

COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI
Provincia di ASTI

**“REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO e AGENTI
CONTABILI”**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 21/11/2014

Modificato con deliberazione CC n. 48 del 27.07.2017

Pubblicato in data 27/11/2014

Entrata in vigore dal 01/01/2015

Modificato con deliberazione CC n. del

Sommario	
CAPITOLO I.....	3
SERVIZIO DI ECONOMATO.....	3
ART. 1.....	3
Oggetto del regolamento.....	3
ART. 2.....	3
Affidamento del servizio – Competenze.....	3
ART. 3.....	3
Responsabilità dell'economo.....	3
ART. 4.....	4
Disciplina servizio economale e riscossione diretta di somme.....	4
ART. 5.....	4
Anticipazioni all'economo	4
ART. 6.....	4
Attività dell'economo – Limiti	4
ART. 7.....	5
Procedure per i pagamenti dell'economo	5
ART. 8.....	6
Rimborsi delle somme anticipate.....	6
ART. 9.....	6
Anticipazioni provvisorie dell'economo	6
ART. 10.....	6
Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo	6
ART. 11.....	6
Riscossione di somme.....	6
ART. 12.....	7
Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato	7
ART. 13.....	7
Tenuta degli inventari e consegna dei materiali.....	7
ART. 14.....	7
Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti	7
ART. 15.....	8
Controllo del servizio di economato	8
ART. 16.....	8
Conto della gestione e rendicontazione	8
ART. 17.....	8
Assunzione e cessazione delle funzioni di economo	8
CAPO II	8
NORME FINALI	8
ART. 18.....	8
Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative.....	8
ART. 19.....	9
Rinvio dinamico.....	9
ART. 20.....	9
Entrata in vigore.....	9

CAPITOLO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.1

Oggetto del regolamento

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento dell'Ente, è istituito il servizio economale per le spese di non rilevante ammontare.
2. 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.
3. 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 deliberazione della Giunta Comunale e successiva determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un impiegato di ruolo, non inferiore alla VI ~~coadiuvato~~ **categoria C**, eventualmente, da altro personale in conformità alle determinazioni della stessa.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi del titolare
3. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento.
4. Qualora il dipendente incaricato non sia titolare di posizione organizzativa compete **specificare un'indennità di maneggio valori** in base a quanto previsto nel contratto collettivo decentrato di lavoro.

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 economici.

ART.4

Disciplina servizio economico e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito il servizio economico 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, di alcuni tributi comunali che vengono affidati direttamente ai soggetti concessionari e che renderanno conto della propria gestione.
3. La Giunta Comunale può provvedere alla designazione di altri dipendenti e soggetti esterni oltre l'economista comunale autorizzati a riscuotere direttamente le entrate comunali. 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. La giunta comunale provvede al proprio insediamento alla ricognizione degli agenti contabili di fatto.
5. Le somme riscosse dagli Agenti Contabili 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. Visto l'art. 48 comma 3 del Regolamento di contabilità così come modificato e integrato in cui è prevista l'anticipazione iniziale pari a €. 4.131,65;
2. 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 €. 4.131,65 occorrente, in via presuntiva, per le piccole spese. Ad esaurimento si provvederà al reintegro su base trimestrale.
3. 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.
4. 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.
5. L'economista potrà utilizzare per la gestione dei fondi apposito conto aperto presso la tesoreria comunale e operare attraverso strumenti elettronici (es . Bancomat per gestire le operazioni di prelievo)

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 toner per 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, 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 corsi, 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) spese di rappresentanza;
 - o) ogni altra spesa necessaria
 3. I responsabili dei servizi all'inizio di ciascun esercizio, determinano la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista e ripartisce, con specifico riferimento alla gestione dell'Ente. 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 o ORDINATIVI 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 buoni dovranno essere sottoscritti dal servizio richiedente, la sottoscrizione attesta la regolare e conforme fornitura
4. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 350.00 IVA inclusa e per le spese di rappresentanza di €. 258,23.
5. Il rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente del Comune dovrà avvenire dietro presentazione di una richiesta firmata dal Responsabile del Servizio o altro addetto che ha effettuato la spesa **con firma del buono per ricevuta della somma.**

ART.8

Rimborsi delle somme anticipate

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo 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'economo

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, per la sola parte di spese debitamente documentabili (biglietti ferroviari, aerei, treno, pedaggi autostradali, pasti).
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'economo

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 Amministratori e del Segretario comunale per i dipendenti e Sindaco;
 - b) Sarà cura dell'economo 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 le competenze assegnate emettendo la relativa QUIETANZA d'incasso.
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 economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari, anche su supporto informatizzato:
 - a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) Bollettario dei buoni ordinativi di pagamento;
 - c) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati dall'economo.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto di cui al successivo art. 16.

ART. 13

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'economo 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'economo provvede alla Rendicontazione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
5. Il Responsabile del servizio finanziario può individuare sub-consegnatari anche a di fuori della dotazione organica al fine di consentire il puntuale controllo dei beni mobili dell'ente.

ART. 14

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'economo 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 e del revisore dei conti.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economato 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'economato, 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'economato 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'economato 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.

ART. 17

Assunzione e cessazione delle funzioni di economato

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economato ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
2. All'inizio e al termine della gestione economato o per ogni modifica del soggetto incaricato, devono essere redatti i verbali e inventari dai quali risulti la consistenza del denaro o beni sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e revisore dei conti

CAPO II

NORME FINALI

ART. 18

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. 19
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. 20
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 quindicesimo giorno successivo a quello in cui è divenuta esecutiva, ad ogni effetto, la deliberazione della sua adozione ~~ma al fine di non sovrapporre due modalità nel corso dell'esercizio verrà data attuazione a partire dal 1.01.2015~~.