



COMUNE DI MONTEU DA PO
Provincia di TORINO

“REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO”

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 22/01/2013

Pubblicato in data

Entrata in vigore dal

CAPITOLO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento contiene le norme intese a determinare e disciplinare l'esecuzione nel Comune del servizio di economato e per l'esecuzione di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi da eseguirsi in economia.
2. Ogni servizio può eseguire i lavori, le forniture e i servizi di cui al presente regolamento nell'ambito delle somme stanziare in bilancio per i capitoli e nei limiti individuati dal Piano Esecutivo di gestione.

ART.2

Affidamento del servizio – Competenze

1. Il servizio di economato è affidato, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un impiegato di ruolo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alle determinazioni della stessa.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento.

ART.3

Responsabilità dell'economista

1. L'economista nella sua qualità di agente contabile ai sensi della legge 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 sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
4. L'economista non è tenuto alla richiesta dei documenti relativi alla regolarità contributiva e alla tracciabilità dei flussi per la sola gestione dei fondi economali.

ART.4

Disciplina servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito il servizio economale per l'ordinazione ed il pagamento delle minute ed urgenti spese di ufficio e di

- manutenzione.
2. Sono escluse dalle incombenze dell'economista comunale, le competenze relative alla riscossione diretta, che vengono affidate ad opportune figure nominate con deliberazione della Giunta Comunale e successivamente ratificate da parte del dal Responsabile del Servizio, relative alla riscossione di:
 - a) diritti di segreteria, diritto fisso per carte identità e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio e servizi alla cittadinanza;
 - b) sanzioni per Regolamenti comunali, e Ordinanze del Sindaco, eventuali compensi per sanzioni codice della strada;
 - c) corrispettivi per la riscossione relativi a uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'Ente, ecc...
 - d) riscossione diretta di tributi comunali;
 - e) contributi e sponsorizzazioni;
 - f) proventi dei servizi dell'ente.
 3. La Giunta provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al comma precedente. Questi assumono, nella qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti alla quale devono rendere il conto della loro gestione.
 4. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria Comunale almeno con cadenza mensile. Il responsabile del Servizio Finanziario provvederà alla regolarizzazione con l'emissione delle relative reversali d'incasso sui capitoli di bilancio.

ART. 5

Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €. 999,99 occorrente, in via presuntiva, per le piccole spese. Ad esaurimento si provvederà al reintegro.
2. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito intervento di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6

Attività dell'economista – Limiti

1. La gestione amministrativa dell'ordinazione delle spese del servizio di economato è affidata all'economista comunale, il quale gestisce tutte le richieste dei responsabili dei servizi.
2. L'economista provvede nell'ambito delle assegnazioni di fondi di competenza dei rispettivi servizi e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisto di stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

- b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali, marche da bollo e imposta di registro, tasse varie ;
 - c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f) inserzioni sui giornali previste dalla legge e dai regolamenti;
 - g) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
 - h) trasferte e costi agli Amministratori e dipendenti per corsi, convegni, ecc.;
 - i) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, feste ecc.;
 - j) carburanti
 - k) manutenzioni al patrimonio del Comune (strade, verde pubblico, immobili)
 - l) bolli automezzi comunali
 - m) spese relative assistenza
 - n) ogni altra spesa necessaria
3. Il responsabile del servizio amministrativo all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista e ripartisce, con specifico riferimento alla gestione amministrativa di alcuni servizi e delle spese di manutenzione degli immobili ed attrezzature comunali, i limiti degli importi autorizzati a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza. La detta determina costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi di legge.

ART. 7

Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista potrà dare corso ai pagamenti del comma 2, art. 6, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" (registrati anche su supporto informatizzato)
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo di economato di cui al precedente art. 5;
 - b) dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 350.00 IVA inclusa.
4. Il rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente del Comune dovrà avvenire dietro presentazione di una richiesta firmata dal Responsabile del Servizio che ha effettuato la spesa.

ART.8

Rimborsi delle somme anticipate

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile Finanziario.
2. A detta determinazione dovranno essere allegati i riepiloghi dei buoni di pagamento di cui si richiede il rimborso, mentre saranno archiviati:
 - a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati;

ART.9

Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dalla legge.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10

Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) Le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Sindaco per gli Amministratori e del Segretario comunale per i dipendenti e Sindaco;
 - b) Sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
 - d) Al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - tutta la documentazione di spesa.

ART. 11

Riscossione di somme

1. Gli agenti contabili sono tenuti ad incassare tutte le somme versate all'ente, secondo la ripartizione prevista dalla giunta comunale.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un Registro delle riscossioni effettuate (anche informatizzato, con unica numerazione per i diversi agenti contabili);
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 12

Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economista

1. Per la regolare tenuta del servizio di economista, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari, anche su supporto informatizzato:
 - a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - c) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati dall'economista.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto di cui al successivo art. 17.

ART. 13

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'economista è tenuto all'aggiornamento dell'inventario in qualità di consegnatario dei beni.
2. Il consegnatario dei beni è responsabile di tutti i beni immobili e mobili, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
3. E' soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ed e provvede alla corretta tenuta degli inventari tenendo, sempre aggiornati, tutti i registri necessari al fine della predisposizione del conto del patrimonio.
4. L'economista provvede alla Rendicontazione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

ART. 14

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'economista non risulta depositario degli oggetti smarriti.
2. La polizia municipale è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. I medesimi dovranno essere corredati da apposito verbale di ricevimento redatto dalla Polizia Municipale, nel quale saranno 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.
3. Gli oggetti così consegnati saranno registrati in apposito Registro di carico e scarico.
4. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rivenditore, sarà oggetto di apposito verbale.
5. Prima, però, di effettuare tale consegna, la polizia municipale dovrà occuparsi di verificare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.
6. Nel caso che ne il proprietario né il rivenditore si presentino, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge, l'oggetto rinvenuto diventa parte del patrimonio del Comune che ne disporrà secondo la legge e i regolamenti.

ART.15

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione del conto documentato da parte dell'economista, il Responsabile finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 16

Conto della gestione e rendicontazione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione come previsto per legge.
2. Alla fine di ogni trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate per il periodo interessato e lo sottopone al Responsabile del Servizio Finanziario per la verifica della capienza dei capitoli P.E.G. . Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà alla redazione della determinazione di approvazione del rendiconto.

CAPO II

NORME FINALI

ART. 36

Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo Statuto comunale;

ART. 37

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. 38

Entrata in vigore

- 1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.**
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui è divenuta esecutiva, ad ogni effetto, la deliberazione della sua adozione.