



# **CITTA' DI MONTEVARCHI**

## ***REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO e PROVVEDITORATO E PER GLI INCARICATI DI RISCOSSIONI SPECIALI***

(Approvato con deliberazione Consiliare n. 26 del 23/03/2017)

## **ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- 1) Il presente regolamento disciplina l'istituzione ed il corretto funzionamento del servizio di provveditorato/economato e della cassa economale.
- 2) Il servizio di provveditorato/economato e il servizio di cassa economale sono istituiti e collocati, organizzativamente, all'interno del settore Economico Finanziario e la loro organizzazione è disciplinata con provvedimento del dirigente di settore. Lo stesso dirigente individua anche la responsabilità della cassa economale attraverso l'individuazione degli agenti contabili di riferimento.
- 3) Le dotazioni di personale e strumentali devono essere adeguate al complesso delle funzioni che sono attribuite al servizio stesso con il presente regolamento, in ogni tempo.
- 4) La responsabilità del servizio potrà essere affidata ad una o più figure, espressamente incaricate e individuate che assumeranno il ruolo di provveditore e di economo. Qualora si individui una sola risorsa a tale risorsa saranno attribuiti entrambi i ruoli. Sarà necessario provvedere all'individuazione di personale che sostituisca, con le dovute competenze, le risorse individuate in caso di assenza dal servizio.
- 4) Per le procedure contabili il servizio utilizza il sistema informatico dell'Ente attraverso gli idonei programmi applicativi.

## **ART.2 ATTRIBUZIONI GENERALI**

- 1) Il servizio provveditorato/economato svolge l'attività negoziale relativa all'approvvigionamento di beni e servizi strumentali all'attività di tutto l'Ente, che non rientrino nelle specificità degli altri settori, per i quali risulti conveniente accentrare il procedimento di acquisizione onde conseguire economie procedurali e per i quali si ravvisino esigenze di uniformità sostanziale e di standardizzazione qualitativa anche su direttive dell'Amministrazione comunale.
- 2) Nessun settore, servizio, unità operativa ordina direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque può attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento al servizio provveditorato/economato.

## **ART.3 ATTRIBUZIONI SPECIFICHE**

- 1) Il servizio per le funzioni di provveditorato è competente per:

- a) l'acquisto e/o il noleggio dei mobili, degli arredi, delle macchine e attrezzature d'ufficio per stampa e riproduzione, degli attrezzi, strumenti e beni simili in dotazione agli uffici e servizi in genere, mediante atti specifici assunti dai responsabili dei servizi, quando non esistono prodotti a catalogo ovvero reperibili sulle piattaforme di acquisto on line;
- b) l'acquisto degli stampati, degli oggetti di cancelleria e di minuto consumo, dei materiali per stampa e riproduzione, e delle provviste in genere occorrenti all'ordinario funzionamento degli uffici/servizi dell'ente, quando non affidati dagli specifici servizi;
- c) i lavori di stampa, i lavori di legatoria, gli abbonamenti, gli acquisti di giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche (anche su supporto informatico) ad esclusione di tutte le forniture per il servizio biblioteca;
- d) la manutenzione e riparazione dei mobili e degli arredi, delle attrezzature e macchine per ufficio di cui al punto a);
- e) l'approvvigionamento e la fornitura di buoni pasto al personale dipendente sulla base delle indicazioni del servizio personale. Approvvigionamento e fornitura di buoni pasto per i diversi servizi, su specifica richiesta di questi ultimi, per personale con contratti diversi quali ad esempio i volontari del servizio civile, i tirocinanti, gli stagisti e simili; con atto di impegno e coperture di spesa a carico dei servizi richiedenti;
- f) gli approvvigionamenti di materiali a catalogo ad uso ripetuto, di cui abitualmente si detengono scorte, acquisti da effettuarsi su segnalazione specifica dei vari servizi e con coperture di spesa a loro carico;
- g) la gestione dei magazzini per i beni di cui è competente per l'approvvigionamento tranne quelli che sono stoccati in capo ai singoli servizi;
- h) l'alienazione o la distruzione dei piccoli beni e materiali già dichiarati fuori uso o inutilizzabili, ovvero la donazione dei medesimi da destinarsi ad enti ed associazioni non aventi scopo di lucro;
- i) ogni altra attività che gli organi di governo dell'Ente ritengano, per

esigenze di economia e di uniformità procedimentale, di affidare all'economato e/o al provveditorato.

2) Il servizio per le funzioni di economato è competente per:

- a) la corretta gestione della cassa economale;
- b) il pagamento delle minute spese e di tutte le spese che sono rimesse al servizio economato dal presente regolamento;
- c) tutti gli obblighi di tenuta dei registri e dei libri contabili, rendicontazione e rilevazione delle operazioni effettuate;
- d) tutto quanto è rimandato all'economo dal presente regolamento;
- e) la corretta articolazione dei rapporti con tutti i servizi/uffici dell'ente.

3) Sono esclusi dalla competenza del Servizio economato e/o provveditorato i seguenti acquisti di beni e/o servizi e/o forniture:

- a) le attrezzature informatiche (hardware e software), i servizi di telefonia e i servizi di telecomunicazione;
- b) materiale impiantistico relativo all'illuminazione ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili;
- c) acquisto e/o gestione del materiale bibliografico, documentario e iconografico, nonché di valore storico o artistico di competenza dei Settori preposti;
- d) acquisto e gestione degli automezzi, ad esclusione di quanto attribuito specificamente all'articolo 11, lettera f) del presente regolamento;
- e) gli approvvigionamenti per le utenze a servizio dei beni immobili di proprietà dell'ente: energia elettrica, combustibili per il riscaldamento, acqua, telefonia, telecomunicazioni e via dicendo;
- f) gli approvvigionamenti specifici per gli asili nido comunali ed il materiale specialistico per il servizio Biblioteca/Cultura;

- g) tutte le attrezzature e/o i servizi e/o le forniture e/o i beni e/o i materiali (quali ad esempio quelli per manutenzione delle vetture e/o degli immobili in economia) che richiedono particolari e specifiche conoscenze tecniche non disponibili nel servizio. Per queste tipologie i competenti Settori/Servizi provvedono direttamente, ovvero tramite determinazioni a contrarre in cui individuano nel provveditorato l'esecutore materiale dell'acquisto.

#### **ART.4 RISORSE FINANZIARIE E MODALITA' DI INTERVENTO**

- 1) I fondi necessari all'espletamento delle attività concernenti i servizi ed uffici sono stanziati nel bilancio di previsione annuale ed assegnati al servizio provveditorato/economato con il piano esecutivo di gestione.
- 2) Gli uffici richiedenti beni o servizi rientranti nella competenza del provveditorato sono tenuti all'emissione di apposita richiesta scritta per ciascun fabbisogno; la richiesta, debitamente approvata dal dirigente responsabile o da suo responsabile appositamente delegato, che ne accerta la rispondenza alle effettive necessità, viene inoltrata al servizio economato/provveditorato.
- 3) Quando esistano nel magazzino i beni oggetto della richiesta ovvero altri beni idonei a soddisfare il fabbisogno si deve esperire ogni possibile azione per il loro utilizzo prima di avviare il procedimento per l'acquisto di quanto richiesto.
- 4) Qualora le richieste si riferiscano a forniture la cui spesa non sia stata contemplata nelle previsioni di bilancio del provveditorato, il settore o il servizio richiedente dovrà indicare anche i mezzi di bilancio necessari alla copertura finanziaria della relativa spesa, attraverso idonea determinazione.
- 5) Il servizio, verificata la regolarità della richiesta, provvede con immediatezza a darle corso.

#### **ART.5 ADEMPIMENTI DI COMPETENZA**

- 1) L'attività negoziale del servizio provveditorato/economato, si espleta nel rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti vigenti di contabilità, dei contratti, per la disciplina dei procedimenti in economia e nelle leggi vigenti in materia anche con specifico riferimento ai mercati elettronici ed alle procedure di acquisto tramite le piattaforme uniche ovvero tramite le centrali uniche di committenza.
- 2) L'espletamento delle trattative private con o senza bando di gara (procedure

negoziato) avviene in base agli atti predisposti dal servizio, acquisiti i necessari documenti tecnici specifici dai competenti uffici richiedenti, quando necessari. Le aste pubbliche o pubblici incanti (procedure aperte) e le licitazioni private o appalti pubblici (procedure ristrette) avvengono in supporto al servizio contratti ed appalti a cui compete l'istruttoria, lo svolgimento nonché la fase della stipula del contratto stesso con i soggetti aggiudicatari.

3) Le trattative private senza bando di gara e le procedure di spesa da realizzare in economia ai sensi dei vigenti regolamenti vengono esperite direttamente dal servizio provveditorato/economato, quando di competenza o assegnate in base al presente regolamento.

4) Il servizio economato/provveditorato pone in essere tutte le iniziative ritenute necessarie per la programmazione dei fabbisogni, provvede a monitorare le potenzialità del mercato nella costante ricerca dell'ottimizzazione dei risultati.

#### **ART.6 GESTIONE DEI MAGAZZINI**

1) La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'economato/provveditorato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini. I materiali vengono di fatto affidati ai dipendenti consegnatari che assumono la responsabilità della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

2) Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali gestiti, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi per facilitarne la movimentazione ed il controllo.

3) I locali messi a disposizione del servizio per lo stoccaggio dei propri materiali/beni approvvigionati devono essere conformi a tutte le normative vigenti. Tale conformità esula dalle competenze specifiche del servizio che utilizzerà i locali messi a disposizione presumendo tale qualità dei locali.

4) Qualora si verifichi la presenza di materiale che per vetustà, inadeguatezza, scadenza, o altre ragioni tecniche non potrà più essere utilizzato sarà proposta, da parte dei responsabili della conservazione, la dichiarazione di non utilizzabilità richiedendo una determinazione in merito alla destinazione stessa dei beni (distruzione, alienazione, donazione, altro).

## **ART.7 SCORTE DI MAGAZZINO**

- 1) La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base alle richieste di approvvigionamento, ai tempi di consegna, ai pagamenti, ed ai fabbisogni ricorrenti dei servizi, storicamente determinati.
- 2) Il Servizio economato/provveditorato ha ogni facoltà a tal fine necessaria per assicurare tempestivamente l'ordinario approvvigionamento senza costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi, risultare superati tecnicamente ed impegnare mezzi finanziari per il loro acquisto.
- 3) La presa in carico dei materiali approvvigionati avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti dalla quale sono desunti gli elementi qualificanti la fornitura stessa. Il discarico viene documentato da apposite richieste presentate dai servizi, firmate dai soggetti riceventi, che ritirano i beni presso il servizio. Per la cancelleria il provveditore/economo può attuare procedure semplificate di registrazione, quali ad esempio l'annotazione degli scarichi a tergo dei documenti accompagnatori della fornitura. Di tali documenti deve comunque attuarne conservazione conformemente al presente regolamento.
- 4) Alla fine dell'esercizio, alla presenza del provveditore/economo, l'eventuale dipendente addetto alla conservazione provvede alla determinazione delle scorte di magazzino redigendo apposito documento, firmato dai presenti.

## **ART.8 CASSA ECONOMALE**

- 1) Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità. Il responsabile della cassa economale è l'economo che rimane soggetto a tutti gli obblighi di legge e regolamentari specificamente attribuiti a tale figura.
- 2) Il servizio di cassa economale provvede, ai sensi del comma 7 articolo 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr.267, al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e comunque nei limiti di legge, alle spese che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti ed alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento; provvede alla custodia dei valori in consegna.

## **ART.9 DOVERI DELL'ECONOMO E DI TUTTI GLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA E MANEGGIO VALORI**

- 1) Alla cassa economale è preposto l'economo comunale con la eventuale collaborazione di addetti allo sportello di cassa.
- 2) L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico; egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, fatti salvo i casi di forza maggiore e tutti quelli esimenti la responsabilità, previsti per norma.
- 3) Gli eventuali addetti al servizio cassa sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa stessa, delle operazioni svolte, della corretta tenuta e conservazione della documentazione contabile. Gli stessi, quando presenti, sono altresì tenuti all'osservanza delle disposizioni impartite dal dirigente e dall'economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa. Qualora non siano presenti tali figure le funzioni, e responsabilità connesse, sono assorbite dall'economo.
- 4) Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati alla competente autorità di Polizia. Copia della denuncia deve essere inviata al dirigente del servizio per opportuna conoscenza e per le eventuali azioni del caso.
- 5) Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – devono essere comunicate al settore finanziario nel giorno stesso in cui si accertano; gli ammanchi devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, il dirigente del servizio finanziario stabilirà le modalità per il rimborso.

## **ART.10 ATTRIBUZIONI**

- 1 ) L'economo attraverso la cassa economale provvede, nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo sia a bilancio di previsione sia nel piano esecutivo di gestione, al pagamento IN CONTANTI delle spese minute d'ufficio URGENTI, per l'acquisto di beni e servizi per cui non si possa disporre l'ordinaria procedura di acquisto e pagamento, ed il cui importo non superi € 500,00. Nel caso in cui si renda necessario il pagamento IMMEDIATO ed in contanti di acquisti NON PROGRAMMABILI ed ECCEZIONALI il limite viene fissato ad € 1.500,00 o altro limite di legge, nel mentre intervenuto per le regolazioni in contanti, se inferiore. In questo ultima evenienza l'attestazione di tutte le condizioni appena dette deve risultare dall'atto di impegno mediante il quale i diversi servizi richiedono



all'economo tale procedura. Detti atti saranno assunti dai diversi responsabili dei servizi richiedenti, evidenziando il ricorso alla cassa economale e utilizzando risorse proprie degli stessi servizi.

2) Provvede, inoltre, all'anticipazione per gli amministratori e/o i dipendenti in occasione di trasferte per compiti legati alla propria funzione. In aggiunta effettua il pagamento di quote di iscrizione a convegni, seminari, ecc. quando non sia possibile seguire l'ordinario procedimento di spesa, ovvero sia richiesto il pagamento in contanti.

L'economo opera sempre nei limiti non derogabili del comma precedente.

### **ART. 11 COMPITI DELL'ECONOMO**

1) I compiti di natura economale attribuiti specificatamente all'economo, nel rispetto dei limiti posti dal presente regolamento, riguardano:

- a) la riscossione dei mandati di anticipazione per le spese economali;
- b) il pagamento delle spese contrattuali, quando richieste e disposte dai diversi servizi e con dotazione finanziaria messa a disposizione dagli stessi con proprie risorse;
- c) l'incasso, il riversamento e la contabilità dei diritti di segreteria e di altri eventuali diritti, previsti da norme di legge in uso ai diversi servizi, quando viene richiesto e disposto dai servizi stessi;
- d) la riscossione, la conservazione e la restituzione dei depositi cauzionali in denaro rinviati all'economo dai diversi servizi. Spetta ai diversi servizi il compito di indicare all'economo la necessità di deposito e svincolare lo stesso con idonei atti;
- e) il pagamento di spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
- f) il fattivo pagamento delle tasse di proprietà degli autoveicoli ed automezzi del Comune, quando richiesti dai diversi servizi. In aggiunta, sarà possibile provvedere al rimborso del pagamento di piccoli interventi di manutenzione ordinaria e/o pulizia sugli autoveicoli ed automezzi, anticipati dal personale che utilizza gli stessi. Il limite di spesa è lo stesso attribuito all'economo per l'utilizzo della cassa economale;

- g) il pagamento di quanto dovuto per gli atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione, nonché per visure catastali, decreti, ingiunzioni, per cauzioni e tributi;
- h) il pagamento di minute spese diverse, obbligatorie e per motivi di istituto, quando sia indispensabile che il pagamento avvenga in contanti e con immediatezza, sino al limite di € 1.500,00, I.V.A. compresa;
- i) rimborso di spese per piccoli acquisti, non pianificati o programmati, anticipate dal personale in occasione di missioni di servizio, nonché rimborso spese per partecipazioni a convegni e riunioni;
- j) il pagamento di somme dovute per inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici, per l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R.T. ed altre pubblicazioni similari, quando richiesti dagli uffici e su disposizione e risorse proprie dei servizi richiedenti;
- k) il pagamento di spese per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio, quando espressamente e giustificatamente richieste e disposte dai servizi, non pianificabili, e utilizzando risorse proprie dei servizi richiedenti;
- l) il pagamento di spese e contributi per allacciamento alle utenze quali rete telefonica, elettrica e simili, quando richieste e disposte dai servizi, non effettuabili altrimenti, non pianificabili, e utilizzando risorse proprie dei servizi richiedenti;
- m) il rimborso di piccole spese sostenute dagli Amministratori Comunali nell'espletamento delle mansioni pubbliche connesse all'esercizio della carica loro conferita per partecipazione a convegni o manifestazioni di pubblico interesse;

#### **ART. 12 ANTICIPAZIONI AD AMMINISTRATORI E DIPENDENTI**

1) L'economo, mediante l'utilizzo e con i limiti imposti all'uso della cassa economale può effettuare anticipazione di fondi nei seguenti casi:

- a) a favore di Amministratori e Consiglieri comunali per spese relative a missioni e trasferte istituzionali e legate alle specifiche cariche, quando appositamente autorizzate;

b) a favore del personale dipendente per spese relative a missioni e trasferte, appositamente e preventivamente autorizzate.

2) Gli interessati, effettuano apposita richiesta motivata, indicando l'ammontare dell'anticipazione necessaria. In caso di dipendenti questi devono essere appositamente autorizzati dal dirigente di riferimento o da suo responsabile delegato. In caso di Amministratori e Consiglieri gli stessi devono essere autorizzati dal Sindaco. Entro 7 giorni lavorativi, dal rientro dalla missione o trasferta, i beneficiari dell'anticipazione hanno l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione delle spese sostenute versando alla cassa economale i fondi eventualmente non utilizzati.

### **ART.13 FONDO DI DOTAZIONE**

1) All'inizio di ogni anno il dirigente il servizio finanziario determina, con proprio atto, l'anticipazione di fondi da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie.

2) L'erogazione dell'anticipazione è determinata con specifico stanziamento al bilancio annuale di previsione. La stessa anticipazione trova imputazione e registrazione al titolo della spesa in cui trovano allocazione i "servizi per conto di terzi", o altro titolo normativamente idoneo, con obbligo di restituzione a fine esercizio.

3) L'importo dell'anticipazione ordinaria viene fissato in € 8.000,00 (ottomila,00 euro) e della somma ricevuta in anticipazione non potrà essere fatto un uso diverso da quello per cui venne concessa e prevista nel presente regolamento. A completo utilizzo da dimostrarsi con rendiconto da approvarsi con determina del settore, il servizio finanziario procede al rimborso delle spese rendicontate con l'imputazione a bilancio in modo tale da reintegrare la disponibilità liquida iniziale di € 8,000,00 (ottomila,00 euro).

4) In casi particolari relativi a iniziative varie, manifestazioni, riunioni e convegni, potranno essere disposti, a favore dell'economo e con appositi atti deliberativi o determine, anticipazioni finalizzate per pagamenti da eseguirsi con immediatezza, nei limiti del presente regolamento.

### **ART. 14 PAGAMENTI**

1) L'economo provvede al pagamento delle spese sulla base di documenti giustificativi liquidati dai diversi responsabili di spesa con riferimento ai fondi di

bilancio ed alle risorse ricevute nel P.E.G.

2) Lo scontrino fiscale viene ammesso quale documento giustificativo della spesa fino ad euro 250,00. In caso di giustificativo di spesa a mezzo di scontrino fiscale non parlante, ovvero da cui non è possibile desumere la natura dell'acquisto, il soggetto che ha beneficiato della spesa dichiarerà, anche a tergo dello scontrino stesso, il bene acquistato. In questi casi lo scontrino andrà controfirmato dal dirigente e/o dal responsabile del servizio a cui l'acquisto fa capo. In caso di acquisto giustificato mediante ricevuta fiscale il limite e le modalità saranno quelle fissate per la cassa economale.

I rimborsi/pagamenti giustificati con i documenti anzi detti, scontrino o ricevuta fiscale, vanno richiesti entro il limite massimo di 15 giorni dalla emissione del titolo stesso.

3) I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo di buoni numerati progressivamente compilati con procedure automatizzate emessi dall'economo e firmati dall'economo stesso e dal dirigente del settore finanziario o suo delegato.

4) Ciascun buono deve indicare i riferimenti contabili di bilancio a cui la spesa si riferisce, il numero dell'impegno, l'individuazione del creditore, l'oggetto della spesa e la somma dovuta; ogni buono deve essere corredato dei documenti giustificativi della spesa regolari agli effetti fiscali.

5) Delle somme ricevute il ricevente deve dare quietanza mediante apposizione di firma sul buono economale.

### **ART.15 RISCOSSIONE DI ENTRATE**

1) Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale e di altre prestazioni che non consentano la riscossione presso la tesoreria (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie ecc), per occasionalità (tipo sciopero o chiusura imprevista degli sportelli), su richiesta dei diversi servizi e su disposizione specifica di questi ultimi;
- b) da introiti occasionali e non previsti per i quali il servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso, ad esempio in occasione di

chiusura della tesoreria comunale, su disposizione specifica del responsabile del servizio finanziario.

- 2) All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente emessa mediante procedure informatizzate.
- 3) L'economo non può utilizzare le somme riscosse di cui al punto b) del comma 1 per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
- 4) L'economo versa alla tesoreria comunale le somme incassate e trasmette al servizio finanziario la distinta degli incassi effettuati con allegata la relativa documentazione per il riscontro e la relativa corretta contabilizzazione.
- 5) Il servizio finanziario, dopo le dovute verifiche, provvede ad emettere le relative reversali per l'ammontare corrispondente.

#### **ART.16 CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE**

- 1) L'economo ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornato il giornale generale di cassa, anche informatizzato.
- 2) In appositi conti separati sono inoltre specificatamente distinti:
  - a) gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
  - b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo.
- 3) I libri contabili che l'economo deve tenere sono i seguenti:
  - a) il giornale di cassa, con pagine o fogli numerati progressivamente, nel quale vengono registrate, quotidianamente, le somme riscosse per qualsiasi titolo e quelle erogate o versate alla Tesoreria del Comune; da tale giornale dovranno distintamente rilevarsi le somme introitate con mandati di anticipazione, i corrispondenti pagamenti, nonché le riscossioni ed i pagamenti per altro titolo;
  - b) il bollettario dei buoni di pagamento, anche informatizzato;
  - c) il bollettario depositi cauzionali provvisori e definitivi, anche informatizzato.

### **ART. 17 SOSTITUZIONI**

- 1) Nel caso di sostituzione dell'economo con altro addetto alla cassa economale colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.
- 2) Per ciascuna consegna deve essere redatto idoneo verbale dal responsabile uscente, dal subentrante e dal dirigente il servizio finanziario, o suo delegato. Un esemplare viene conservato dal servizio finanziario, gli altri due interessati ne ricevono una copia.

### **ART. 18 COMPITI DI VIGILANZA**

- 1) Il servizio di economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economico finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 223 comma 1) del D. LGS. 18 agosto 2000 n. 267.
- 2) Il servizio finanziario procede a verifiche della cassa economale tutte le volte che lo ritiene opportuno.
- 3) Si procederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo.

### **ART.19 CONTO GIUDIZIALE**

- 1) L'economo è tenuto a redigere il conto riepilogativo della gestione dell'intero esercizio precedente, o della cessazione dell'incarico, entro il termine previsto dalla normativa vigente secondo i modelli vigenti per norma ed a consegnarlo al Dirigente del servizio finanziario. Da quest'ultimo sarà curato anche il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto.

### **ART.20 COPERTURA ASSICURATIVA**

- 1) Il provveditore e/o l'economo, nonché i dipendenti autorizzati al maneggio di denaro e valori sono assicurati contro i rischi di furto, atti vandalici e connessi, anche nei tragitti dalla sede municipale alla Tesoreria o altri uffici e servizi esterni e viceversa, nonché durante le operazioni di pagamento eseguite presso l'Ufficio.

### **ART. 21 INCARICATI DI RISCOSSIONI SPECIALI**

- 1) La Giunta Comunale può incaricare altri dipendenti comunali per la riscossione di entrate che, per ragioni di opportunità e/o di servizio, non possono essere versate immediatamente al Tesoriere Comunale;

2) Le entrate affidate ai dipendenti incaricati sono costituite da tributi e/o diritti non riscuotibili mediante ruolo oltre che da altre entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali;

3) Detti incaricati sono responsabili dell'accertamento delle entrate, della loro riscossione, custodia e versamento al Tesoriere Comunale, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri e stampati eventualmente avuti in consegna.

#### **ART. 22 MODALITÀ DI RISCOSSIONE**

1) Le riscossioni speciali possono avvenire:

- mediante incasso diretto con rilascio di ricevute da appositi bollettari;
- mediante incasso attraverso l'utilizzo diretto di sistemi automatici e/o elettronici.

#### **ART. 23 RISCOSSIONE MEDIANTE RILASCIO DI RICEVUTE**

1) L'entrata speciale di importo variabile può essere riscossa mediante rilascio di ricevute staccate da appositi bollettari numerati e vidimati dal Responsabile del Servizio finanziario;

2) I registri e/o i bollettari sono tenuti in consegna dai dipendenti incaricati;

3) In caso di detti incassi, l'importo introitato deve essere versato al Tesoriere Comunale entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui sono avvenuti gli incassi stessi;

4) L'incaricato, nei casi di cessazione dal servizio, ha l'obbligo di fornire il rendiconto delle riscossioni fino al giorno in cui rimane in carica;

5) Le quietanze rilasciate dal Tesoriere Comunale vengono conservate dal dipendente incaricato ed allegate alla contabilità della gestione e costituiscono titolo di scarico;

6) La regolazione contabile delle riscossioni avviene mediante apposito atto di accertamento e di incasso messo in opera dal servizio Economico Finanziario.

#### **ART. 24 RISCOSSIONE CON SISTEMI AUTOMATICI E/O ELETTRONICI**

1) In presenza di procedure automatiche, elettroniche, telematiche l'applicazione di diritti, tributi ed entrate speciali avviene in forma automatica mediante registrazione

contestuale al rilascio del documento di ricevuta rilasciato dal mezzo di pagamento utilizzato;

2) L'incaricato ha l'obbligo di fornire il rendiconto delle riscossioni fino al giorno in cui rimane in carica;

3) Entro il mese in cui si è verificato l'incasso, l'incaricato rendiconta gli importi introitati al servizio Economico Finanziario;

4) La regolazione contabile delle riscossioni effettuate con detti strumenti avviene mediante apposito atto di accertamento e di incasso messo in opera dal servizio Economico Finanziario.

#### **ART. 25 SOMME NON RISCOSSE O PERDITE DI VALORI PER COLPA O NEGLIGENZA DEGLI INCARICATI**

1) Gli incaricati non possono, in nessun caso, accordare fido ai contribuenti ed ai beneficiari dei servizi per le somme da riscuotere;

2) La mancanza, il deterioramento e la diminuzione di denaro, avvenuta per furto od altra causa di forza maggiore, non sono ammesse a discarico fino a che l'incaricato non abbia dato prova che il danno non sia ad esso imputabile;

3) Il dipendente non può, altresì, richiedere la diminuzione del danno quando abbia commesso irregolarità o usato incuria nella tenuta dei bollettari e dei registri;

4) A seguito del verificarsi di uno degli eventi previsti dal presente articolo, il discarico può avvenire unicamente mediante apposito atto del dirigente competente per la destinazione dell'incasso.

#### **ART. 26 CONTROLLO SULLE OPERAZIONI DEGLI INCARICATI**

1) Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei dipendenti incaricati viene effettuato dal servizio Economico Finanziario o da altri soggetti normativamente previsti.

#### **ART. 27 DISPOSIZIONE FINALE**

1) Per quanto non previsto nel presente Regolamento si richiamano in quanto applicabili, le norme contenute nel Regolamento sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato e le leggi in vigore per tempo.

2) Il mancato adeguamento della dotazione organica, se e quando necessario,



comporta una sospensione del presente regolamento con una automatica applicazione delle norme regolamentari precedenti. Tale situazione verrà verificata e disciplinata con idoneo atto organizzativo.

3) In caso di contrasto delle norme contenute nel presente regolamento con norme regolamentari vigenti, prevalgono le norme di cui al presente atto.