



COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS
PROVINCIA DI CAGLIARI

Via E. Femi n. 6

☎ 070/980.31.91 – ☎ 070/980.35.37 - ✉ comunesaf@tiscali.it

Regolamento Comunale
per il
Servizio di Economato

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 21 dell'11.09.2007

INDICE

ART. 1 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO	3
ART. 2 - ECONOMO COMUNALE.....	3
ART. 3 - SERVIZI DELL'ECONOMATO E CONTROLLI.....	3
ART. 4 – SCRITTURE CONTABILI	4
ART. 5 - FONDO ECONOMALE E FONDI STRAORDINARI	4
ART. 6 - PAGAMENTI.....	5
ART. 7 - RIMBORSI E RENDICONTI.....	5
ART. 8 – BENI MOBILI	5
ART. 9 – RINVIO.....	6
ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE	6
ART. 11 – NORMA FINALE.....	6

Art. 1 - Istituzione del servizio

1. E' istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. del 18.08.2000 n. 267.

Art. 2 - Economo Comunale

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle spese urgenti di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dai successivi articoli;
2. Al servizio di economato è preposto, quale responsabile, un impiegato di ruolo, denominato "Economo Comunale", nominato con deliberazione di Giunta Comunale. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale, di qualifica funzionale adeguata, nominato sostituto, con deliberazione di Giunta Comunale;
3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti";
4. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Art. 3 - Servizi dell'economato e controlli

1. L'Economo, entro i limiti del fondo economale e per un importo massimo unitario di euro 250,00 (euro duecentocinquanta/00), provvede al pagamento delle spese necessarie per il funzionamento degli uffici aventi le seguenti caratteristiche:
 - **spese minute ed urgenti;**
 - **spese imprevedibili e non programmabili;**
 - **spese indifferibili (a pena danni);**
 - **spese per forniture non continuative;**

relative alle seguenti categorie:

- a) Manutenzione ordinaria di fotocopiatrici, fax, calcolatrici, orologi timbracartellini, qualora non gestiti direttamente dai responsabili di servizio;
 - b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
 - c) Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - d) Acquisto di libri e pubblicazioni tecniche scientifiche;
 - e) Spese per pubblicazioni;
 - f) Spese per manifestazioni, sociali, culturali e sportive;
 - g) Spese di rappresentanza;
 - h) Rimborso spese vive, di modesta entità, per missioni dei dipendenti comunali;
 - i) Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
 - l) Spese minute non ricomprese nelle voci sopraccitate;
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea;
 3. Resta salva la competenza dei Responsabili dei Servizi di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma delle disposizioni vigenti in materia, e/o di provvedere

- autonomamente alla fornitura di beni e servizi per le spese relative alla gestione del proprio servizio, e/o di autorizzare l'Economo per il pagamento;
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione, all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. La determinazione, costituisce, ad ogni effetto, prenotazione d'impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;
 5. Il buono dell'economo costituisce provvedimento d'impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000;
 6. Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse;
 7. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/2000. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa;
 8. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle spese. L'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 4 - Scritture contabili

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) la contabilità/bollettario dei buoni di pagamento secondo le anticipazioni ricevute;
 - c) un registro generale delle anticipazioni.Dette registrazioni possono essere effettuate anche con strumenti informatici.

Art. 5 - Fondo economale e fondi straordinari

Fondo economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche;
L'ammontare massimo delle anticipazioni relative al fondo economale per ogni trimestre è fissato in € 6.000,00 (euro seimila/00).

Fondi straordinari

2. Con atti dei responsabili dei servizi proponenti potranno essere disposte anticipazioni all'Economo per esigenze straordinarie finalizzate. Tali fondi saranno imputati all'apposito stanziamento del servizio proponente e non potranno essere utilizzati per un uso diverso da quello per cui sono stati concessi. In questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale elargizione della somma liquida, alla verifica contabile della rendicontazione presentata dal servizio richiedente, al regolare discarico e chiusura dell'anticipazione stessa. Le suddette anticipazioni sono soggette agli obblighi di rendicontazione;
3. Con atti dei responsabili dei servizi potranno essere disposte anticipazioni all'economo per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, pari al settantacinque per cento dell'importo complessivo stabilito per la missione, per tali anticipazioni dovranno essere osservate le procedure di cui al comma precedente;
4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo articolo 7.

Art. 6 - Pagamenti

1. Alle spese di cui all'art. 3, provvede l'Economo su motivata richiesta dei responsabili dei servizi o dei dipendenti comunali dagli stessi autorizzati, impegnando i fondi necessari all'effettuazione delle spese sugli interventi di bilancio, indicati dagli stessi richiedenti;
2. Per ciascuna spesa viene redatto un buono di pagamento in duplice esemplare firmato dall'Economo;
3. Ciascun buono di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore e la somma dovuta. Ogni buono di pagamento deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi;
4. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, con bonifici bancari, o versamenti in conto corrente postale, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio;
5. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 7 - Rimborsi e rendiconti

1. Al termine di ciascun trimestre, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, l'Economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per interventi e capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone con propria determinazione, il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il 31/12 di ogni anno l'economo restituisce le somme anticipate ancora in suo possesso e presenta il rendiconto relativo all'ultimo mese.
4. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati approvati con D.P.R. 194/96, come previsto dall'art. 233 del D. Lgs 267/2000. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio di gestione;
 - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art. 8 - Beni mobili

1. L'economo è consegnatario dei beni mobili i quali, regolarmente inventariati dallo stesso, sono assegnati agli uffici;
2. L'assegnazione dei beni mobili a ciascun ufficio, deve risultare da apposito verbale di consegna, redatto in duplice copia e sottoscritto dal dipendente comunale che riceve i beni e dall'Economo;
3. I dipendenti comunali sono responsabili del corretto utilizzo dei beni assegnati al proprio ufficio.

Art. 9 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 10 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nelle raccolte dei regolamenti comunali.

Art. 11 - Norma finale

1. Sono abrogate le norme di cui al Capo VIII art. 41 "Servizio di economato" del Regolamento di Contabilità Comunale approvato con deliberazione C.C. n. 9 del 26.04.2002 e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
-