

COMUNE DI VERRÈS

VALLE D'AOSTA
C.A.P. 11029 - Tel. 0125.929.324 - Fax 0125.920.614
Via Caduti Libertà, 20



COMMUNE DE VERRÈS

VALLÉE D'AOSTE
Code fiscale 81000730077
Partita IVA 00100650076

REGOLAMENTO

Di

ECONOMATO

ART. 1
Scopo del regolamento.

Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato.

ART. 2
Affidamento del servizio.

1. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo del servizio finanziario appartenente almeno alla cat. C – pos. C1 (ex VI^a qualifica funzionale), nominato dal Sindaco.

ART. 3
Responsabilità dell'economo.

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile, 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.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare.

ART. 4
Competenze.

1. Il servizio di economato provvede ad eseguire, attraverso il Servizio di cassa economale, pagamenti di spese, quali quelle relativi a:

- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti dei pubblici servizi;
- acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche, abbonamenti a giornali e riviste;

- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti di pubblici servizi al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei compiti d'istituto;
- riparazione e manutenzione di tutti i mezzi di trasporto dell'Ente comprese le tasse di circolazione, Carta Vallée, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- 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 (pasti, pernottamenti ecc.), altre spese di natura discrezionale che non costituiscono meri atti di liberalità;
- spese per partecipazione a convegni, congressi, manifestazioni, iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
- spese d'urgenza in caso di calamità naturali.

2. Il responsabile del servizio economato è tenuto a prestare idonea cauzione, anche mediante polizza assicurativa, a garanzia del servizio affidatogli. L'importo della cauzione è stabilito in lire 250.000 (diconsi duecentocinquantamila lire) pari a 129,11 EURO.

ART. 5

Anticipazioni all'Economo.

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di lire 5.000.000 (diconsi lire cinquemilioni) pari a 2.582,28 EURO, sul relativo fondo stanziato in bilancio.

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo potranno essere disposte con motivata determinazione del Segretario Comunale.

3. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono

state concesse.

4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo 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. Entro sette giorni di ciascun trimestre, e comunque in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo nonché in caso di cambiamento dell'Economo, sarà cura dell'Economo stesso richiedere il rimborso delle somme anticipate, che sarà disposto con apposita determinazione del Segretario Comunale.

6. Il Segretario Comunale, riconosciuto regolare il rendiconto presentato, procede all'approvazione disponendo la liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di rimborso in favore dell'Economo per il reintegro del fondo anticipato.

7. Gli ordinativi di pagamento saranno citati nel provvedimento di cui al comma precedente e saranno conservati a cura dell'Economo.

8. Alla fine dell'esercizio l'Ufficio Ragioneria determina le somme rimaste in carico dell'Economo sulle anticipazioni, e per esse emette reversali d'incasso sul competente capitolo di bilancio.

9. Il responsabile del servizio se nominato, ovvero il Segretario Comunale, all'inizio di ciascun esercizio, provvede ad impegnare le somme occorrenti per la gestione del servizio economato.

ART. 6

Procedure per i pagamenti dell'economo.

1. L'Economo deve provvedere alle spese nella capienza dell'anticipazione ricevuta.

2. I prelievi del fondo di economato sono ordinati mediante appositi

interessato. L'ordinativo deve essere corredato dalla documentazione giustificativa.

ART. 7

Anticipazioni provvisorie dell'Economo.

1. L'Economo potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per fare fronte ad urgenti esigenze quando non risulti possibile, senza danno per i servizi, provvedere con le normali procedure, comunque nel limite di £. 1.000.000 (diconsi lire unmilione) pari a 516,45 EURO.
2. L'emissione del definitivo ordinativo di pagamento da parte dell'Economo avverrà dietro presentazione, a cura dell'agente contabile destinatario dell'anticipazione, del rendiconto correlato delle pezze giustificative della spesa.
3. All'agente contabile suddetto si estendono le responsabilità di cui all'art.3.

ART. 8

Formazione e tenuta degli inventari.

1. I beni patrimoniali mobili sono assunti in carico dall'Economo a mezzo di inventari, tenuti dal Servizio Economato.
2. Quale Consegnatario dei beni, l'Economo è responsabile della loro conservazione e regolare manutenzione, salva la responsabilità di coloro a cui i beni vengono affidati per l'uso.
3. Oltre l'inventario, possono essere tenute scritte per i carichi e gli scarichi, attraverso l'impiego di modelli che consentano di porre in evidenza l'ubicazione degli uffici e servizi in cui i beni si trovano; la descrizione dei beni, la condizione, la quantità ed il valore degli stessi.
4. Spettano altresì all'Economo gli adempimenti della distribuzione, della manutenzione e dell'alienazione dei beni dichiarati fuori uso.

5. Le variazioni da introdurre nelle scritture per nuove acquisizioni o per dismissioni debbono avvenire a mezzo di buoni di carico e di scarico.

ART.9

Il controllo dei servizi di economato.

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario se nominato, altrimenti al Segretario Comunale che può disporre verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

2. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

3. Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di Economo.

4. Delle irregolarità rilevate nel corso delle verifiche e controlli deve essere informato tempestivamente il Sindaco, nonché il Segretario Comunale se il controllo è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

5. In caso di ritardo nella presentazione periodica del rendiconto documentato da parte dell'Economo, il Responsabile del Servizio Finanziario o, se non nominato, il Segretario Comunale lo dovrà compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico dell'Economo.

ART. 10

Conto della gestione.

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione. Al conto dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 75 del

ART. 11

Gestione di magazzini e di servizi specifici.

1. Il responsabile preposto alla gestione del magazzino è l'Economo che si avvale, per la gestione dello stesso, di un dipendente di ruolo dell'area tecnica e appartenente almeno alla cat. B – pos. B2 (ex IV^a qualifica funzionale).
2. Il Responsabile del Magazzino, prima dell'acquisizione dei beni al magazzino, deve verificare il rispetto dei termini di consegna, le quantità e la qualità dei prodotti che riceve, sulla scorta delle indicazioni contenute nei contratti o nelle ordinazioni di cui deve ricevere tempestivamente copia. Delle eventuali irregolarità che riscontra deve tenere informato il responsabile della spesa correlata.
3. E' vietata la distribuzione dei beni prima dell'iscrizione degli stessi nelle scritture di magazzino.
4. La distribuzione di beni e materiali in deposito deve avvenire a seguito di specifica richiesta da parte degli uffici interessati; la distribuzione deve essere preceduta da operazioni di ripulitura dei prodotti che si consegnano e, nel caso di macchine, di verifiche di funzionamento.
5. Il responsabile del magazzino deve tenere il giornale di movimenti dei prodotti e materiali in deposito, nel quale annotare i carichi iniziali, le variazioni via a via verificatesi e le consistenze finali dell'esercizio. L'assunzione dei carichi deve avvenire sulla scorta della documentazione che accompagna le ordinazioni e le consegne; i scarichi sono effettuati sulla scorta delle bollette di consegna dei beni.
6. Alla fine di ogni esercizio finanziario il responsabile del Magazzino deve predisporre la situazione di magazzino e ciò agli effetti dei controlli delle risultanze, sulla scorta delle giacenze ed ai fini della programmazione degli approvvigionamenti dell'esercizio successivo.

ART. 12

Entrata in vigore del presente regolamento.

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla esecutività della deliberazione di approvazione.

ART. 13

Pubblicità del regolamento.

2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

SOMMARIO

Art. 1	Scopo del regolamento
Art. 2	Affidamento del servizio
Art. 3	Responsabilità dell'economista
Art. 4	Competenze
Art. 5	Anticipazioni all'Economista
Art. 6	Procedure per i pagamenti dell'economista
Art. 7	Anticipazioni provvisorie dell'Economista
Art. 8	Formazione e tenuta degli inventari
Art. 9	Il controllo dei servizi di economato
Art. 10	Conto della gestione
Art. 11	Gestione di magazzini e di servizi specifici
Art. 12	Entrata in vigore del presente regolamento
Art. 13	Pubblicità del regolamento