



CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

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'economista
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economista
- Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 9 Attribuzioni specifiche
- Art. 10 Adempimenti di competenza

Capo 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

- Art. 11 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Capo 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 12 Modalità di approvvigionamento
- Art. 13 Buoni d'ordine
- Art. 14 Contabilizzazione e controllo

- Art. 15 Verifica e liquidazione delle fatture

Capo 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 16 Oggetto del servizio
- Art. 17 Funzioni di cassiere
- Art. 18 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 19 Anticipazioni all'economista
- Art. 20 Pagamenti dell'economista – Limiti
- Art. 21 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 22 Buono economale
- Art. 23 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 23 bis – Presentazione del conto
- Art. 24 Giornali di cassa
- Art. 25 Verifiche di cassa
- Art. 26 Responsabilità

Capo 6° - OGGETTI RITROVATI

- Art. 27 Consegna delle cose ritrovate

Capo 7° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 28 Altre disposizioni
- Art. 29 Pubblicazione

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio Economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio Economato è affidato, con determinazione dirigenziale, ad un impiegato di ruolo ed avente una qualifica non inferiore alla categoria D, che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Con altro provvedimento deve essere individuato anche un sostituto, appartenente anche a categoria giuridica inferiore.

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.

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.

L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.

Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente per la gestione contabile.

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 all'interno della cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

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.

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 il regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni, l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

L'Economo è esonerato dal prestare cauzione.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale 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 e s.m.i..

L'approvazione del conto della gestione avviene tramite apposito provvedimento dirigenziale, entro il termine previsto dal dlgs 267/00 e s.m.i. e costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economo.

Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 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 e s.m.i..

Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporanei, l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato con apposito atto.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta delle scritture del servizio Economato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri anche attraverso l'ausilio di procedure informatizzate:

- 1) Registro di cassa relativo a pagamenti e rimborsi;
- 2) Registro dei diritti di segreteria e rimborso stampati per le riscossioni di somme e i versamenti in tesoreria.

Tutti i registri devono essere sottoscritti dal Dirigente del servizio.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'Ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

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 per diritti di segreteria e di rimborso stampati occorrenti agli uffici.

Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio Economato può provvedere:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
- 2) all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'ente;
- 3) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 4) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 5) all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;

- 6) al ricevimento, alla custodia e alla riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile e di quelli pignorati;
- 7) all'acquisto di beni e servizi tramite Convenzioni Consip o MEPA quale punto ordinante dell'Ente;
- 8) all'aggiornamento dell'Albo fornitori per servizi e forniture dell'Ente;

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo, senza la preventiva autorizzazione.

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.

Articolo 10 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitolati d'oneri e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare;
- d) le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
- e) le determinazioni a contrattare e l'espletamento delle gare, anche ufficiose;
- f) le richieste preventive di offerta;
- g) le trattative private dirette con i fornitori;
- h) le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
- i) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- k) la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
- l) la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 11 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio Economato entro il 31 gennaio di ogni anno:

1. le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
2. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature;
3. le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature.

Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 12 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio Economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 13 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi fino all'importo di € 20.000,00 oltre iva (come disposto dal Regolamento per le forniture ed i servizi in economia dell'ente) sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) il riferimento al presente regolamento, al regolamento per le forniture ed i servizi in economia all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio Economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 14 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio Economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio Economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio Economato per i provvedimenti consequenziali.

Articolo 15 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il servizio Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 16 – OGGETTO DEL SERVIZIO

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 delle marche per diritti di segreteria e rimborso stampati occorrenti agli uffici.

Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 17 – FUNZIONI DI CASSIERE

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

Articolo 18 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

Il servizio di cassa economale può provvedere alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- b) 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.

All'atto della riscossione l'ufficio richiedente compila apposito bollettino in registro madre-figlia, di cui una copia viene consegnata all'Economo.

Tale bollettino deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) l'ufficio che effettua il versamento;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'Economo e successivamente versate, entro il giorno 5 del mese successivo, presso la tesoreria comunale.

E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 5.000,00 (cinquemila/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.

L'Economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 28, l'Economo predispose mensilmente rendiconto delle entrate per la corretta imputazione contabile, sottoponendo alla Ragioneria il registro cronologico delle entrate per il riscontro delle riscossioni.

Entro il 31/12 di ogni anno l'Economo redige anche apposita determinazione dirigenziale per la rendicontazione delle entrate rimosse durante l'esercizio.

Articolo 19 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

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, mandati di pagamento per un totale complessivo di € 10.000,00 a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", capitolo 4326 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio Economo".

Con determinazione dirigenziale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, per un importo massimo di € 40.000,00.

L'anticipazione complessiva annuale dell'Economo non può superare € 50.000,00.

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 VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 1460 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio Economo".

L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 23. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 20 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI E ESCLUSIONI -

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:

- 1)spese per posta, tassate, telegrammi, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali, contrassegno;

- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, revisioni, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 9) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 10) spese minute necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
- 11) pagamenti tramite versamento in Tesoreria Provinciale dello Stato per carte di identità cartacee;
- 12) indennità mancato guadagno LR 12/90;
- 13) spese per procedure esecutive, contributi unificati iscrizioni cause e notifiche;
- 14) minute spese per l'organizzazione del consiglio comunale;
- 15) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

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;
- c) spese urgenti per emergenze sanitarie e calamità varie;

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando gli importi, riferiti ai singoli buoni di pagamento, non superano le somme sotto riportate, per tipologia di spesa da effettuarsi:

- Euro 250,00 (diconsi Euro duecentocinquanta/00), per tutte quelle spese che possono essere ricomprese nella categoria delle minute spese di funzionamento, dimostrabili con ricevute o scontrini fiscali
- Euro 1.000,00 (diconsi Euro mille/00) per spese contrattuali, carte di identità cartacee, spese per procedure esecutive, contributi unificati e notifiche atti.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

Non possono essere effettuate per contanti tramite cassa economica le spese di seguito riportate:

- Spese di rappresentanza;
- Rimborso spese viaggio e missioni dipendenti e/o Amministratori;
- Spese relative ad acquisto beni inventariabili e riferite a capitoli in parte straordinaria – Titolo II di bilancio -.

Articolo 21 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 20, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire *esclusivamente* attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario.

L'Economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal

dirigente/responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo.

Articolo 22 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante “buono di pagamento” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento, al quale va allegata la richiesta dell'ufficio/servizio e il documento giustificativo (fattura, scontrino, ricevuta, ecc...) deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i dati identificativi del creditore;
- c) l'importo corrisposto;
- d) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Nei casi di cui al precedente articolo 20, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati.

Le richieste di anticipazione/rimborso dovranno preventivamente essere autorizzate dall'Economo o dal Dirigente dei Servizi Finanziari previa verifica della disponibilità di bilancio.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio corrispondente.

Articolo 23 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

Il presente termine può essere prorogato per assenza per ferie, malattia, ecc...

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 sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Con cadenza trimestrale, l'Economo redige altresì determinazione dirigenziale per l'emissione di reversale e conseguente versamento delle somme rendicontate mensilmente al cap. 1460 del bilancio alla voce “Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato”.

A fine anno per le somme riscosse in eccedenza, o per mandati emessi e non ancora riscossi, si procede all'emissione di reversale d'incasso, a compensazione, da incassare al cap. 1460 *Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato*.

Al 31/12 la cassa economale deve avere valore pari a zero.

Articolo 23 Bis – PRESENTAZIONE DEL CONTO -

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo comunale rende il conto della propria gestione, da approvarsi con le modalità di cui al precedente art. 5.

Ai sensi e per effetto di quanto previsto dall'art. 139 c. 2 del dlgs 26/08/2016 n° 174, l'Amministrazione individua un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dall'approvazione, previa **parificazione** del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente.

La fase di verifica e controllo amministrativo è effettuata dal RUP con apposito provvedimento dirigenziale.

Articolo 24 – GIORNALI DI CASSA

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del Comune, un giornale/registro di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di anticipazione e di pagamento.

L'Economo dovrà altresì tenere un giornale/registro di cassa per la registrazione delle somme incassate ed i relativi versamenti in tesoreria.

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 – VERIFICHE DI CASSA

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 Generale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'Economo comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 26 – RESPONSABILITA'

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 dal presente regolamento 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 Dirigente/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 Dirigente/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 6° - OGGETTI RITROVATI

Articolo 27 – CONSEGNA DELLE COSE RITROVATE

Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile, devono essere consegnati all'Economo o al Comando di Polizia Municipale che ne rilascia ricevuta al ritrovatore.

In caso di consegna all'Economo questo procede con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale di avviso pubblico.

Nel caso in cui non venga identificato il proprietario dopo un anno dalla pubblicazione il bene viene restituito, con apposito verbale, al ritrovatore.

Se il bene è stato consegnato dalle Forze di Polizia, dopo un anno dalla pubblicazione, si procede d'ufficio con la distruzione del bene o alla devoluzione a associazione benefiche, secondo tipologia e stato del bene.

Quanto sopra deve essere autorizzato da apposita determinazione dirigenziale.

CAPO 7° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 28 – ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nel Dlgs 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i. "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", nel Dlgs 26/08/2016 n° 174 "Codice di giustizia contabile", nello Statuto Comunale, nel Regolamento di Contabilità e nel Regolamento per le forniture ed i servizi in economia.

Articolo 29 – PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente.