

COMUNE DI PESCOSOLIDO

Provincia di Frosinone

***REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO***

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO	13	LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI
2	ECONOMO DELL'ENTE	14	TUTELA DEI DATI PERSONALI
3	SERVIZI DELL'ECONOMATO	15	ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO
4	SCRITTURE CONTABILI	16	PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
5	ANTICIPAZIONE E FONDI ECONOMICI	17	RINVIO DINAMICO
6	RENDICONTO TRIMESTRALE- CHIUSURA ESERCIZIO		
7	CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI		
8	ORDINAZIONE DI SPESE		
9	SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO		
10	RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO		
11	CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO		
12	NORME ABROGATE		

ARTICOLO 1 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il "Servizio di economato" è previsto dall'art. 191 comma 2 Del T.U 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

ARTICOLO 2 - ECONOMO DELL' ENTE

1. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente di ruolo di idonea categoria, individuato con deliberazione dell'organo esecutivo.

ARTICOLO 3 - SERVIZI DELL'ECONOMATO

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

2. per dette riscossioni sono tenuti:

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

Al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo, di € 600,00 delle spese relative a:

- 1) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ;
- 2) acquisto di cancelleria varia, e supporti operativi vari uffici comunali, materiale di facile consumo e minute spese di funzionamento degli Uffici e dei servizi;
- 3) premi assicurativi;
- 4) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) tasse di circolazione di tutti gli automezzi di proprietà del Comune;
- 6) manutenzione e riparazione di automezzi dell'ente e acquisti di materiali di ricambi, carburanti e lubrificanti; .
- 7) acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- 8) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 9) facchinaggio e trasporto di materiale anche tramite corriere;
- 10) imposte e tasse a carico dell'Ente;
- 11) accertamenti sanitari per il personale dell 'Ente;
- 12) rimborso spese di viaggio ed indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 13) minute spese per materiale urgente per materiale didattico;

- 14) spese di notifica presso altri Comuni;
- 15) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti onoranze, ecc.;
- 16) spese acquisto materiale inerente la manutenzione ordinaria dei beni e strutture comunali;
- 17) la gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali compreso l'acquisto del relativo materiale;
- 18) la tenuta degli inventari dei beni mobili nell'ambito dell'inventario generale dei beni comunali e la immatricolazione dei beni;
- 19) le spese relative a pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali.
- 20) qualsiasi altra spesa che rivesta carattere d'urgenza per il funzionamento di determinati servizi, per la quale non è possibile emettere immediatamente uno specifico atto di impegno di spesa;

ARTICOLO 4 - SCRITTURE CONTABILI

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente art. 3 , l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale;
- b) bollettari con ordinativi di pagamento, di regola costituiti da buoni da staccarsi da bollettini in duplice copia dei quali può disporre l'esecuzione l'Economo o il Responsabile del Settore ragioneria, allegato al buono deve esservi documentazione giustificativa;
- c) bollettari con ordinativi di incasso;

2. i registri e i bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile del Settore finanziario o, in assenza, dal Segretario dell' ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono .

3. gli ordini di pagamento e di incasso vanno sottoscritti dal responsabile del settore finanziario o in mancanza dal Segretario e dall'Economo.

4. Alla fine di ciascun mese, o anche prima se necessario, le somme riscosse dovranno essere versate alla tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di Contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

5. L'Economo non potrà usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

6. Le marche segnatasse per diritti di segreteria da apporre sui contratti, potranno essere sostituite da una annotazione di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria con il relativo importo firmata dall'Economo, con l'indicazione del numero progressivo dei timbri stessi da indicarsi come annotazione sul registro dei diritti di segreteria riscossi dei contratti per il quale vi è un riepilogo trimestrale. L'incasso avverrà come di consueto.

ARTICOLO 5 - ANTICIPAZIONE E FONDI ECONOMICI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione che può essere di importo massimo di € 5.000,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne tiene conto.
2. Nei casi in cui, per specifiche forniture di beni o di servizi o in generale di spese per la cui natura si rende necessario il pagamento in contanti, il R.d.S. competente, con la determinazione di impegno di spesa ovvero in sede di liquidazione della stessa, qualora disgiunta, può incaricare l'Economo ad effettuare il pagamento costituendo a suo favore un'anticipazione speciale. Il Servizio finanziario emette di conseguenza mandato di pagamento a favore dell'Economo. Della documentazione attestante l'avvenuto pagamento debitamente vistata dal R. d. S. F. viene rilasciata copia al Servizio che ha ordinato la spesa e viene allegata al mandato di pagamento. Il visto costituisce scarico della somma a favore dell'Economo.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ARTICOLO 6 - RENDICONTO TRIMESTRALE - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. L'Economo, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Settore finanziario, il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, per permettere la relativa liquidazione. Approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa. L'approvazione del rendiconto costituisce scarico per le spese in esso contenute.
2. Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta, con reverse sul rispettivo capitolo del titolo IV "Rimborso di anticipazione dall'Economo".
3. Entro il 28/2 di ogni anno l'Economo Comunale presenta il conto della propria gestione al R.d.S.F. predisponendo la bozza dei relativi modelli approvati con DPR 194/96.

ARTICOLO 7- CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI

1. la custodia dei valori è affidata all'economo che deve disporre di una cassetta, da custodire in cassaforte, la cui chiave è tenuta personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
2. A fine giornata l'economo effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. 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.

ARTICOLO 8 - ORDINAZIONE DI SPESE

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione di impegno redatta all'inizio di ogni esercizio finanziario.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni già citati nel precedente art. 4 - lett. B).

3 .Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

ARTICOLO 9 - SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO

1. Oltre alla funzione contabile, l'economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

a) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall 'inventario dei mobili degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi, per i quali non si sia nominato uno speciale consegnatario, salva la responsabilità di coloro a cui i beni vengono affidati per l'uso. L'Economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico) , raccoglie gli inventari di questi, aggiorna la banca dati ed elabora le stampe dell'inventario dei beni mobili ed immobili. .

b) E' preposto alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all' approvazione del responsabile del settore ragioneria. Spetta all'Economo controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo.

Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dando ne nel contempo notizia al Responsabile del Settore finanziario. L'Economo deve dare notizia delle ordinazioni fatte, al servizio finanziario, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

c) Gestisce altri servizi in aggiunta a quelli accennati, compatibili con la funzione e le norme sopra stabilite.

2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e dai regolamenti.

ARTICOLO 10 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Esso è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'Ente e come agente contabile.

ARTICOLO 11- CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Settore finanziario o, In mancanza, al Segretario dell'Ente.

2. In occasione della verifica di cassa del Servizio Tesoreria si provvede anche alla verifica della cassa economale fermo restando che verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento da parte del R.d.S.F.

3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del servizio finanziario provvede alla sostituzione.

ARTICOLO 12- NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

ARTICOLO 13- LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. 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 di contabilità.

ART. 14 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante : " Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento della esecutività della deliberazione che lo approva.

ART. 16- PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c.1, della legge 11.02.2005, . 15 è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ARTICOLO 17- 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.