



COMUNE DI TISSI  
*Provincia di Sassari*

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

---

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.51 del 15.12.2016

## INDICE

**ARTICOLO 1 - Oggetto e contenuto del regolamento**

**ARTICOLO 2 - Organizzazione del servizio**

**ARTICOLO 3 - Attribuzioni dell'economista**

**ARTICOLO 4 - Spese economali**

**ARTICOLO 5 - Anticipazioni provvisorie**

**ARTICOLO 6 - Fondo economale**

**ARTICOLO 7 - Modalità di esecuzione delle spese economali**

**ARTICOLO 8 - Rendiconto e discarico delle spese**

**ARTICOLO 9 - Conto della gestione**

**ARTICOLO 10 - Verifiche di cassa**

**ARTICOLO 11 - Abrogazione ed entrata in vigore**

## **ARTICOLO 1 - Oggetto e contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le funzioni del servizio economato, compreso il servizio di gestione della cassa economale, istituito dall'articolo 5 del Regolamento di contabilità, ai sensi dell'articolo 157, comma 3, del Decreto legislativo n. 267 del 2000.

## **ARTICOLO 2 - Organizzazione del servizio**

Il servizio economato è affidato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario a un dipendente appartenente all'Area Finanziaria.

In caso di assenza temporanea, le funzioni dell'economo comunale sono svolte dal Responsabile del Servizio Finanziario.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario o del Segretario Comunale. L'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

## **ARTICOLO 3 - Attribuzioni dell'economo**

All'economo comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) gestione del servizio di cassa economale per le spese minute o urgenti, specificate nel successivo articolo 4, comprese le anticipazioni provvisorie previste nell'articolo 5.
- 2) tenuta e aggiornamento degli inventari secondo quanto stabilito dal Regolamento di contabilità;
- 3) tenuta del registro dei beni durevoli non inventariabili ai sensi dell'articolo 92 del Regolamento di contabilità;
- 4) programmazione dei fabbisogni, acquisto, custodia e distribuzione del materiale di cancelleria. L'economo dovrà monitorare i consumi del materiale di cancelleria attraverso appositi registri di carico e scarico, con indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna, delle qualità e quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.

## **ARTICOLO 4 - Spese economali**

L'economo, fermo restando il rispetto del principio generale di programmazione degli acquisti, è autorizzato ad effettuare il pagamento delle seguenti spese minute o urgenti:

- 1) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, valori bollati e materiale di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;

- 2) riparazione, pulizia e manutenzione degli automezzi, attrezzature, beni mobili e immobili nella disponibilità dell'Ente (tra i quali: acquisto di materiali o pezzi di ricambio, carburanti, lubrificanti, pneumatici, piccola ferramenta e simili);
- 3) tassa di circolazione degli automezzi comunali;
- 4) imposte e tasse a carattere occasionale e di importo contenuto;
- 5) acquisto carte d'identità;
- 6) acquisto e rilegature di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico scientifiche;
- 7) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- 8) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'Ente;
- 9) spese postali;
- 10) spese per facchinaggio e trasporto di beni;
- 11) altre spese minute o urgenti necessarie a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi o ad evitare danni a beni o persone.

Il limite di importo per le spese elencate non potrà essere superiore a Euro 300,00 ad esclusione delle spese aventi natura obbligatoria in quanto tassativamente regolate dalla legge e delle spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale. Il limite indicato non può essere eluso mediante frazionamento di forniture e di servizi di natura omogenea.

#### **ARTICOLO 5 - Anticipazioni provvisorie**

L'economista comunale potrà dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme, entro il limite di Euro 300,00, nei seguenti casi:

- 1) per missioni nel caso in cui si debba sostenere una spesa superiore ad Euro 100,00. L'anticipazione può essere concessa nel limite del 75% del trattamento presumibilmente spettante per la missione. L'anticipo deve essere preventivamente richiesto e autorizzato mediante l'apposito modulo allegato al "Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dagli amministratori, dal personale dipendente, dal segretario comunale del Comune di Tissi" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 02.03.2016.
- 2) per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure. Tali anticipazioni potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione.

Il titolare dell'anticipazione dovrà rilasciare quietanza all'economista per l'importo ricevuto, restituire le eventuali somme non spese e rendicontare analiticamente le spese sostenute allegando la relativa documentazione giustificativa. Il rendiconto dovrà essere presentato entro cinque giorni dall'utilizzo

dell'anticipazione. Al momento della presentazione del rendiconto sarà emesso un unico buono economale del corrispondente importo.

#### **ARTICOLO 6 - Fondo economale**

Al fine di provvedere alle spese e alle anticipazioni provvisorie, all'inizio di ogni anno finanziario, l'economale comunale viene dotato di un fondo di anticipazione dell'importo di Euro 3.000,00, mediante emissione di un apposito ordinativo di pagamento. Con la determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario che provvede all'anticipazione del fondo all'economale, si prenota la spesa sui vari capitoli di bilancio. Il fondo di anticipazione, qualora la dotazione prevista risultasse insufficiente nel corso dell'esercizio, può essere reintegrato con apposita variazione al Bilancio di previsione.

Il fondo economale è iscritto nel Bilancio di previsione al Titolo IX dell'entrata e al Titolo VII della spesa. Al termine dell'esercizio, il fondo dovrà essere integralmente restituito secondo quanto previsto dal successivo articolo 8, comma 2. L'economale restituisce le eventuali somme non spese mediante apposito ordinativo di incasso.

#### **ARTICOLO 7 - Modalità di esecuzione delle spese economali**

Il pagamento delle spese da parte dell'economale con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario o gestiti con procedure informatizzate.

Il buono economale può essere emesso previa acquisizione della relativa richiesta da parte del responsabile del servizio interessato.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- 1) la causale del pagamento;
- 2) il soggetto creditore;
- 3) l'importo corrisposto;
- 4) l'indicazione del capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce l'impegno di spesa sugli stanziamenti dei capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio. Qualora si rendesse necessaria una spesa a valere su un capitolo non contemplato nella determinazione di anticipazione del fondo economale di cui all'articolo 6, il buono economale dovrà essere vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Il buono economale dovrà contenere la firma di quietanza del creditore o la necessaria documentazione giustificativa consentita dalla legge (scontrino fiscale, ricevuta fiscale e simili).

## **ARTICOLO 8 - Rendiconto e discarico delle spese**

I buoni economali devono essere annotati in un apposito registro dei pagamenti. Tale registro deve essere tenuto, di norma, con procedure informatizzate.

L'economista restituirà l'anticipazione, ottenendo discarico delle somme spese, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario un apposito rendiconto entro il 20 luglio, per le somme spese nel primo semestre dell'esercizio, entro il 31 dicembre per le somme spese nel secondo semestre e, in ogni caso, entro dieci giorni dall'esaurimento del fondo. Il rendiconto dovrà indicare l'elencazione analitica delle spese suddivise per macroaggregato e capitolo. Il Responsabile del Servizio Finanziario emetterà gli ordinativi di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate e, contestualmente, ai fini della contabilizzazione della restituzione del fondo da parte dell'economista, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso a compensazione. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'economista restituirà le eventuali somme non spese mediante apposito ordinativo di incasso.

## **ARTICOLO 9 - Conto della gestione**

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione mediante consegna dello stesso al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il conto della gestione sarà trasmesso alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

## **ARTICOLO 10 - Verifiche di cassa**

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione;
- 2) il discarico, come previsto dall'articolo 8, per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta dei registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

#### **ARTICOLO 11 - Abrogazione ed entrata in vigore**

Il presente regolamento, a decorrere dalla sua entrata in vigore, stabilita al 1 gennaio 2017, abroga il precedente “Regolamento per il funzionamento del servizio economato”.