



# COMUNE DI CAMERI

Provincia di Novara

## REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### Art. 1

#### **Istituzione del servizio di economato**

*(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

*(Art. 7 regolamento comunale di contabilità)*

1. Per provvedere alle spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato cui è preposto un dipendente del settore finanziario, formalmente individuato con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario. L'incarico ha durata sino a revoca e può essere attribuito a personale diverso all'interno del settore finanziario a rotazione.

2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo di €. 2.5000,00, reintegrabile, al termine di ciascun trimestre, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Dirigente del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione.

3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di €.300,00 (IVA compresa) , delle spese d'ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente e delle piccole e minute spese aventi finalità diverse che, a causa del loro modesto importo o di esigenze particolari da valutarsi al momento impongono un pagamento immediato in contanti;
- b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui fu concesso;
- c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, oltre che, ovviamente, dall'Organo di Revisione.
- d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- e) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate,
- f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il giorno 31 dicembre stesso
- g) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale;
- h) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- i) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

5. Il servizio di economato può costituire oggetto di ulteriore specifica disciplina regolamentare al fine di una più analitica definizione dei procedimenti e delle competenze.

## Art. 2

### **Funzionamento servizio economale**

1. All'inizio di ogni semestre, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, vengono assunti gli impegni di spesa a favore dell'Economo Comunale per spese di economato sui capitoli di spesa finalizzati alle spese per le quali è possibile fare ricorso a detto servizio.

2. L'Economo emetterà, in base alle esigenze di spesa che si manifesteranno nel trimestre, buoni d'ordine nei quali dovranno essere obbligatoriamente riportati i seguenti dati:

- codice meccanografico, numero e descrizione dell'intervento su cui è imputata e impegnata la spesa;
- beneficiario a favore del quale l'economo effettua il pagamento ;
- somma corrisposta;
- oggetto della spesa;
- data
- firma dell'economo;
- firma del Responsabile del servizio.

Ogni buono dovrà essere sottoscritto dal beneficiario della somma a rilascio di regolare quietanza in caso di pagamento in contanti oppure dovrà essere corredato di fattura, scontrino o ricevuta fiscale a comprova dell'avvenuto pagamento, debitamente quietanzato.

## Art. 3

### **Lavori, forniture e servizi gestiti nell'ambito di funzioni assimilabili alle economali**

1. Per quanto attiene alle procedure per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario si rinvia al vigente Regolamento dei Contratti, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13/2010 e alle sue eventuali successive modifiche.

## Art. 4

### **Categorie di beni non inventariabili**

*(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;

d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a €. 500,00 al netto dell' IVA, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni , ad eccezione di quelli che, comunque, per qualsiasi motivo, il Responsabile del servizio decida di fare inventariare.

2. Non sono inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenza degli immobili in cui si trovano, nei limiti del valore indicato in precedenza.

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti , a cura dell' economo comunale, in un registro dei beni durevoli di valore inferiore o pari a 500,00 euro.