

Comune di Aosta

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 83 del 15.12.2009

INDICE

CAPO I

Servizio di economato

Art. 1	Servizio di economato
Art. 2	Attribuzioni dell'Economato
Art. 3	Economo comunale
Art. 4	Spese minute
Art. 5	Spese urgenti
Art. 6	Anticipazioni provvisorie
Art. 7	Fondo Economale
Art. 8	Conto corrente
Art. 9	Pagamenti
Art. 10	Rimborsi e rendiconti
Art. 11	Entrate
Art. 12	Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

CAPO II

Servizi speciali dell'Economo

Art. 13	Servizi speciali dell'Economo
Art. 14	Inventario dei beni mobili
Art. 15	Incaricati - consegnatari
Art. 16	Targhette di contrassegno
Art. 17	Controlli periodici
Art. 18	Dichiarazioni di fuori uso
Art. 19	Oggetti rinvenuti sulla pubblica via
Art. 20	Rinvio
Art. 21	Entrata in vigore
Art. 22	Norma finale

Capo I

Servizio di economato

1. Servizio di Economato

E' istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D.lgs. del 18.08.2000, n. 267.

2. Attribuzioni dell'Economato

1. Sono attribuzioni dell'Economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Dlgs. 163/06;
- b) le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) il servizio di cassa per le spese di cui ai punti precedenti, ai sensi dell'art. 153, c.7 del D.lgs.267/00;
- d) i servizi speciali di cui all'art.13 del presente Regolamento.

3. Economo Comunale

- 1. Al servizio di Economato è preposto un responsabile, denominato "Economo Comunale". In caso di assenza prolungata il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale dell' Area Finanziaria di qualifica funzionale adeguata.
- 2. L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.
- 3. All'Economo spetta l'indennità contrattualmente prevista.

4. Spese minute

All'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali di cui all'art. 2 lett.a) provvede direttamente l'Economo Comunale con l'osservanza delle seguenti modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione di servizio effettuati su richiesta dei vari uffici o servizi, deve esaurire lo scopo per cui viene effettuata nel limite di spesa di euro 5.000 oltre iva.
 - b) Ogni intervento di cui al precedente punto , deve essere oggetto , da parte dei responsabili dei servizi, di motivata richiesta, nei limiti dei fondi di cui alla successiva lettera d).
 - c) Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti di cui alla precedente lettera a)
 - d) Le richieste saranno evase solo nei limiti dei fondi costituiti precedentemente.
- A tale scopo, all'inizio di ogni esercizio finanziario il servizio economato, a seguito delle indicazioni ricevute dai vari uffici o servizi, predispone apposita determinazione dirigenziale per prenotare le somme necessarie all'Economo per effettuare le spese di cui alla precedente lettera b), che saranno richieste nel corso dell'esercizio stesso. In corso d'anno, la gestione delle spese di cui alla precedente lettera b), potrà essere affidata

all'economo mediante apposita determinazione dirigenziale di assunzione di impegno di spesa.

5. Spese urgenti

Spetta esclusivamente all'economato, a mezzo del servizio di cassa, far fronte anche alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, di cui alla seguente elencazione (non esaustiva), purchè liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento (deliberazione/determinazione)

- a) spese contrattuali e di registrazione;**
- b) spese per pubblicazioni su G.U.R.I., G.U.C.E.;**
- c) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;**
- d) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.**
- e) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;**

6. Anticipazioni provvisorie

1. L'Economo, nei casi di cui ai precedenti articoli, può dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme di denaro. I servizi che promuovono le anticipazioni di cassa dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni, provvedendo per il tramite della specifica modulistica, secondo quanto di seguito indicato:
 - a) L'ammontare massimo di ogni anticipazione è fissato in euro 2.000,00 (euro duemila). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie, autorizzate con specifico provvedimento dirigenziale e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 10.
 - b) Per tutte le anticipazioni di importo superiore a euro 1.000,00 (euro mille) occorre un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.
 - c) anticipo spese per missioni a dipendenti comunali nella misura del 75% della somma necessaria per vitto e alloggio;

7. Fondo Economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito di euro 15.000,00 (euro quindicimila) denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. L'Economo non può utilizzare il fondo per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è concesso.
3. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 10.

8. Conto corrente

1. Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale è acceso un conto corrente intestato alla cassa economale.

2. Abilitati ad operare su di esso, per i versamenti ed i prelievi di somme, sono l'economista e, in sua assenza o impedimento, il suo sostituto.

9. Pagamenti

1. L'Economista provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, note...) trasmessi dai servizi proponenti, debitamente vistati, previa ordinanza di liquidazione della spesa da imputarsi alle corrispondenti UDG di bilancio.

2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita (registro mastro), l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

10. Rimborsi e rendiconti

1. Al termine di ogni mensilità, l'Economista presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per UDG, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Dirigente competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economista sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

2. Il Dirigente dell'Area Finanziaria, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economista delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse ed il reintegro del fondo economale.

3. Alla chiusura dell'esercizio l'Economista presenta rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti effettuati che viene controllato ed approvato dal servizio finanziario.

4. La disponibilità di cassa al 31 dicembre di ciascun anno è versata dall'Economista nel conto di Tesoreria.

11. Entrate

1. Le somme di qualsiasi natura (cauzioni, diritti di segreteria...) debbono essere versate presso la Tesoreria Comunale.

2. In casi eccezionali non prevedibili, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria

Comunale, l'Economo introita le somme e le conserva nella cassaforte dell'ufficio. Entro due giorni dalla ricezione l'Economo dovrà provvedere a versare le somme introitate presso la Tesoreria comunale.

12. Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I responsabili dei servizi devono trasmettere al servizio economato , entro il 30 ottobre di ogni anno le seguenti previsioni per l'anno successivo:
 - a) fabbisogno oggetti di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo;
 - b) fabbisogno dotazione e rinnovo mobili, di macchine per ufficio e attrezzature,
 - c) interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto;
2. Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatesi nei dodici mesi precedenti, devono essere indicati i motivi dell'aumento e le risorse finanziarie per farvi fronte.
3. Tutte le previsioni di cui sopra devono essere motivate analiticamente.
4. Per i suddetti acquisti e per gli interventi di manutenzione da programmare il servizio economato fornirà su richiesta tutti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte dei diversi servizi che dovranno provvedere alle relative previsioni di spesa ed a fornire all'Economato le necessarie indicazioni in merito al finanziamento delle stesse.

Capo II Servizi speciali dell'Economo

13. Servizi speciali dell'Economo.

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvede ai seguenti servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
 - a) cura la gestione dei beni mobili di cui all'art. 16 del presente Regolamento provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario;
 - b) cura la gestione dei beni di cui all'art. 14 del presente Regolamento;
 - c) provvede, previa determinazione del Dirigente dell'Area Finanziaria all'alienazione dei beni mobili del Comune non più utilizzabili o utilmente conservabili, nonché di quelli rinvenuti sul territorio comunale e non ritirati dagli aventi diritto nei termini di legge.

14. Inventario dei beni mobili

1. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio economato, tutti i beni mobili il cui valore è superiore ad euro 250 (duecentocinquanta) iva esclusa.
2. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.

3. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Dirigenti delle singole Aree che assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni". Ciascun dirigente può individuare, all'interno della propria Area, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati-consegnatari.

15. Incaricati - consegnatari

1. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati. I beni mobili consegnati all'incaricato consegnatario debbono risultare da appositi verbali, redatti in duplice copia e sottoscritti dagli incaricati-consegnatari e dall'Economo e dagli stessi conservati.
2. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della tempestiva comunicazione al Servizio Economato nel caso in cui il valore patrimoniale di un bene loro assegnato subisca forti variazioni a qualsiasi titolo e/o in forza di una qualsiasi motivazione.

16. Targhette di contrassegno

All'atto della formazione dell'inventario e , per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

17. Controlli periodici

Il Servizio Economato provvederà con periodicità almeno annuale ad effettuare controlli a campione sullo stato di conservazione e sulla consistenza dei beni. Qualora si riscontrassero variazioni in meno nella consistenza o deterioramenti ingiustificati i relativi costi verranno addebitati ai consegnatari.

18. Dichiarazione di fuori uso

1. Qualora il bene venisse dichiarato dal consegnatario non più utilizzabile dovrà essere radiato dall'inventario. Se tale bene risultasse avere ancora un valore, si procederà alla sua vendita, mentre se fosse nullo il suo valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, lo si potrà cedere gratuitamente ad Associazioni, Enti, Comitati.

19. Oggetti rinvenuti sulla pubblica via

1. L'Economo riceve in deposito e tiene in custodia gli oggetti smarriti e rinvenuti dai cittadini osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ai sensi degli artt. 927 e 928 C.C.
2. Ogni deposito si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e al ritrovatore. Gli oggetti e i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico.
3. Gli oggetti depositati, a norma dell'articolo 928 del Codice Civile verranno elencati e resi pubblici annualmente mediante affissione all'Albo Pretorio.
4. Qualora per taluni oggetti il ritiro sia stato rifiutato dal ritrovatore o comunque siano decorsi i termini di legge per il ritiro dell'oggetto, si provvederà a destinare i medesimi per scopi benefici o alla loro eliminazione qualora non più utilizzabili.

20. Rinvio

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge

21. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

22. Norma finale

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.