



**COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO**  
**Provincia di Olbia-Tempio**

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale N. 6 del 25/01/2011, su proposta N. 100 del 29/12/2010 del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria Dott. Gianluca Cocco.*

## INDICE

<b>Titolo I – Finalità e attribuzioni .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 – Scopo del Regolamento .....	3
Art. 2 – Attribuzioni dell’incarico .....	3
<b>Titolo II – Competenze e modalità di espletamento delle funzioni .....</b>	<b>4</b>
Art. 3 – Funzioni dell’Economo .....	4
Art. 4 – Modalità di espletamento delle funzioni .....	5
Art. 5 – Gestione della cassa economale .....	6
Art. 6 – Funzione connessa a singole iniziative .....	7
Art. 7 – Rimborsi e rendiconti .....	7
<b>Titolo III – Diritti e Responsabilità .....</b>	<b>9</b>
Art. 8 – Indennità di maneggio valori .....	9
Art. 9 – Responsabilità dell’Economo comunale .....	9
Art. 10 – Custodia dei valori affidati .....	9
Art. 11 Magazzino dei beni di consumo .....	10
<b>Titolo IV – Disposizioni previgenti .....</b>	<b>10</b>
Art. 12 – Abrogazione delle norme previgenti .....	10

# **TITOLO I**

## **FINALITA' E ATTRIBUZIONI**

### **ART. 01 – SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione e di erogazione dei servizi economici nel rispetto dei principi che sorreggono l'azione amministrativa.
2. Le prescrizioni contenute nel presente Regolamento mirano a garantire un espletamento ottimale del Servizio Economato, adeguandone le modalità di gestione alle peculiari dinamiche intersettoriali dell'Ente, nonché alle esigenze della comunità locale
3. Nel Regolamento sono, altresì, disciplinate le attribuzioni e le funzioni specifiche dell'Economo comunale, nonché le modalità di espletamento delle stesse.

### **ART. 02 – ATTRIBUZIONI DELL'INCARICO**

1. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, nella quale il Servizio Economato ricade, coordina le relative attività dell'economo, al quale è demandata la responsabilità operativa della struttura.
2. Le funzioni di economo sono demandate ad un dipendente di categoria C o superiore, nominato con provvedimento della Giunta comunale, su proposta del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
3. In caso di temporaneo impedimento o di assenza dell'economo, le relative funzioni vengono esercitate dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o da un suo delegato.
4. In caso di assenza prolungata di oltre 6 mesi il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria può proporre la nomina di un altro dipendente cui affidare l'ufficio.

## **TITOLO II**

### **COMPETENZE E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI**

#### **ART. 03 – FUNZIONI DELL'ECONOMO**

1. Il Servizio Economato, per mezzo dell'Economo, esercita le seguenti funzioni:

a) Riscossione:

- di diritti di segreteria relativi all'Area Economico-Finanziaria;
- di depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'ente;

b) Pagamento, entro il limite massimo di € 500,00 (IVA esclusa), delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento dei seguenti beni e servizi, sottoelencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Acquisto di valori bollati;
- Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalla legge;
- Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità e, in generale, per le spese di rappresentanza;
- Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;

- Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- Spese per allacciamenti ad utenze varie, necessarie per il funzionamento delle strutture comunali;
- Manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento delle attività istituzionali;
- Manutenzione di tutti gli autoveicoli in dotazione ai Servizi comunali;
- Qualunque altra tipologia di spesa legata alle esigenze contingenti e indifferibili degli uffici, entro i limiti e le condizioni prescritte dal presente Regolamento.

c) Gestione e custodia della cassa economale;

d) Eventuale pianificazione degli approvvigionamenti annuali ed espletamento delle procedure di selezione dei contraenti sugli acquisti di cancelleria o di altri beni di consumo richiesti da una o più Aree dell'Ente;

e) Idonea e sicura archiviazione degli atti e di qualunque documento, nel rigoroso rispetto delle prescrizioni in materia di privacy.

2. Il limite di spesa di cui al comma 1, lett. b) non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

#### **ART. 04 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI**

1. L'Economo esercita con autonomia operativa le funzioni demandategli, tenendo conto delle direttive impartitegli eventualmente dal Responsabile del Servizio;

2. Per le riscossioni di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), l'Economo, entro il 10 di ogni mese, provvede ad emettere le reversali d'incasso e al versamento, alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del mese precedente;

3. Gli acquisti di cui all'art. 3, comma 1, lett. b), presuppongono la compilazione di apposito "buono d'ordine" da parte dell'ufficio interessato, contenente:

a) l'oggetto e l'importo della spesa necessaria;

b) il capitolo di Bilancio al quale imputare la spesa;

c) la sottoscrizione del richiedente e quella del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;

d) il preventivo di spesa del fornitore del bene o servizio, eccetto i casi in cui la natura degli stessi lo rendano superfluo.

4. Gli acquisti programmabili, non aventi carattere estemporaneo, presuppongono un piano di approvvigionamento annuale dei prodotti o delle prestazioni di servizi redatto dall'Economo sulla base di un piano realistico dei fabbisogni che ciascun Responsabile d'Area dovrà consegnare entro il 15 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento. Il Piano di approvvigionamento, contenente, per ogni singolo bene, le quantità e le relative previsioni di spesa, va consegnato al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria entro il 10 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, al fine di consentire allo stesso di proporre alla Giunta comunale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente, la trasposizione in Bilancio.

5. L'attività contrattuale dell'Economo è improntata all'ottimizzazione dei costi e al rispetto delle prescrizioni legislative e regolamentari in materia di procedimento di selezione del contraente.

6. Per ogni spesa effettuata ai sensi dell'art. 3 deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo comunale.

7. I pagamenti effettuati dall'Economo a favore dei creditori del Comune avvengono in contanti, mediante assegno non trasferibile o mediante eventuale utilizzo di carte di debito, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di Bilancio.

8. L'Economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni devono essere effettuate preferibilmente tramite idonei strumenti informatici.

#### **ART. 05 – GESTIONE DELLA CASSA 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), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

2. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in euro 5.000,00 (euro cinquemila). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 7.

3. L'economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il scarico del rendiconto di cui al successivo art. 7.

## **ART. 06 – FUNZIONE CONNESSA A SINGOLE INIZIATIVE**

1. In relazione a Deliberazioni assunte dal Consiglio o dalla Giunta o a seguito di atti determinativi per l'attuazione di particolari iniziative, convegni, studi e programmi vari, può rendersi necessario il ricorso ai fondi di dotazione presso il Servizio Economato per operazioni di pagamento urgenti e indifferibili connessi a spese di organizzazione, rappresentanza o di altra natura, ma indispensabili per la concreta realizzazione dell'iniziativa.
2. Nei casi di cui al comma precedente il provvedimento deliberativo o l'atto determinativo devono indicare il limite massimo dell'anticipazione necessaria e autorizzare il Servizio Finanziario all'immediato reintegro sulla base della documentazione di spesa prodotta.
3. Per la rendicontazione si applica l'art. 223 del D.Lgs. 267/2000.

## **ART. 07 – RIMBORSI E RENDICONTI**

1. Quando il fondo economale risulta esaurito e, in ogni caso, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi per tale qualunque documento avente rilevanza fiscale e fatti salvi i casi in cui la natura delle spese non comporti la sussistenza di alcun documento giustificativo. In caso di smarrimento o distruzione della documentazione giustificativa, è eccezionalmente ammessa una dichiarazione sostitutiva del Responsabile dell'Area interessata, attestante l'entità e l'utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa non si procederà all'emissione del buono economale e il soggetto beneficiario della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso delle spese approvate all'Economo e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dall'eventuale cessazione del proprio incarico, l'Economo rende al Responsabile del Servizio Finanziario il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. N. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto, previa parifica del Responsabile del Servizio Finanziario, è preliminarmente effettuata dalla Giunta comunale e successivamente dal Consiglio comunale, contestualmente all'approvazione del conto consuntivo dell'Ente.
4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - la documentazione giustificativa della gestione;

- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie
- i scarichi amministrativi
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti

La rendicontazione dovrà avvenire preferibilmente mediante strumenti informatici.

5. Il conto giudiziale dell'economista è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimmetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

## **TITOLO III – DIRITTI E RESPONSABILITA’**

### **ART. 08 – INDENNITA’ DI MANEGGIO VALORI**

1. Ai sensi dell’art. 36 del CCNL integrativo del 14 settembre 2000 all’Economo comunale compete un’indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati, inteso quest’ultimo come quello ottenuto dal rapporto totale dei valori maneggiati durante l’intero anno suddiviso per 12 mesi.
2. L’importo esatto dell’indennità di maneggio valori è stabilito in sede di contrattazione integrativa decentrata entro un importo giornaliero minimo di € 0,52 ed un massimo di € 1,55. Tale indennità è prelevata dal Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.
3. L’indennità di cui ai commi precedenti non compete per le giornate nelle quali l’Economo non risulta effettivamente adibito ai servizi di maneggio valori, quali ad es. periodi di malattia, ferie, partecipazione a corsi di aggiornamento etc.

### **ART. 09 – RESPONSABILITA’ DELL’ECONOMO COMUNALE**

1. L’Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell’art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E’ tenuto, inoltre, all’osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l’Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.
3. L’economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

### **ART. 10 - CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI**

1. L’Economo è responsabile della corretta e sicura custodia dei valori maneggiati.
2. Tutti i valori affidati all’Economo devono essere custoditi in idonea cassaforte. Le chiavi della cassaforte sono detenute oltre che dall’Economo anche dal Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria al fine di consentire la sostituzione dell’incaricato.

### **ART. 11 – MAGAZZINO DEI BENI DI CONSUMO**

1. In caso di acquisti di beni di consumo oggetto di approvvigionamento annuale o relativi, in ogni caso, a quantitativi considerevoli, a favore di una o più Aree dell'Ente, l'Economo, contestualmente alla fornitura, consegna i beni all'Area interessata, che provvederà a sottoscrivere una distinta dei beni consegnati da rilasciare all'Economo.
2. La responsabilità del magazzino dei beni oggetto di acquisto programmato ricade su ciascuna Area interessata, che provvederà a gestire le scorte avendo riguardo a tenere appositi registri di carico e scarico dei beni prelevati, dai quali risulti il nome del dipendente che ha effettuato il prelievo del bene, la data del prelievo e le quantità prelevate.

.

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 12 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento le disposizioni regolamentari previgenti in materia si intendono abrogate.