



# **COMUNE DI TAVAGNASCO**

**Provincia di TORINO**

Piazza Municipio 1

Tel. 0125.658601 Fax 0125.659214

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ECONOMATO**

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 23.11.2004  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 20.04.2009**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ECONOMATO**

## INDICE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio – Competenze
- Art. 3 Responsabilità dell'economo
- Art. 4 Disciplina del servizio economale e riscossione diretta delle somme
- Art. 5 Anticipazioni all'economo
- Art. 6 Attività dell'economo – Limiti
- Art. 7 Procedure per i pagamenti dell'economo
- Art. 8 Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 9 Anticipazioni provvisorie dell'economo
- Art. 10 Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo
- Art. 11 Riscossione di somme
- Art. 12 Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
- Art. 13 Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
- Art. 14 Acquisto di nuovi materiali d'uso
- Art. 15 Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
- Art. 16 Controllo del servizio di economato
- Art. 17 Conto della gestione
- Art. 18 Entrata in vigore del regolamento

## TITOLO I

## **SERVIZIO ECONOMATO**

### **CAPITOLO I SCOPO DEL REGOLAMENTO**

#### **ART. 1**

##### **Scopo del regolamento**

Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato, ai sensi del TUEL.

### **CAPITOLO II ECONOMATO**

#### **ART. 2**

##### **Affidamento del servizio – Competenze**

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo di categoria C, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alle determinazioni della stesa.
2. Questi svolge il servizio sotto l'immediata vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario, ed in caso di assenze di questi, del Segretario Comunale.
3. All'economo compete il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dal CCNL per il comparto regioni ed Enti locali.
4. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento.

#### **ART. 3**

##### **Responsabilità dell'economo**

1. L'economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi della legge è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione.
2. 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.

3. 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.
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

#### ART. 4

##### Disciplina del servizio economale e riscossione diretta delle 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. Analogamente è autorizzata la riscossione diretta da parte dell'Economista delle somme relative a:
  - a) diritti di segreteria, di stato civile ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per violazioni al Codice della Strada, Regolamenti comunali, salvo quanto previsto nei singoli Regolamenti, Ordinanze del Sindaco;
  - c) corrispettivi per la riscossione relativi ad uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'Ente, ecc...
3. alla esecuzione delle provviste di stampati, cancelleria, mobili, macchine da scrivere e da calcolo, apparecchiature informatiche, oggetti diversi e quanto occorra in conformità alle singole deliberazioni di impegno ed affidamento adottate dall'Amministrazione comunale divenute esecutive.
4. La Giunta provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al comma precedente.
5. 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.
6. Le somme riscalte devono essere versate presso la Tesoreria Comunale almeno con cadenza mensile (entro il 20° giorno di ogni mese).

#### 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 € 1.000,00 occorrenti, in via presuntiva, per trimestre, per le piccole spese. Ad esaurimento si provvederà al reintegro.

2. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposto 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 della ordinazione delle spese del servizio di economato e dei servizi in economia 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, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, 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;
  - 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, ecc.;
  - j) quanto altro necessario per il funzionamento dei servizi.
3. Entro il 1° Novembre o comunque due mesi prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun anno l'Economista deve presentare il programma delle spese e degli interventi operativi previsti per l'anno successivo, in funzione delle attività che si intende realizzare.
4. Il responsabile finanziario (dopo l'approvazione del bilancio preventivo), all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquistare a mezzo dell'economista e dei responsabili dei servizi 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 dell'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".
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a) del fondo economale 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 € 500,00 IVA esclusa e previo visto del Sindaco.
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. Alla detta determinazione dovranno essere allegati:
  - a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
  - b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

## ART. 9

### Anticipazioni provvisorie all'economista

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per missioni fuori sede, degli Amministratori e dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per 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'economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
  - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Sindaco per gli Amministrati e del Segretario comunale per i dipendenti;
  - b) sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
  - c) per le somme effettivamente pagate darà 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:
    - I. l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
    - II. tutta la documentazione di spesa.

#### ART. 11

##### Riscossione di somme

1. L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
  - a) un Registro delle riscossioni effettuate;
  - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

#### ART. 12

##### Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
  - 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'economo.
3. Tutte le operazioni di anticipazione, riscossioni, pagamenti e rimborsi sono registrati giornalmente. L'economo ha l'obbligo di tenere al corrente il giornale di cassa e di dimostrare la giacenza in contanti o presentare le carte giustificative ad ogni richiesta del Sindaco, del Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario comunale e del Revisore dei conti.
4. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 17.

#### ART. 13

##### Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'economo è consegnatario dei 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.
2. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal "Regolamento comunale di contabilità".
3. Per la consegna dei materiali, all'economo dovrà pervenire, da parte dell'Ufficio richiedente e sottoscritta dal Responsabile dello stesso, specifica richiesta.

#### ART. 14

##### Acquisto di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economo e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati ai rispettivi singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

#### ART. 15

##### Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'economo 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'economo riceve tali oggetti, i medesimi dovranno essere correlati 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.
2. gli oggetti così consegnati all'Ufficio economato saranno registrati in apposito Registro di carico e scarico.
3. 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.
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.
5. Nel caso che né 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 ed i regolamenti.

## ART. 16

### 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'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento al situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di momentanea assega, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne.
5. In caso di ritardo nella presentazione del conto documentato da parte dell'economo, il Responsabile finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

## ART. 17

### Conto della gestione

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione.  
Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione come previsto per legge.

## ART. 18

### Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo quello di adozione e pubblicazione del Consiglio Comunale.