che saranno invece restituiti ai depositanti a seguito dello svincolo disposto dai competenti Uffici.

Per le riscossioni demandate ad incaricati diversi dall'Economo, si rimanda al successivo art.13

ART. 6 - Pagamenti di spesa

Il servizio può provvedere al pagamento, entro il limite di Euro 516,46 IVA inclusa per ciascuna tipologia di spesa, nell'ambito degli stanziamenti del competente intervento, delle spese relative a:

- a) modulistica
- b) Stampati
- c) Materiale di cancelleria
- d) Attrezzatura informatica
- e) Materiale di pulizia ed igienico - sanitario
- f) Carta e valori bollati
- g) Diritti, canoni e simili
- h) Riparazioni, manutenzione e lavaggi di automezzi dell'Ente
- i) Piccole riparazioni di mobili, arredi, macchine e attrezzature degli uffici
- j) Pubblicazioni di avvisi ed inserzioni varie
- k) Acquisto libri, riviste, giornali, gazzette, ecc.
- l) Spese di rappresentanza
- m) Rimborso spese di viaggio e indennità di missione ad Amministratori e dipendenti ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio.

Ove, per giustificati motivi, ciascuna spesa relativa alla lettera m) dovesse superare l'importo di Euro 516,46, l'Economo provvederà previa specifica determinazione del Responsabile che impegna la spesa e che ne dispone il pagamento in anticipazione all'Economo stesso.

- n) Altre forniture e servizi che per la particolare natura ed eccezionalità non possa provvedersi in tempo con le normali procedure di gara.
- o) Per le forniture di cui alle precedenti lettere da a) a d), l'Economo è abilitato a svolgere le normali procedure di gara per l'acquisizione dei quantitativi annuali necessari dati dalla somma delle richieste avanzate da tutti i Servizi dell'Amministrazione. A tale scopo i Responsabili faranno pervenire all'ufficio Economato un elenco particolareggiato delle forniture necessarie.

ART. 7 - Altri pagamenti

L'ufficio di Economato non può provvedere al pagamento di spese diverse da quelle indicate al precedente art.6 se non, in via eccezionale, e comunque nel limite di spesa indicato all'art. 6, per motivi riconducibili a:

- a) particolare natura della prestazione o fornitura per la quale sia necessario il pagamento in via immediata
- b) motivi di urgenza, indifferibilità o imprevedibilità non imputabili all'Amministrazione Comunale

Le motivazioni di cui ai precedenti punti a) e b) devono essere espressamente riportate negli atti proposti a cura dei servizi di volta in volta interessati all'operazione.

ART. 8 - Anticipazione all'Economo

Per lo svolgimento delle competenze affidate all'ufficio Economato è istituito apposito capitolo al Titolo IV "Spese per servizi per conto terzi" con la previsione di spesa da stabilirsi di anno in anno, in sede di approvazione del bilancio preventivo.

Con propria determina il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a prenotare la somma di cui sopra ed ad anticipare all'Economo un importo non superiore a $\frac{1}{4}$ della stessa per il fabbisogno di un trimestre. Tale anticipazione è disposta ai fini di dare una pronta disponibilità per i pagamenti.

In ogni caso l'Economo potrà richiedere l'integrazione dell'anticipazione anche prima della scadenza trimestrale purché rendiconti i pagamenti già effettuati.

L'Economo Comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Non sono consentite anticipazioni all'Economo se non quelle previste dal presente Regolamento.

Tuttavia l'Economo è tenuto in ogni caso a rendere il conto delle eventuali anticipazioni straordinarie disposte con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 9 - Procedure delle ordinazioni e dei pagamenti

L'Economo, acquisita la richiesta da parte dei singoli Servizi, ed accertatosi che la spesa sia stata contabilmente rilevata, provvede ad avviare la procedura di spesa nelle successive fasi dell'ordinazione e del pagamento.

A tal fine ogni responsabile assegnatario di budget provvede ad inizio di ogni esercizio finanziario ad assumere con propria determinazione le prenotazioni di impegno ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL.

Detta determinazione dovrà essere trasmessa all'ufficio Economato per gli adempimenti di competenza.

L'ufficio di 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 assegnazione del fondo.

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 Economale, al capitolo di bilancio 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

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 Responsabile del Servizio Finanziario 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.

Alla fine di ciascun esercizio l'Economo restituisce mediante versamento in Tesoreria l'anticipazione ricevuta.

Effettuate le procedure richieste dalle anticipazioni straordinarie disposte dalla Giunta Comunale, l'Economo provvede alla rendicontazione che dovrà parimenti essere presentata al Responsabile del Servizio Finanziario per la relativa approvazione. Per la gestione relativa all'ultimo trimestre, l'Economo è obbligato a presentare i relativi rendiconti entro i primi quindici giorni dell'anno successivo. In ogni caso, entro lo stesso termine, dovrà presentare il conto delle anticipazioni straordinarie.

Art. 11 - Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato

Per la regolare tenuta del Servizio, l'Economo dovrà tenere i seguenti registri:

- a) registro di cassa per i pagamenti di economato indicati al precedente art. 6
- b) bollettario dei buoni di pagamento
- c) bollettario delle quietanze rilasciate
- d) registro dei depositi degli oggetti smarriti e rinvenuti
- e) registro carico e scarico dei bollettari

ART. 12 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che venissero 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 di San Lorenzo Nuovo.

Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'ufficio Economato 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.

Tutti gli oggetti ritrovati verranno annotati su un apposito registro numerato.

Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali come anelli, orologi, braccialetti, collane, macchine fotografiche saranno custoditi in apposita cassaforte.

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.

Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'ufficio provvederà ad avvisare le competenti autorità di P. S.

Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale che verrà allegato al verbale di consegna.

Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 del C. C. con pubblicazione effettuata all'Albo Pretorio del Comune.

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

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".

I riscuotitori speciali sono autorizzati con formale provvedimento del Sindaco sentito il competente Responsabile del Servizio di appartenenza.

Il riscuotitore è responsabile della regolare esazione delle entrate, della loro custodia e del versamento al Tesoriere Comunale o all'ufficio di Economato, secondo quanto prescritto dal presente regolamento.

Il riscuotitore ha l'obbligo della tenuta e conservazione dei bollettari, registri e delle altre scritture inerenti le entrate in parola.

Le riscossioni speciali avvengono mediante:

- a) rilascio di ricevute tratte da appositi bollettari per servizi quali oblazioni di contravvenzioni, infrazioni al codice della strada, occupazione suolo pubblico ecc.
- b) applicazione di bolli e diritti al momento del rilascio di atti.

I riscuotitori speciali devono tenere aggiornato un libro di cassa dove vengono registrati le riscossioni e i versamenti. I riscuotitori speciali devono versare le somme riscosse ogni 15 giorni. Essi sono personalmente responsabili delle somme riscosse fino a che non abbiano ottenuto regolare scarico.

Le quietanze del Tesoriere e quelle dell'ufficio Economato costituiscono titolo di scarico.

ART. 14 - Riscossione mediante marche segnatasse

Le riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse riguardano:

- diritti di segreteria
- diritti di stato civile

- diritti fissi su carte d'identità
- diritti di copie
- altri eventuali diritti previsti da legge

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.

I versamenti delle somme riscosse mediante marche segnatasse verranno effettuate da parte del riscuotitore speciale incaricato, a reintegro della dotazione delle marche stesse, nella cassa economale, previo rilascio di quietanza.

ART. 15 - Dotazione di cassaforte

L'Economo e i riscuotitori speciali sono dotati di idonee casseforti, anche murali, per la custodia delle somme riscosse e dei valori di qualsiasi natura.

ART. 16 - Obblighi e responsabilità dell'Economo

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

Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.

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 aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione a giustificazione del entrate e delle spese. In caso di sostituzione definitiva della persona dell'Economo, sarà disposta una verifica straordinaria di cassa.

ART.18 - Resa del conto

L'Economo, quale agente contabile di diritto, è tenuto alla resa del conto del 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

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

ART. 20 Abrogazione di norme

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.