



COMUNE DI CASTROFILIPPO
(Provincia di Agrigento)



**REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
DI ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. DELLA
COMMISSIONE STRAORD. N.5 DEL 14/03/2013

ITER REGOLAMENTO

Delibera di C.C. n. 67 19/10/1966 “Approvazione regolamento com.le per il servizio di economato””.

Delibera di G.M. n. 84 del 03/06/1974 “ Modifica alcuni articoli del regolamento di economato”.

Delibera di Commissario Reg.le n. 28 del 04/02/1977 “Modifica regolamento Com.le”.

Delibera di C.C. n. 32 del 18/04/1979 “Modifica al regolamento servizio economato”

Delibera di C.C. n. 33 del 28/06/1999 “Approvazione regolamento com.le per il servizio di economato””.

Delibera della Commissione Straordinaria con i poteri di C.C. n. 05 del 14/03/2013
“ Regolamento di organizzazione del Servizio di Economato” (in vigore)

Comune di Castrolfilippo

Provincia di Agrigento

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL 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.

ART. 2

RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMATO

- 1) Il servizio economato si colloca all'interno del Settore Finanziario.
- 2) Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C che assume la funzione di "Economo comunale".
- 3) Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto. L'Economo ed il sostituto restano in carica fino all'assunzione del provvedimento di revoca.
- 4) 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. In particolare spetta all'Economo l'indennità per il maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

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) l'effettuazione, su disposizione del Sindaco, delle spese di rappresentanza urgenti e di non rilevante ammontare;
 - e) la tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed il controllo della loro custodia da parte dei consegnatari.

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) All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente (ricevuta economale).

La ricevuta economale 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 capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

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 DELL'ECONOMO

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 di cui al comma seguente, nell'ambito degli stanziamenti del competente capitolo e previa determinazione dirigenziale del titolare dell'assegnatario del capitolo secondo le previsioni del Peg o P.d.o.. Le spese sono relative al funzionamento della struttura.

2) Spese ammissibili:

- spese postali, valori bollati, telegrafo, spedizioni a mezzo corriere o postali contrassegno;
- spese di trasporto di materiale, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese per abbonamento o l'acquisto di giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- spese contrattuali di varie natura;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.);
- spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
- ricariche telefoniche, accessori per cellulari;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali degli uffici e dei servizi comunali.

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 responsabile del competente Settore dispone l'anticipazione con propria determinazione con la quale prenota anche l'impegno della relativa spesa. L'anticipazione non può in ogni caso superare trimestralmente la somma di €. 3.000,00 per ciascun Settore.

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

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'Economo 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 del 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 responsabile di Settore 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. ed 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 responsabile del settore finanziario.

2) L'economo 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

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 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.
- 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 competente capo area.
- 4) Il riscuotitore è responsabile della regolare esazione delle entrate, della loro custodia e del 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.
- 2) 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 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 discarico.
- 3) L'Economo è esentato dal prestare cauzione.

ART. 17

CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

- 1) Il controllo del servizio di economato compete al Responsabile 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.

4
P
S