



**COMUNE DI SUBBIANO**

Prov. di Arezzo

**Regolamento per il servizio di economato**

### **Articolo 1 Istituzione del servizio di economato**

1. In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi dell’ art. 3, 7° comma, del D. Lgs. n. 77 del 25/02/1995 per la gestione di cassa delle spese d’ ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto quale responsabile il titolare del posto di “ragioniere”, area contabile VII° qualifica funzionale.

### **Articolo 2 Economo dell’ Ente**

1. Nel caso che non sia istituito il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente di ruolo con deliberazione dell’ organo esecutivo.

### **Articolo 3 Servizi dell’economato**

1. L’economo di regola provvede:
  - A) *Alla riscossione non provvede brevi mani, ma tramite tesoreria o bollettini di ccp intestati alla tesoreria sul conto generale dell’ Ente al cui versamento provvede direttamente il debitore.*
  - B) *Al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di £ 150.000 per le spese d’ ufficio, come all’ art. 1 comma 1 definite di non rilevante ammontare:*
    - 1) All’ acquisto, riparazione e manutenzione di macchine, attrezzature degli uffici e manutenzione di mobili degli uffici;
    - 2) All’ acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici,
    - 3) Alle spese postali urgenti, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
    - 4) All’ acquisto libri e pubblicazioni specializzate per gli uffici;
    - 5) Alle spese di trasporto materiali;
    - 6) Al rimborso spese di viaggio documentate, spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio, preventivamente autorizzati e documentati, escluso i pasti;
    - 7) Agli accertamenti sanitari per il personale dell’ Ente;
    - 8) Ai premi assicurativi dell’ Ente se di rilevante urgenza;
    - 9) Ad accertamenti – omologazioni – revisioni etc. se di rilevante urgenza;
    - 10) A pubblicazione atti presso uffici di Stato se di rilevante urgenza.

### **Articolo 4 Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi l’ economo provvederà all’ incasso, essendo avvenuto direttamente dal debitore tramite tesoreria, con reversali e pertanto il registro contabile sarà da ritenersi lo stesso mastro e giornale di cassa del bilancio annuale generale dell’ Ente.
2. Per i pagamenti di cui al precedente art. 3, l’ economo dovrà tenere:
  - a) bollettari con ordinativi di pagamento.
3. Gli ordinativi di pagamento vanno firmati dall’ economo, controfirmati dal responsabile di ragioneria, nel caso in cui l’ economo sia anche responsabile di ragioneria, controfirmati dal Segretario dell’ Ente.

#### **Articolo 5    Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 1.000,00 (mille) di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico di apposito capitolo predisposto nel relativo bilancio annuale dell'Ente.
3. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

#### **Articolo 6    Rendiconto – Chiusura dell'esercizio**

1. L'economista, estinta l'anticipazione, dovrà presentare con determina di impegno, per la liquidazione, il rendiconto delle spese sostenute.
2. Approvato il rendiconto, disporrà l'emissione del mandato in un unico conto di spesa relativo alle spese per ufficio.
3. Alla fine dell'esercizio l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul capitolo di Entrata appositamente predisposto nel bilancio dell'Ente, per rimborso anticipazione.

#### **Articolo 7    Ordinazioni di spese**

1. L'economista prima di effettuare ogni singola spesa dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità dell'anticipazione e che segua la richiesta di liquidazione del responsabile del servizio interessato.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione, della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, come documento fiscale etc.

#### **Articolo 8    Fondi economali**

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lettera b), sarà effettuato ulteriore atto amministrativo.

#### **Articolo 9    Servizi speciali dell'economista**

1. In collaborazione con l'Ufficio tecnico, che ne è il consegnatario e il redattore responsabile, visiona l'inventario dell'Ente che sarà allegato ai documenti contabili dell'Ente.
2. Controlla all'arrivo il materiale d'ufficio ordinato da lui stesso e provvede alla distribuzione presso gli uffici.

**Articolo 10 Acquisti a trattativa privata**

1. L' economo potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale in merito a quanto necessario per il funzionamento degli uffici.
2. Per provviste, suddette, di importo non superiore a € 500.000 l' economo, su disposizione del responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, o stessa figura, del Segretario dell' Ente, è autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione previa, se del caso, apposita gara ufficiosa tra ditte idonee e previo determina di impegno di spesa nei fondi di bilancio.
3. I relativi conti, note e fatture saranno liquidati con provvedimenti specifici, determina, atto deliberativo.

**Articolo 11 Responsabilità dell' economo**

1. L' economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi vigenti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

**Articolo 12 Controllo del servizio economato**

1. Il controllo del servizio economato spetta al Segretario dell' Ente ed al Revisore del Conto che effettuerà periodiche verifiche secondo legge.
2. In caso di sua assenza, per congedi ordinari etc., il responsabile del servizio finanziario provvede a nominare un sostituto, in mancanza di questo la nomina passa al Segretario dell' Ente.

**Articolo 13 Rendicontazione generale annuale**

1. Entro il termine di presentazione del Conto consuntivo, l' economo rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli di legge e con i relativi allegati.
2. Tale rendiconto sarà depositato secondo legge.

**Articolo 14 sanzioni civili e penali**

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

**Articolo 15 Disposizioni finali**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti leggi per l' apposita, Statuto, Regolamento di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare.

**Articolo 16 Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alle pubblicazioni di legge.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

**Indice**  
**Regolamento per il servizio di Economato**

Art. 1 – Istituzione del servizio di economato .....	3
Art. 2 – Economo dell’ Ente.....	3
Art. 3 – Servizi dell’ economato .....	3
Art. 4 – Scritture contabili.....	3
Art. 5 – Anticipazioni.....	4
Art. 6 – Rendiconto – chiusura dell’ esercizio.....	4
Art. 7 – Ordinazioni di spese .....	4
Art. 8 – Fondi economali.....	4
Art. 9 – Servizi speciali dell’ economo.....	4
Art. 10 – Acquisti a trattativa privata.....	5
Art. 11 – Responsabilità dell’economo.....	5
Art. 12 – Controllo del servizio economato.....	5
Art. 13 – Rendicontazione generale annuale.....	5
Art. 14 – Sanzioni civili e penali.....	5
Art. 15 – Disposizioni finali.....	5
Art. 16 – Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali.....	5