

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

**COMUNE DI VALLEROTONDA
PROVINCIA DI FROSINONE**

**REGOLAMENTO COMUNALE
per il servizio di economato**

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

COMUNE DI VALLEROTONDA
PROVINCIA DI FROSINONE

REGOLAMENTO COMUNALE
per il servizio di economato

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Scopo del regolamento	15	Manutenzione di beni mobili
2	Responsabile del servizio economato - economo comunale	16	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
3	Competenze dell'economista	17	Controllo del servizio di economato
4	Responsabilità dell'economista	18	Conto della gestione
5	Anticipazioni all'economista	19	Norme abrogate – Leggi ed atti regolamentari
6	Attività dell'economista - Limiti	20	Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento
7	Procedure per i pagamenti dell'economista	21	Rinvio dinamico
8	Rimborsi delle somme anticipate	22	Norma transitoria
9	Anticipazioni provvisorie dell'economista		
10	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista		
11	Custodia dei valori		
12	Riscossione di somme		
13	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato		
14	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali		

**ART. 1
SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.lgs 18/08/2000 n. 267 e del regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per l'espletamento del servizio, in conformità alle disposizioni di legge vigente.

**ART. 2
RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMATO -ECONOMO COMUNALE**

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume le funzioni di economo comunale.
2. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.
3. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa comunale previsti dal presente regolamento possono essere svolte anche da altri dipendenti appositamente incaricati dall'economista.
4. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto enti locali e dai contratti integrativi locali.

**ART. 3
COMPETENZE DELL'ECONOMISTA**

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

**ART. 4
RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare.
3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per le quali sono state concesse.

**ART. 5
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nelle sue competenze è emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 6.000,00, (diconsi euro seimila/00), annui con anticipazione di cassa bimestrale di € 1.000,00 (diconsi euro mille/00) sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" - Capitolo 12300 "Fondi economici".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con specifici provvedimenti.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economo restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

**ART. 6
ATTIVITA' DELL'ECONOMO – LIMITI**

1. Sono di competenza del servizio comunale a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti spese:

- a) spese di rappresentanza, cerimonie e convegni;
- b) contrassegni postali per merci e materiale destinati al comune;
- c) piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- d) spese d'ufficio, carta, cancelleria. Acquisto stampati, manifesti, software, hardware, toner e spese per manutenzioni attrezzature uffici;
- e) testi e pubblicazioni periodiche;
- f) acquisto carte d'identità;
- g) carte e valori bollati;
- h) spese postali;
- i) spese per riproduzioni, rilegatura di libri e registri;
- l) sviluppo foto;
- m) quote associative ad enti ed associazioni ai quali il comune aderisce;
- n) premi assicurativi;
- o) spese contrattuali;
- p) spese per il pagamento diritti di notifica;
- q) piccole spese per le scuole;
- r) tassa di proprietà dei veicoli;
- s) piccole spese per carburante, lubrificante per il funzionamento delle attrezzature (esempio decespugliatore-motosega ecc.)
- t) piccole spese per manutenzione cimiteri, impianti sportivi, viabilità ed aree verdi;
- u) quote per partecipazione a corsi e convegni ed altri aggiornamenti professionali;
- v) pagamenti di spese diverse o urgenti derivanti da impegni e favore dell'economo costituiti con specifico provvedimento;
- z) altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

k) il limite di spesa massimo unitario di cui al successivo art.7 può essere superato per le seguenti tipologie di spese:

- 1 carte d'identità;
- 2 spese postali;
- 3 premi assicurativi;
- 4 spese contrattuali;
- 5 tassa di proprietà dei veicoli;

6. ~~Le spese autorizzate con specifici provvedimenti per motivi particolari per cui è opportuno~~ procedere con il servizio economato.

2. All'inizio di ciascun esercizio, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economato. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il buono d'ordine dell'economato costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 7 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economato può dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":

2. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economato di cui al precedente art. 5;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. I pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 300,00 IVA inclusa.

4. Può essere disposto, con specifico provvedimento, il pagamento di spese ulteriori a mezzo dell'economato nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ART. 8 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economato di richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:

- a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
- b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

2. Il rimborso è disposto con apposito provvedimento.

ART. 9 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economato comunale può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nel seguente caso:

- a) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesce possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente sono osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10 DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economo deve attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del servizio;
- b) è cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
 - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2°) tutta la documentazione di spesa.

ART. 11 CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI

1. La custodia dei valori è affidata all'economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

2. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.

ART. 12 RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economo assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.

■ Per le dette riscossioni sono tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 13 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) bollettario dei buoni di pagamento;
- 3) bollettari delle anticipazioni provvisorie;
- 4) bollettario dei buoni delle forniture;
- 5) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) bollettario delle quietanze rilasciate.

2. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art.21,

**ART. 14
TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI**

1. L'economò è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., da destinare agli uffici e ai servizi comunali. Sovrintende, altresì, a tutti gli eventuali sub-consegnatari dei beni stessi.

2. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previsti dal regolamento comunale di contabilità. Per la corretta gestione degli inventari, l'economò tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.

3. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi comunali sono affidati, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.

**ART. 15
MANUTENZIONE DI BENI MOBILI**

1. L'economò, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, e provvede a segnalare all'ufficio di segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritiene necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

**ART. 16
DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**

1. L'economò è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economò riceve tali oggetti, redige verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2. Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale sono registrati in apposito registro di carico e scarico.

3. In caso di rinvenimento del proprietario, per la consegna degli oggetti di che trattasi, sarà redatto apposito verbale.

Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economò dovrà richiedere al proprietario tutte le spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

4. Nel caso di mancato rinvenimento del proprietario si procederà secondo la normativa vigente in materia.

**ART. 17
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

**ART. 18
CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il conto della propria gestione al responsabile del servizio economico-finanziario, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**ART. 19
NORME ABROGATE
LEGGI ED ALTRI REGOLAMENTI**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.
2. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) il regolamento comunale di contabilità.

**ART. 20
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.
2. Copia del presente regolamento, a norma della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 21 RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

ART. 22 NORMA TRANSITORIA

1. Per il corrente anno 2015 si stabilisce l'applicazione immediata dell'art. 5 sopra richiamato con l'estensione del mandato di anticipazione fino a € 6000,00.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del / / con atto n. ;
- è stato pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal al
- è entrato in vigore il _____;
- è stato inserito nella raccolta dei regolamenti in apposita sezione del sito istituzionale

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Filomena GAROFALO)

COMUNE DI VALLEROTONDA
(Provincia di Frosinone)
Proposta di deliberazione della G.C.

OGGETTO: Proposta di approvazione del regolamento comunale

UFFICIO RAGIONERIA- ECONOMOMO

Ai sensi dell'art.49, comma 1, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n.267. in ordine alla regolarità tecnico e contabile della presente proposta si esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE

Vallerotonda,

30/04/2015



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Renzo TODISCO

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Renzo Todisco", written over a horizontal line.