

***COMUNE DI SCONTRONE***

*PROVINCIA DI L'AQUILA*

# **REGOLAMENTO SUL SERVIZIO ECONOMATO**

---

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. 3, in data 27/03/2014*

# **INDICE**

## **CAPITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO**

- ART. 1 – Normativa pag. 4
- ART. 2 – Affidamento del servizio pag. 4
- ART. 3 – Spese di economato pag. 4
- ART. 4 – Anticipazione economale pag. 5
- ART. 5 – Libri contabili pag. 5
- ART. 6 – Controllo del servizio pag. 5
- ART. 7 – Controllo della gestione pag. 6
- ART. 8 – Cauzione pag. 6
- ART. 9 – Responsabilità pag. 6

## **CAPITOLO II - DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 10 – Leggi ed Atti Regolamentari pag. 8
- ART. 11 – Pubblicità del Regolamento pag. 8
- ART. 12 – Entrata in Vigore del Presente Regolamento pag. 8

# CAPITOLO I

## SERVIZIO DI ECONOMATO

### ART. 1

#### Normativa

1. Il servizio di economato è disciplinato dal presente regolamento, che definisce la funzione allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, ai sensi dell'art.7 del TUEL n°267/2000, del regolamento di contabilità del quale lo stesso fa parte, nonché delle norme vigenti in materia di contabilità, finanza e bilancio.

### ART. 2

#### Affidamento del servizio

1. L'economato è sezione dipendente del servizio finanziario e contabile. Il servizio di economato è quindi affidato, con apposito provvedimento, al responsabile del predetto servizio o da lui delegato a dipendente con adeguata qualifica e/o esperienza, con apposito provvedimento.

2. All'Economo è data in dotazione una cassaforte situata nei locali degli uffici comunali.

### ART. 3

#### Spese di economato

1. L'economo provvede all'erogazione delle spese di modesta entità o che, per ragioni di necessità o convenienza, debbono essere effettuate per contanti, assegni, conto correnti.

2. I servizi autorizzati all'economo, riguardano i seguenti ambiti:

- Piccoli acquisti, riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, attrezzature e impianti;
- Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- Spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- Anticipi di Tasse di circolazione automezzi;
- Acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- Acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- Canoni di abbonamento audiovisivi e spese per attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche programmati dall'Amministrazione comunale;
- Spese per trasporto materiali;
- Spese di rappresentanza;
- Somme dovute per inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici;
- Spese per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, svincoli ferroviari, magazzinaggio e facchinaggio;
- Minute spese diverse, obbligatorie o per motivi di istituto, quando sia indispensabile che il pagamento avvenga con immediatezza;
- Altre spese urgenti per il funzionamento dell'ufficio:

La quantità massima per ciascuna singola spesa è fissata in **€ 300,00**.

### ART. 4

#### Anticipazione economale

1. Per i pagamenti da eseguirsi dall'economato ai sensi del precedente art. 3, esclusi quelli autorizzati con specifici provvedimenti, sarà disposta un'anticipazione economale, la cui misura massima è stabilita in **€ 6.000,00**. Le spese relative ai mandati di anticipazione sono ordinate con specifici buoni di pagamento. Il buono di ordinazione della spesa fatta a terzi, firmato dall'Economo, deve indicare il creditore, l'oggetto e l'importo della spesa, il capitolo di bilancio sul quale trova copertura la spesa stessa, nonché il numero dell'impegno ed il riferimento al Regolamento.

2. Al termine di ogni trimestre, o comunque all'esaurimento dell'anticipazione, l'Economo presenterà il rendiconto delle spese sostenute, allegando i documenti giustificativi.

3. Esaminato e riconosciuto regolare il rendiconto, il responsabile del servizio contabile provvede alla sua approvazione, a mezzo di opportuna determinazione, e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite.

4. Le somme ricevute in anticipazione non possono essere impiegate per motivi diversi da quelli per i quali sono state concesse.

## **ART. 5**

### **Libri contabili**

1. I libri contabili che l'economo, di regola, deve tenere sono i seguenti:

- Giornale di cassa, nel quale vengono registrati quotidianamente i movimenti relativi alle anticipazioni economali e le somme riscosse per qualsiasi titolo e quelle erogate o versate alla Tesoreria dell'Ente (giornale tenuto con procedura informatizzata);
- Il bollettario dei buoni di ordinazione economale;
- Il bollettino dei buoni di pagamento sulle anticipazioni ricevute (tenuto con procedura informatizzata);
- Le ricevute fiscali per le attività economiche di cui al punto precedente;
- I registri fiscali obbligatori per le attività di cui al punto precedente (tenuti con procedura informatizzata);
- Il registri di carico e scarico di oggetti e valori rinvenuti e consegnati.

## **ART. 6**

### **Controllo del servizio**

1. Le verifiche ordinarie di cassa saranno svolte come disciplinato dal art.223 del TUEL dal regolamento di contabilità.

2. Il controllo del servizio di economato spetta al Revisore dei Conti dell'Ente.

3. Il servizio può essere soggetto a verifiche ordinarie o straordinarie di cassa; l'Economo dovrà quindi tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari di una certa durata (30 giorni), l'Economo sarà sostituito da un dipendente di ruolo, all'uopo nominato. Anche in questo caso il titolare dell'Ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 7.

## **ART. 7**

### **Conto della gestione**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale deve rendere conto della propria gestione, sugli appositi modelli approvati dal Ministero, a cui dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art.233 del TUEL.

## **ART. 8**

### **Cauzione**

1. E' facoltà dell'Amministrazione di chiedere all'Economo, a garanzia della gestione allo stesso affidata, di presentare una cauzione non superiore al 5% dell'anticipazione con libretto di risparmio vincolato, fruttifero a valore del depositario.

2. La cauzione sarà rimborsata al cessare dell'incarico e dopo la resa dei conti.

## **ART. 9**

### **Responsabilità**

1. L'Economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato contabile ed è per tanto soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle norme vigenti.

2. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna e dei pagamenti eseguiti, fino a quando non abbia ottenuto regolare discarico. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

3. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

## CAPITOLO II

# DISPOSIZIONI FINALI

### **ART. 10**

#### **Leggi ed Atti Regolamentari**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- le leggi ed i Regolamenti Regionali;
- le leggi ed i Regolamenti Statali vigenti in materia.

### **ART. 11**

#### **Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà depositato presso l'Ufficio di Segreteria del Comune di Scontrone, perché chiunque fosse interessato possa prenderne visione in qualsiasi momento od averne copia, nonché pubblicato su apposita sezione del sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente".

### **ART. 12**

#### **Entrata in Vigore del Presente Regolamento**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'avvenuta pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo online del Comune di Scontrone.