

COMUNE DI SELARGIUS  
PROVINCIA DI CAGLIARI



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*[Handwritten signature]*

# REGOLAMENTO COMUNALE

## PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### SOMMARIO

ART	DESCRIZIONE
1	Definizione
2	Assegnazione del Servizio
3	Competenze dell'Economo
4	Gestione spese economali
5	Procedure per la scelta del contraente
6	Mandati di anticipazione
7	Pagamento per contanti
8	Rendiconto dei beni acquistati
9	Responsabilità dell'Economo
10	Libri contabili
11	Ordinazione, Liquidazione, Pagamento
12	Cassa economale
13	Rimborso delle somme anticipate
14	Inventario dei beni
15	Oggetti fuori uso
16	Oggetti smarriti e rinvenuti
17	Conto della gestione
18	Esenzione dalla cauzione, indennità, assicurazione
19	Norme abrogate
20	Entrata in vigore

# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

## ART. 1 DEFINIZIONE

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il Servizio di Economato che è ricompreso nel Settore Finanziario.

## ART. 2 ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata ad un dipendente di ruolo di Categoria non inferiore alla "C", appartenente all'area economico-finanziaria, che nella qualità di "ECONOMO" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Settore Finanze-Contabilità.
2. L'Economo può essere coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alla pianta organica.
3. Il Servizio economato opera mediante la gestione del fondo cassa economale destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio ed i pagamenti da effettuare per contanti.

## ART. 3 COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione viene attuata dall'Economo nei limiti degli importi autorizzati con apposito atto d'impegno assunto a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza ed espressamente attribuiti con il P.E.G..
2. L'autorizzazione riguarda le spese per:
  - acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature;
  - acquisto stampati, cancelleria varia, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e richieste di certificati ad altri enti;
  - tasse di circolazione e diritti di revisione degli automezzi comunali;
  - acquisto e rilegatura di libri e stampe;
  - abbonamenti vari a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche specializzate;
  - acquisto coppe e targhe in occasione di manifestazioni sportive;
  - provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, secondo i piani di approvvigionamento disposti dal competente settore tecnico, al quale spetta il controllo delle forniture;
  - rappresentanze;
  - provvista e distribuzione di carburanti per i mezzi comunali e per quelli dei dipendenti regolarmente autorizzati.
3. L'economo opererà nell'osservanza delle norme contenute nel Regolamento Contratti, salvo per quanto concerne i piccoli acquisti di cui agli articoli seguenti.
4. Il servizio economato provvede alla tenuta della contabilità di magazzino per i beni gestiti.

*Pianificazione degli approvvigionamenti*

1. Il servizio economato, sulla base del P.E.G. e delle richieste analitiche dei responsabili di settore, predisporre i piani di approvvigionamento delle forniture di competenza dell'esercizio successivo, adottando, ove possibile, il criterio delle forniture pluriennali.

#### *Modalità di funzionamento*

1. Per l'attuazione dei piani di approvvigionamento, il Servizio economato procede con proprie determinazioni, secondo le indicazioni del P.E.G. e nel rispetto del regolamento sui contratti e delle norme di contabilità. Di regola le forniture devono riferirsi alle necessità di almeno un semestre.
2. Per le singole spese di importo non superiore ad Euro 5164,00 l'ordinazione della spesa può avvenire con riferimento al presente regolamento ed alla determinazione di prenotazione d'impegno, anche cumulativo, vistata dal Servizio finanziario.
3. L'effettuazione di spese superiori ad Euro 5164,00 dovrà essere preceduta da apposita determinazione d'impegno di spesa.

#### *Controllo delle forniture*

1. All'atto del ricevimento delle forniture l'Economo accerta, direttamente o tramite gli uffici destinatari, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni o servizi forniti con quelli ordinati, provvedendo a contestare irregolarità o difetti eventualmente riscontrati.
2. I documenti di trasporto o di consegna o la stessa fattura, nel caso di emissione immediata, dovranno essere vistate per attestarne la regolarità, dall'Economo o dai Responsabili dei settori destinatari dei beni o servizi.

#### *Magazzino – Materiale di consumo*

1. Il servizio economato gestisce il magazzino dei beni di consumo (cancelleria, stampati, cartucce, toner, ecc.). Tali beni sono assunti in carico dallo stesso servizio con ordinativi correlati a documenti di trasporto o di consegna.
2. Il prelevamento presso il Servizio Economato, da parte dei singoli servizi o uffici, avviene mediante richiesta scritta a firma del Responsabile di settore competente e vistata dall'Economo. Tali richieste devono essere evase in ordine di arrivo, compatibilmente con le scorte di magazzino, entro 5 giorni.
3. L'economo è responsabile della conservazione e della distribuzione dei beni di magazzino. È suo compito anche curare che il materiale sia ordinatamente disposto.
4. La contabilità di magazzino deve essere tenuta su sistema informatico, consentendo la gestione automatica delle scorte, per facilitare la rotazione e poter determinare le rimanenze iniziali e finali in termini sia qualitativi che monetari. La rilevazione dovrà consentire il riepilogo delle forniture e gli interventi per ciascun settore richiedente.

### **ART. 4**

#### **GESTIONE SPESE ECONOMALI**

1. Le ordinazioni delle spese economali vengono effettuate, con l'ausilio del supporto informatico, tramite l'emissione di "buoni d'ordine", numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e delle quantità dei beni e dei servizi, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento all'impegno registrato sul pertinente capitolo del P.E.G..
2. Il pagamento delle spese economali è disposto entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore.

**ART. 5**  
**PROCEDURA PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. La scelta del contraente da parte del servizio economato dovrà avvenire seguendo le procedure previste dalle vigenti norme di legge.
2. Per le spese di importo non superiore ad Euro 5.164,00, l'individuazione del fornitore dei beni o dei servizi può avvenire previa richiesta di preventivi ad almeno 3 imprese, salvo che la specialità, la limitata entità o l'urgenza non rendano opportuno il ricorso ad impresa o persona determinata.
3. Non è consentito il frazionamento delle forniture per rientrare nel limite di cui sopra.

**ART. 6**  
**MANDATI DI ANTICIPAZIONE**

1. Per provvedere al pagamento delle spese è disposta a favore dell'Economo, all'inizio dell'esercizio finanziario, l'emissione di un mandato di anticipazione per l'importo complessivo di Euro 10.000,00, sull'apposito capitolo delle spese per servizi per conto di terzi da reincamerare a fine esercizio.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte dal competente organo con atto motivato.
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno, ai quali va riconosciuta valenza formale di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale. Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale discarico.
4. Il fondo economato deve essere depositato su libretto di deposito o su conto corrente aperto presso la Tesoreria Comunale.
5. Gli eventuali interessi attivi devono essere riversati annualmente al Comune.

**ART. 7**  
**PAGAMENTO PER CONTANTI**

1. Sono considerate minute spese di ufficio e pagate per contanti quelle economali non superiori ad Euro 1.500,00. Detto limite può essere superato in caso di pagamenti ad enti pubblici o incaricati di pubblico servizio, e comunque per quei pagamenti per i quali il sistema ordinario di pagamento sia pregiudizievole per l'Amministrazione. L'Economo provvede, inoltre, nei limiti sopra riportati anche ai rimborsi di piccole somme documentate che, sebbene a carico dell'Amministrazione, siano state anticipate da terzi, e che non possono essere superiori ad Euro 100,00, salvo il caso di anticipazioni di somme che, se non effettuate causerebbero danno certo e grave per l'Amministrazione.

**ART. 8**  
**RENDICONTO DEI BENI ACQUISTATI**

1. Il Responsabile del Servizio Economato redige, con cadenza quadrimestrale, l'elenco dei beni acquistati nel periodo di riferimento, distinti per singolo servizio, con l'indicazione delle quantità e dei valori per le varie tipologie merceologiche, nonché dell'impegno contabile su cui grava la spesa. Tali elenchi sono trasmessi ai Responsabili dei Settori interessati.

**ART. 9**  
**RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile, ed eventualmente a quella penale, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare ai sensi delle leggi vigenti in materia.

**ART.10**  
**LIBRI CONTABILI**

1. Per l'adempimento delle sue funzioni di natura contabile, l'Economo deve tenere al corrente le sue scritture che si concretano principalmente nel "giornale di cassa".
2. Il giornale di cassa deve essere suddiviso in due sezioni, di cui l'una porterà l'intestazione "entrate e incassi" e l'altra "uscite e pagamenti".
3. Nella sezione dell'entrata saranno registrati, in apposite colonne, per prima la somma ricevuta in anticipo nel giorno in cui si iniziano le scritture e le reintegrazioni successive, e poi tutte le somme incassate.
4. Nella sezione dell'uscita saranno registrati tutti i pagamenti effettuati.

**ART. 11**  
**ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE, PAGAMENTO**

1. L'ordinazione delle spese da parte del Servizio Economato è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento e all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine dell'Economo sono emessi in duplice copia, oltre la minuta, di cui uno da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al documento di trasporto, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà contenere l'attestazione di regolarità delle forniture e/o prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata, nonché l'attestazione di carico di magazzino o di ricevimento da parte del consegnatario.
4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto previo rilascio di documento giustificativo della spesa da parte del creditore.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, con l'eccezione dei rimborsi di piccole somme anticipate o di quelli dichiarati obbligatori, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

**ART. 12**  
**CASSA ECONOMALE**

1. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento e viene svolto sotto la vigilanza del Responsabile del Settore Finanziario.

2. L'incarico di cassiere viene attribuito con Determinazione del Responsabile del Settore Finanziario a dipendente avente i requisiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
3. L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Economato ed i valori custoditi e trasportati, contro i rischi di incendio, di furto, rapina ed altri delitti contro il patrimonio.
4. L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e dei valori presso i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.
5. Al Cassiere sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio di valori, determinate con riferimento alla somma dei pagamenti dell'anno precedente.
6. In caso di assenza o di impedimento del Cassiere, le funzioni di cassa vengono attribuite dal Responsabile del Settore Finanziario ad altro addetto.

#### **ART. 13**

#### **RIMBORSO DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'Economo di chiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con Determinazione del Responsabile del Settore Finanziario.
2. Alla Determinazione dovranno essere allegati:
  - la richiesta dell'Ufficio, relativa a beni e servizi, timbrata e firmata da parte del Responsabile del Servizio/Settore;
  - il buono d'ordine emesso dall'Economo, con timbro e firma di quest'ultimo;
  - la fattura, debitamente quietanzata dal creditore.
3. Dovrà, altresì, risultare:
  - estremi dell'impegno su cui gravano le somme pagate;
  - elenco e importo delle spese pagate per singolo intervento e capitolo PEG.
4. Riconosciuto regolare il rendiconto dopo il controllo del Responsabile del Settore Finanziario, quest'ultimo dispone con proprio atto la liquidazione delle spese. Successivamente il Servizio di Ragioneria provvederà, mediante l'emissione di mandati di pagamento, al rimborso delle somme anticipate.

#### **ART. 14**

#### **INVENTARIO DEI BENI**

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e in beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in beni mobili e beni immobili indisponibili e disponibili.
2. Tutti i beni comunali, demaniali e patrimoniali, devono essere inventariati.
3. L'inventario dei beni immobili demaniali deve indicare la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, la relativa valutazione e l'assegnatario del bene.
4. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza, i dati catastali, i diritti, servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, l'assegnatario del bene.
5. L'inventario dei beni mobili patrimoniali deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. Il valore dei beni è determinato in base al prezzo di acquisto o al costo di acquisizione.



6. Non sono iscritti negli inventari le seguenti categorie di beni: oggetti e beni di rapido consumo quali materiali di cancelleria e pulizia, materiale didattico e ludico, materiale documentario e libri, periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegato per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione; prodotti alimentari, stoviglie e casalinghi, utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, vestiario, tende, tappeti e addobbi, materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione d'opere ed impianti; beni di modico valore, per importi non superiore a Euro 500.

#### **ART. 15 OGGETTI FUORI USO**

1. Il Servizio Economato provvede alla verifica di tutti i beni comunali dichiarati fuori uso da apposita commissione ed alla cancellazione degli stessi dall'inventario.
2. Con appositi atti di determinazione il dirigente provvederà quindi alla individuazione dei beni che, conservando un congruo valore di mercato, dovranno essere venduti con asta pubblica; il ricavato verrà destinato, con provvedimento del Sindaco, ai fini di pubblica utilità o beneficenza.
3. I beni dimessi senza valore di mercato potranno, invece, con atto di determinazione essere donati gratuitamente ad associazioni, enti od organizzazioni di volontariato, e si procederà alla loro assegnazione in ordine cronologico di richiesta, ovvero si provvederà alla distruzione degli stessi, qualora siano totalmente inutilizzabili.

#### **ART. 16 OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**

1. L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, esso redige un verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
  - le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
  - una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
  - le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rivenditore, sarà oggetto di apposito verbale (vedi artt. c.c. 927 – 928 – 929).
4. Prima di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti smarriti.

#### **ART. 17 CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione.

## **ART. 18**

### **ESENZIONE DALLA CAUZIONE, INDENNITÀ, ASSICURAZIONE**

1. L'Economo rimane esentato dal presentare cauzione. In caso di danno arrecato all'Ente, causato da dolo o colpa grave, ed accertato in via giudiziale, si applicano le norme vigenti in materia.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare 1/5 della retribuzione, e la valutazione dei tempi e delle modalità di rimborso deve essere disposta nel modo più adeguato per garantire all'Amministrazione l'intero recupero delle somme.
3. È prevista, a carico dell'Ente, la copertura assicurativa a favore dell'Economo, con esclusione delle ipotesi di danni derivanti da dolo o colpa grave.
4. All'Economo spetta l'indennità contabile nella misura prevista normativa vigente.

## **ART. 19**

### **NORME ABROGATE**

1. E' abrogato il regolamento per il Servizio Economato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 36 del 13/06/1955, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.

## **ART. 20**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.