Comune di Commune de
GRESSONEY- LA - TRINITÉ
Gemeinde
Regione Autonoma Valle d'Aosta Autonome Region Aostatal Région Autonome Vallée d'Aoste

Loc. Tache 14/A ▪ CAP 11020 ▪ c.f. e p.IVA 00109710079 ▪ Tel. 0125 366137 ▪ Fax 366089 ▪ E-mail: info@comune.gressoneylatrinite.ao.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 - Istituzione del servizio economato

1. Il Comune di Gressoney-La-Trinité istituisce un servizio economato, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e la gestione dei beni mobili.

2. A tale servizio è preposto quale responsabile un dipendente comunale, individuato con provvedimento del Sindaco, che assume la qualifica di "economo".

3. Tale responsabile non ha l'obbligo di prestare cauzione per la gestione del servizio.

Art. 2 - Competenze

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento nonché quelle eventualmente contenute in altri atti regolamentari dell'Amministrazione comunale.

2. All'economo fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili minori e dei consegnatari dei beni.

Art. 3 - Attività del servizio economato

1. Il servizio di economato assicura tutte le riscossioni e pagamenti ad esso affidati, e provvede, ove non diversamente stabilito:

a) alla riscossione di:

⇒ rendite patrimoniali occasionali;

⇒ diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;

- ⇒ oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze dell'Amministrazione;
- ⇒ corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali gestiti direttamente;
- ⇒ depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive
- ⇒ proventi derivanti dalla vendita di oggetti e/o di mobili dichiarati fuori uso e/o di materiali di magazzino;
- ⇒ proventi delle affissioni pubbliche e/o di pubblicità e/o occupazione suolo pubblico;

b) al pagamento delle spese relative a:

- ⇒ agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- ⇒ all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei compiti d'istituto;
- ⇒ alla riparazione e manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, comprese le tasse di circolazione, nonché l'acquisto dei materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, necessari, ed alla gestione dei mezzi stessi;
- ⇒ al servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti comunali per comprovati motivi di servizio, compresi il rimborso di biglietti autostradali, ferroviari e pasti;
- ⇒ agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche, giornali, riviste, Gazzetta Ufficiale, banche dati, software, di pubblicazioni necessarie per i vari servizi, di libri;
- ⇒ oneri e quote di iscrizione per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- ⇒ alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del Codice Civile;
- ⇒ noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- ⇒ accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- ⇒ quote di adesione alle Associazioni tra gli Enti Locali;
- ⇒ imposte e tasse a carico dell'Ente ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- ⇒ spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati, spese contrattuali e di registrazione;
- ⇒ alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato;
- ⇒ alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
- ⇒ spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente, forme varie di ospitalità dei soggetti succitati, congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni ecc.. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
- ⇒ spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- ⇒ spese d'urgenza in caso di calamità naturali;

⇒ spese da effettuarsi su ordinanze del sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di lire 1.000.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni derivanti dal rispetto di obblighi di legge, di regolamento, di provvedimenti degli organi elettivi dell'ente o previamente autorizzate con apposito provvedimento del responsabile di spesa.

Art. 4 - Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati appositi documenti, prodotti anche in via informatica, quali:
   - registro generale delle riscossioni;
   - bollettario delle quietanze rilasciate per le riscossioni effettuate (ove siano state richieste);
   - bollettario dei buoni emessi avente valore di registro dei buoni emessi.

2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente.

3. L'economo non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Art. 5 - Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di L. 3.000.000, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV°, "Spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.

3. L'anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con deliberazione motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da autorizzare di volta in volta ad opera del responsabile di spesa o da provvedimenti degli organi elettivi dell'ente, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 6 - Gestione dei fondi

1. Il responsabile di spesa con propria determinazione, impegna i fondi necessari per la gestione del servizio, sugli interventi di spesa del bilancio di competenza.

2. Per gli impegni automatici di cui all'art.19 del R.R. 03.02.1999 n. 1, sarà il responsabile del servizio finanziario ad ordinare la spesa all'economo, se non diversamente stabilito.

3. L’economo, nel rispetto del presente regolamento e degli obiettivi e direttive del responsabile di spesa, provvede all’effettuazione delle spese attinenti al servizio, relativo mediante emissione di buono.

4. Nessun buono d’ordine potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
   a) del fondo economale di cui al precedente articolo 5;
   b) dell’impegno di spesa di cui ai precedenti commi 1 e 2;

Art. 7 - Rendiconto delle spese. Chiusura dell’esercizio

1. L’economo, cessata la causa dell’anticipazione o quando si renda necessario per reintegrare il fondo ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà redigere il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. La presentazione del rendiconto da parte dell’economo, è presupposto indispensabile per il discarico delle somme. Il responsabile del servizio finanziario disporrà l’emissione dei mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, correggendo eventuali errori emersi dal controllo tecnico.

3. Alla fine dell’esercizio comunque l’economo rimborserà l’anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI° “E ntrate da servizi per conto terzi” per rimborso di anticipazione.

Art. 8 - Fondi economali

1. Per far fronte ad eventuali spese non comprese tra quelle indicate dal precedente articolo 3 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedano il pagamento in contanti, è affidata all’economo con apposito atto del responsabile di spesa, la gestione di specifiche anticipazioni.

2. Tali fondi saranno imputati all’apposito intervento. In questo caso, la funzione dell’Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del “rendiconto” al responsabile. Nel caso l’importo sia insufficiente, l’economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso l’anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l’economo provvederà al versamento dell’eccedenza al Tesoriere, avvisando il responsabile di spesa.

3. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell’esercizio finanziario di costituzione.

Art. 9 - Ordinazione di spese

1. L’economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità dei fondi assegnati.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economo.

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

Art. 10 - Responsabilità dell'economo

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

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 11 - Controllo del servizio di economato

1. La vigilanza sulla gestione dei fondi attribuiti al servizio di economato spetta all'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 37 comma 2 del regolamento comunale di contabilità.

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

3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

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 i congedi ordinari, il sindaco provvede a nominare un sostituto e l'economo provvederà al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo articolo 12.

Art. 12 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione.

2. L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale tutti i rendiconti effettuati durante l'esercizio corredati dalla documentazione giustificativa della gestione.

Art.13 - Oggetti smarriti

1. L'economo è il depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono consegnati agli uffici comunali, in attesa che si rintracci il legittimo proprietario.

2. Si applicano al riguardo le disposizioni di cui al codice civile, artt.927 e seguenti.

Art.14 - Consegna dei materiali

1. L'economo è consegnatario dei beni mobili, impianti, arredi, suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc…degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui provvede l'ente.

2. L'economo sovrintende tutti gli eventuali sub-consegnatari del mobilio e dei materiali vari.

3. Egli, nella sua qualità di consegnatario, ha l'obbligo di curare unitamente al dipendente addetto al singolo servizio affidatario dei beni mobili facenti parte di quel servizio, la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo alle segnalazioni del caso, qualora siano necessari interventi esterni per la buona conservazione degli stessi.

Art.15 - Acquisto di nuovi materiali

1. Qualunque oggetto, mobile o suppellettile di nuova acquisizione, che vada soggetto all'obbligo della inventariazione, deve essere assunto in carico dall'economo e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.

2. I mobili e gli oggetti in dotazione agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

3. Ogni spostamento delle assegnazioni ai sub-consegnatari dovrà essere segnalato all'economo.

4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, al conseguente passaggio dei beni al nuovo sub-consegnatario, previa verifica della consistenza degli stessi.

Art. 16 - Agenti contabili minori

1. Con apposita deliberazione dell'organo esecutivo l'Ente può attribuire la gestione di modestissime disponibilità di cassa anche ad agenti contabili minori, esclusivamente per l'esercizio di indispensabili funzioni legate all'attività di competenza dei relativi servizi.

2. A tali soggetti si applicano le norme del presente regolamento in quanto compatibili.

3. Nell'utilizzo dei fondi ad essi assegnati, gli agenti contabili minori sono soggetti al controllo dell'economo ed a costui presentano il rendiconto della propria gestione di cassa.

Art. 17 - Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali può incorrere l'economo, esso è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art. 18 - Normativa transitoria

1. Fino all'individuazione ad opera del Sindaco di cui all'articolo 1, comma 2, continuerà pienamente ad operare l'attuale economo.

2. I riferimenti monetari richiamati nel presente regolamento si intendono applicati nel corrispondente valore in Euro.

Art. 19 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame favorevole dello stesso da parte della commissione regionale di controllo.

--==ooOoo==--

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 12.03.2001.

Il Sindaco
(VICQUERY Renzo)

Il Segretario comunale supplente
(LINTY Paolo)

--==ooOoo==--

Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente dal _____ al _____ per quindici giorni consecutivi.

Il Messo Comunale

--==ooOoo==--

SOMMARIO

Art. 1 Istituzione del servizio economato

Art. 2 Competenze

Art. 3 Attività del servizio economato

Art. 4 Scritture contabili

Art. 5 Anticipazioni

Art. 6 Gestione dei fondi

Art. 7 Rendiconto delle spese. Chiusura dell’esercizio

Art. 8 Fondi economali

Art. 9 Ordinazione di spese

Art. 10 Responsabilità dell’economo

Art. 11 Controllo del servizio di economato

Art. 12 Rendicontazione generale annuale

Art. 13 Oggetti smarriti

Art. 14 Consegna dei materiali

Art. 15 Acquisto di nuovi materiali

Art. 16 Agenti contabili minori

Art. 17 Sanzioni civili e penali

Art. 18 Normativa transitoria

Art. 19 Entrata in vigore