

REGIONE PIEMONTE



PROVINCIA DI TORINO

COMUNE DI TORRAZZA PIEMONTE

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto della legge e dello statuto, nonché in conformità alle norme contenute nel regolamento di contabilità e nel regolamento per la disciplina dei contratti del Comune, regola il servizio comunale di provveditorato ed economato.

ART. 2 ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di economato è affidato ad un impiegato a tempo indeterminato coadiuvato, eventualmente, da altro personale.

ART. 3 PRINCIPI FONDAMENTALI

1. L'attività del servizio economato è informata ai principi del buon andamento, imparzialità e trasparenza e persegue, attraverso il metodo della programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio stesso in sintonia con la massima economicità di gestione.

ART. 4 FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Attraverso il servizio di provveditorato ed economato si provvede alle funzioni previste dal presente regolamento, oltre alla gestione di una cassa economale secondo le disposizioni impartite dai successivi articoli.

ART. 5 ATTRIBUZIONI

1. Competono al servizio economato in particolare:
 - l'acquisto di beni e servizi di uso generale quali materiale di cancelleria in genere; materiale di consumo per macchine d'ufficio; carburanti per autoveicoli, motoveicoli ed automezzi; vestiario per personale ausiliario, di vigilanza ed antinfortunistico; stampati, pubblicazioni, riviste e giornali; buoni pasto; materiale informatico; autoveicoli, automezzi e motoveicoli; arredi ed attrezzature;
 - l'anticipazione su missioni nella misura del 75% dell'importo indicato nella determinazione di autorizzazione alla missione;

- la fornitura dei servizi di pulizia, manutenzione attrezzature d'ufficio, manutenzione automezzi, motoveicoli e autoveicoli comunali, riproduzione copie, stampa opuscoli, manifesti e altro materiale pubblicitario, registrazione delle sedute consiliari;
- il pagamento delle tasse di circolazione degli automezzi;
- la gestione degli oggetti smarriti;
- la vendita dei buoni mensa e buoni pasto;
- quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.

ART. 6 ATTIVAZIONE DELLA SPESA

1. Alle spese con carattere continuativo l'ufficio provvede mediante piani di approvvigionamento annuali predisposti sulla base delle richieste formulate entro il 30 settembre di ogni anno dalle singole unità organizzative, le quali si avvalgono dell'utilizzo di apposita modulistica predisposta a tal fine dal servizio di economato-provveditorato. I piani di approvvigionamento dovranno essere approvati dalla Giunta comunale.
2. Alle spese eccezionali, non aventi carattere di continuità l'ufficio economato-provveditorato provvede a seguito di richiesta motivata da parte dell'unità organizzativa entro 5 giorni lavorativi, salvo casi eccezionali. Nel caso in cui non sia possibile dar corso ad una richiesta presentata, deve esserne data risposta entro il medesimo termine all'unità organizzativa richiedente. La risposta deve contenere l'indicazione dei motivi di diniego e deve essere comunicata al Segretario comunale.
3. Per le procedure di spesa si applicano le norme stabilite dalla normativa in vigore e dal regolamento per la disciplina dei contratti vigore evidenziandone pubblicità e trasparenza.

ART. 7 SPESE IN ECONOMIA

1. Per l'effettuazione di minute spese economali possono essere rilasciati buoni d'ordine del valore non superiore a € 300,00 oltre IVA, nell'ambito della prenotazione di impegno assunta ad inizio anno ai sensi dell'art. 183 comma 3 del Dlgs 267/00 da ciascun responsabile di servizio. I buoni d'ordine possono essere emessi solamente dall'Ufficio economato.
2. L'impegno di spesa si intende formalizzato con l'emissione del buono.

ART. 8 ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario è istituita una cassa economale mediante un mandato di anticipazione sul relativo fondo stanziato in Bilancio per l'effettuazione delle seguenti spese:
 - Posta, carta e valori bollati, facchinaggio e trasporto merci
 - Giornali, abbonamenti alla Gazzetta ufficiale, pubblicazioni periodiche, inserzioni su giornali previste dalla legge
 - Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse e diritti erariali diversi
 - Visure catastali e simili
 - Minute attrezzature per uffici, per esempio copie di chiavi, timbri
 - Anticipi per missioni e trasferte ad amministratori
 - Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc....
2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà integralmente la dotazione di cui al comma 1. A tal fine con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio viene determinata sui relativi capitoli la somma dei beni e servizi da acquisire tramite il Fondo Economale per le forniture di beni e servizi.
3. I pagamenti di cui al comma 1 possono essere eseguiti soltanto quando i singoli importi non superino la somma di € 300 = oltre IVA.
4. L'anticipo viene disposto previa richiesta del dipendente, controfirmata dal responsabile del servizio interessato. I giustificativi della spesa dovranno essere trasmessi entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta; in mancanza si provvederà a darne comunicazione all'ufficio Personale il quale provvederà ad effettuare la trattenuta sullo stipendio del dipendente che ha richiesto l'anticipo.
5. In ogni caso nessuna anticipazione potrà essere concessa in assenza di disponibilità del fondo o dell'impegno di spesa di cui al comma 1.

ART. 9 REGISTRI OBBLIGATORI PER IL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri, per la documentazione del conto annuale:
 - registro dei buoni di pagamento
 - registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria
 - registro delle anticipazioni effettuate da allegare al rendiconto trimestrale
 - registro delle quietanze.

ART. 11 DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non espressamente disciplinato espressamente dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa in vigore, nonché al regolamento generale di contabilità ed al regolamento comunale sui contratti.