

# ***COMUNE DI GABY***

Regione Autonoma Valle d'Aosta



Regolamento comunale per la gestione del servizio  
di economato

Approvato con deliberazione del consiglio  
comunale n. 17 del 30 GIUGNO 2013

# SOMMARIO

Art. 1	Servizio economato
Art. 2	Economo
Art. 3	Competenze
Art. 4	Attività del servizio di economato
Art. 5	Scritture contabili
Art. 6	Anticipazioni
Art. 7	Gestione dei fondi
Art. 8	Rendiconto delle spese - Chiusura dell'esercizio
Art. 9	Fondi economali
Arti.10	Ordinazioni spese
Art. 11	Responsabilità dell'economo
Art. 12	Controllo del servizio di economato
Art. 13	Rendicontazione generale annuale
Art. 14	Sanzioni civili e penali
Art. 15	Entrate in vigore e normativa transitoria

## **Articolo 1 – Servizio Economato**

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di economato istituito presso il Comune di Gaby in conformità alle disposizioni previste dal regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1.

## **Articolo 2 – Economo**

1. Al servizio di economato è preposto quale responsabile un dipendente comunale, nominato con provvedimento del Sindaco, che assume la qualifica di “economo”.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell’economo, le funzioni sono svolte da altro dipendente dell’ente all’uopo appositamente nominato dal Sindaco.
3. L’economo è agente contabile a tutti gli effetti.
4. L’economo non ha l’obbligo di prestare cauzione per la gestione del servizio.

## **Articolo 3 – Competenze**

1. Le competenze dell’economo sono quelle risultanti dal presente regolamento, nonché quelle derivanti dalla vigente normativa e da altri atti regolamentari dell’ente.
2. In particolare, compete al servizio economato:
  - a. l’incasso di proventi diversi di competenza dell’ente;
  - b. l’acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedano l’espletamento delle procedure contrattuali;
  - c. le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - d. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti commi.

## **Articolo 4 – 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 dovuti per atti di ufficio;
    - ⇒ oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze dell’Amministrazione;
    - ⇒ corrispettivo per la cessione in uso di strutture e 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;
  - b) acquisizione di beni e servizi e il pagamento delle relative spese, come indicato al precedente articolo 3, comma 2, lettere b., c. e d., riferite a:
    - ⇒ acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
    - ⇒ acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine sistemi informatici, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, al fine di assicurarne la buona conservazione e l’efficienza per il normale svolgimento dei compiti dell’ente;

- ⇒ servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti comunali per comprovati motivi di servizio, compresi il rimborso di biglietti autostradali, ferroviari e pasti;
- ⇒ 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, e alla gestione dei mezzi stessi;
- ⇒ abbonamenti e acquisti di pubblicazioni periodiche, giornali, riviste, Gazzetta Ufficiale, banche dati, software, di libri e di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- ⇒ rilegatura di libri e pubblicazioni;
- ⇒ ricariche telefoniche relative a utenze necessarie per la gestione di servizi comunali;
- ⇒ oneri e quote di iscrizione per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- ⇒ organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni turistiche-culturali o attività inerenti usi e tradizioni locali, comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- ⇒ 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;
- ⇒ diritti, 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 di carta e valori bollati, spese contrattuali e di registrazione;
- ⇒ fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche e amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato;
- ⇒ 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 costituiscono meri atti di liberalità;
- ⇒ acquisto, lavaggio e riparazione di vestiario in genere; biancheria, tendaggi e tappezzerie;
- ⇒ 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, è effettuata nel limite massimo di € 900.00=, 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.

## **Articolo 5 – Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 4, l'economo deve tenere sempre aggiornati appositi documenti, prodotti anche in via informatica, quali:
  - Registro generale della gestione di cassa;
  - Certificazione di incasso per le riscossioni effettuate;
  - Buoni di pagamento per gli acquisti e rimborsi effettuati.
2. Le somme riscosse sono versate alla Tesoriera dell'ente.
3. L'economo non può utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

## **Articolo 6 – Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, è disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 3.000,00=, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione è effettuata a carico del titolo IV°, "Anticipazioni di fondi per servizio di economato", del relativo bilancio.
3. Sono ammesse eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da autorizzare di volta in volta a cura del responsabile di spesa o da provvedimenti degli organi elettivi dell'ente, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.

## **Articolo 7 – Gestione dei fondi**

1. Il responsabile di spesa con propria determinazione impegna i fondi necessari per la gestione del servizio, agli interventi di spesa del bilancio di competenza.
2. Per gli impegni automatici, di cui all'articolo 19 del R.R. 03.02.1999, n. 1, il responsabile del servizio finanziario ordina 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, mediante emissione di buono.
4. Nessun buono d'ordine può essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a) del fondo economale di cui al precedente articolo 6;
  - b) dell'impegno di spesa ai precedenti commi 1 e 2.

## **Articolo 8 – Rendiconto delle spese – chiusura dell'esercizio**

1. L'economo, cessata la causa dell'anticipazione o quando si renda necessario reintegrare il fondo e, in ogni caso, alla fine di ogni trimestre, redige il rendiconto documentato delle spese sostenute.
2. La presentazione del rendiconto da parte dell'economo è presupposto indispensabile per il discarico delle somme. Il responsabile del servizio finanziario dispone l'emissione dei mandati sui rispettivi interventi di spesa per il reintegro dell'anticipazione, correggendo eventuali errori emersi dal controllo tecnico.

3. Alla fine dell'esercizio l'economista rimborsa l'anticipazione avuta con reverse del rispettivo capitolo del titolo VI° "Rimborso anticipazioni fondo economato" per rimborsi di anticipazione.

#### **Articolo 9 – Fondi economali**

1. Per far fronte a eventuali spese non comprese tra quelle indicate dal precedente articolo 4 che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedano il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto del responsabile di spesa, la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi sono imputati all'apposito intervento. In questo caso, la funzione dell'Economista è limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) e alla presentazione del "rendiconto" al responsabile. Nel caso l'importo sia insufficiente l'economista provvederà per la differenza a utilizzare i fondi ordinari di economato; nel caso l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista 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.

#### **Articolo 10 – Ordinazione di spesa**

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità dei fondi assegnati.
2. I pagamenti sono effettuati a mezzo di buoni emessi dall'economista.
3. Ciascun buono, numerato progressivamente per ogni esercizio finanziario, deve indicare la causale del pagamento, i dati identificativi del creditore, l'importo corrisposto, l'indicazione dell'unità elementare di bilancio e il dettaglio della contabilità analitica a cui la spesa va imputata, e deve essere corredato dai documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.
4. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
5. Ai fini del discarico delle spese, il buono deve essere sottoscritto dall'economista e dal responsabile di spesa.
6. I buoni sono conservati dall'economista e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

#### **Articolo 11 – Responsabilità dell'economista**

1. L'economista 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 delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
3. L'economista è responsabile dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta registrazione delle operazioni di cassa.

#### **Articolo 12 – Controllo del servizio di economato**

1. La vigilanza sulla gestione dei fondi attribuiti al servizio di economato spetta all'organo di revisione economico-finanziario dell'ente.
2. All'uopo l'economista deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'ente lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
4. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.
5. In caso di sua momentanea assenza, anche per i congedi ordinari, il titolare d'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo articolo 13.

### **Articolo 13 – Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione.
2. L'economista deve allegare al proprio rendiconto annuale tutti i rendiconti periodici effettuati durante l'esercizio, corredati dalla documentazione giustificativa della gestione.
3. Il rendiconto annuale dell'economista è sottoposto all'approvazione da parte del Responsabile di Spesa.

### **Articolo 14 – Sanzioni civili e penali**

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

### **Articolo 15 – Entrata in vigore e normativa transitoria**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Sono fatti salvi gli atti adottati nell'ambito della gestione del servizio di economato, se non in contrasto con il presente regolamento.