



**CITTÁ DI OZIERI**  
**Tzittade de Otieri**

### **Regolamento del Servizio Economato**

**Approvato all'unanimità con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 21 aprile 2008.**

**Esaminato dalla Commissione Finanze e Bilancio e dalla Commissione Statuto e Regolamenti nella seduta congiunta del 18 aprile 2008**

Publicato nell'Albo Pretorio dell'Ente dal 24.04.2008 al 09.05.2008

Divenuto esecutivo in data 05 maggio 2008

#### INDICE

##### TITOLO 1°- ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

Capo 1°: Principi generali ed attribuzioni

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Il responsabile del servizio

Art. 3 - Attribuzioni generali ed esclusive

Capo 2°: Programmazione degli acquisti

Art. 4 - Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Art. 5 - Approvazione del piano di approvvigionamento per le necessità annuali

Art. 6 - Forniture per fabbisogni straordinari

Capo 3°: Regolamentazione dei procedimenti di aggiudicazione di forniture e servizi

Art. 8 - Ambito di applicazione

Art. 9 - Adempimenti e competenza

##### TITOLO 2- COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE

Capo 1°: Servizio di cassa economica

Art. 9 - Disposizioni generali

Art. 10 - Funzioni del cassiere

Art. 11 - Fondo di anticipazione

Art. 12 - Compiti dell'economista

Art. 13 - Modalità di pagamento delle spese

Art. 14 - Controlli

Art. 15 - Rendicontazione

Capo 2°: Il magazzino economico

Art. 16 - Gestione del magazzino economico

Capo 3°: Disposizioni finali

Art. 17 - Abrogazione delle norme previgenti

Il Segretario Generale  
Dr. Antonino Puledda

**TITOLO 1°  
ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**

**CAPO 1°: PRINCIPI GENERALI ED ATTRIBUZIONI**

**Art. 1  
Principi generali e attribuzioni**

Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio economato del Comune di Ozieri. Lo stesso si avvale, nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, dei criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.

L'operato del servizio economato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.

Il presente regolamento definisce le attribuzioni del servizio economato e le modalità di espletamento delle stesse.

**Art. 2  
Il responsabile del servizio**

Il responsabile dell'economato (da qui in avanti economo) dirige la struttura operativa, alla quale sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle dotazioni di personale e di strumenti alla stessa assegnata. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura.

In particolare è compito dell'economo:

- a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;
- b) ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunicare le conoscenze ai settori interessati;
- c) mantenere archivi idonei ai servizi di competenza nel rispetto delle norme sulla privacy.

La responsabilità del Servizio Economato è in via ordinaria attribuita al Dirigente del Settore Finanziario il quale, previa deliberazione della Giunta Comunale, potrà assegnare le funzioni di Economo e di Cassiere al personale del medesimo settore appartenente rispettivamente a qualifiche professionali non inferiori alla C e alla B.

**Art. 3  
Attribuzioni generali ed esclusive**

Le attribuzioni dell'economo, tenuto conto di quanto stabilito dal presente regolamento, comprendono:

- acquisto e manutenzione dei beni mobili ed attrezzature per la dotazione degli uffici comunali ed in generale dei servizi per i quali è competente il Comune;
- espletamento delle funzioni inerenti la programmazione, gli approvvigionamenti, forniture, servizi, gestione e conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari al funzionamento di tutti i settori comunali, ad eccezione di quelli per i quali è prevista specifica autonomia delle singole unità operative/settori nell'effettuazione di particolare provviste;
- attivazione, disdetta, volturazione e pagamento delle utenze di competenza comunale;
- richiesta di rimborso per utenze intestate al Comune in immobili di competenza o di proprietà o in uso al Comune, utilizzate da terzi;
- programmazione, acquisto, tenuta e distribuzione degli stampati, carta xerografica e da plotter, manifesti, registri, bollettari, timbri, varie di cancelleria ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento degli uffici e di quelli ai quali il Comune è tenuto per legge a provvedere;
- acquisto di beni specifici per gli uffici e servizi comunali per i quali ha ricevuto mandato *ad hoc*, quali a titolo esemplificativo:
  - numeri singoli oppure di abbonamenti a quotidiani, periodici e pubblicazioni necessari agli uffici ed organi comunali;
  - rilegatura di libri, atti e pubblicazioni;
  - lavori di stampa, rilegatura, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - acquisto pellicole fotografiche e sviluppo e stampa fotografie;
  - acquisti di bandiere, fasce, gonfaloncini, coppe, medaglie, diplomi od altri oggetti per finalità di rappresentanza o per premi;

- adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, articoli di tappezzeria, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle effettive esigenze dei servizi di competenza comunale ed alla loro organizzazione;
- programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario per il personale per il quale il Comune è tenuto a provvedere;
- acquisto, implementazione, personalizzazione e manutenzione di beni di natura informatica, sia hardware che software, in collaborazione con il centro elettronico comunale;
- acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, distruggidocumenti, centralini, fax e di ogni altra dotazione tecnica per gli uffici;
- acquisto o locazione o autorizzazione all'installazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale;
- approvvigionamento di materiali sanitari ed igienici, attrezzature, prodotti e materiali di pulizia vari (inclusi i sacchi neri) per i servizi comunali e gli edifici di competenza comunale;
- acquisizione dei servizi di facchinaggio e traslochi;
- acquisto, locazione e gestione delle dotazioni tecniche degli uffici comunali;
- gestione della cassa economale;
  - alienazione, gestione o distruzione dei materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso;
  - gestione dei veicoli comunali limitatamente al pagamento della tassa di proprietà e della assicurazione RC Auto;
  - in generale ogni tipologia di spesa, non rientrante nella competenza dei singoli settori, inerente l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorra in vista della corretta conduzione degli uffici di competenza comunale.

Il Servizio di economato può inoltre essere destinatario di specifici mandati *ad hoc* relativamente all'acquisto di beni specifici o alla gestione di particolari servizi non compresi nella elencazione precedente.

Tutti i Settori e Servizi del Comune hanno comunque l'obbligo di osservare le prescrizioni dettate dal presente Regolamento.

## **CAPO 2°: PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI**

### **Art. 4**

#### **Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

I dirigenti responsabili di unità operative/settori debbono trasmettere, entro i 4 mesi antecedenti all'approvazione del Bilancio relativo all'anno finanziario successivo, le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:

- oggetti di cancelleria, carta, bollettari e stampati ed ogni altro materiale di uso e consumo;
- arredi ed attrezzature;
- interventi programmabili di manutenzioni per i beni mobili ed attrezzature.

Inoltre, con riguardo alla modulistica che normalmente viene realizzata c/o ditte esterne, il dirigente interessato dovrà specificare i consumi relativi all'intero arco annuale.

### **Art. 5**

#### **Approvazione del piano di approvvigionamento per le necessità annuali**

L'economista formula sulla base delle previsioni di cui all'articolo precedente, in considerazione anche delle scorte a magazzino, un piano di approvvigionamento annuale.

Lo stesso piano, redatto con riferimento ai prezzi ipotizzabili in base al mercato, ed una volta concordato con i dirigenti interessati, è trasposto nel Bilancio d'esercizio relativamente all'anno finanziario in corso.

Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun dirigente e distribuite gradualmente nel corso dell'anno, per corrispettivi rispondenti ai fabbisogni contenuti entro il limite massimo di cui al piano di approvvigionamento.

Nella richiesta che i singoli servizi richiedenti avvanzeranno, dovranno sempre essere specificati il centro di costo e il centro di responsabilità a cui far riferimento.

Le richieste dei materiali di consumo generici più ricorrenti saranno evase nel rispetto dei tempi concordati (consegna possibilmente alla fine di ogni mese) e non potranno essere evase giornalmente o settimanalmente.

### **Art. 6**

#### **Forniture per fabbisogni straordinari**

Le richieste di forniture di carattere straordinario necessarie per:

1. l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative;
2. manifestazioni;
3. rinnovo, totale e parziale, od integrazione e completamento degli arredi;

dovranno essere per quanto possibile programmate e comunicate all'economato fin dal momento della presentazione della determina di impegno di spesa.

### **CAPO 3°: Regolamentazione dei procedimenti di aggiudicazione di forniture e servizi**

#### **Art. 7 Ambito di applicazione**

Quando a norma di legge non risultino utilizzabili le convenzioni quadro definite dalla Consip S.p.a, alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo quanto stabilito dalle normative al momento vigenti in materia e secondo le norme contenute nel regolamento dei contratti.

Le procedure di acquisto di beni e servizi in economia sono regolate secondo quanto stabilito dal regolamento comunale sulla materia approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 03.12.2007.

#### **Art. 8 Adempimenti e competenza**

Al fine di assicurare il rispetto dei criteri di economicità ed efficienza, l'economato provvede ai seguenti adempimenti di istruttoria amministrativa delle pratiche di propria competenza:

- a) programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni di consumo;
- b) determinazioni o proposte di deliberazione per le autorizzazioni a contrattare;
- c) espletamento delle procedure di gara, in collaborazione con gli uffici competenti;
- d) preventivi analitici di spesa,
- e) trattative dirette con i fornitori;
- f) indagini economiche e relativo acquisto;
- g) provvedimenti di impegno di spesa;
- h) emissione ordinativi alle ditte;
- i) atti di liquidazione delle fatture;
- j) partecipazione alle commissioni di gara;
- k) collaudi e controlli circa la regolare e tempestiva esecuzione della forniture e dei servizi;
- l) capitolati tecnici e disciplinari di patti e condizioni;
- m) analisi della congruità dei prezzi;
- n) gestione delle richieste di partecipazione delle ditte alle trattative indette dall'economato.

Rientrano nelle competenze dell'economato le forniture e servizi che non siano di competenza dei singoli settori dell'Ente e in generale tutte le spese inerenti i servizi necessari all'espletamento delle competenze attribuite all'ufficio economato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.

Fra le competenze del servizio di economato possono rientrare:

In ordine alle forniture:

- spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: spese postali, telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;
- acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, manifestazioni sportive, mostre, cerimonie, ricorrenze varie;
- spese inerenti festività nazionali e ricorrenze varie;
- acquisto e/o noleggio di attrezzature varie necessarie agli uffici comunali e di competenza comunale e loro manutenzione;
- piccole forniture occasionali di generi alimentari;
- piccoli acquisti inerenti i servizi scolastici in genere;
- acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, macchine da scrivere, e calcolatrici;
- acquisto di articoli di tappezzeria, di arredi e di attrezzature d'ufficio;
- acquisto e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli pubblici;
- acquisto detersivi, materiale vario ed attrezzature per la pulizia dei locali;
- acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- altri acquisti e forniture necessari al normale funzionamento di tutti i servizi comunali, anche in relazione alle competenze attribuite all'ufficio economato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento;

In ordine alla acquisizione di Servizi:

- spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento, e disinfestazione delle infrastrutture comunali;
- manutenzione e riparazione dei beni mobili, arredi, attrezzature;
- spese per il recupero, trasporto, carico e scarico dei materiali di proprietà comunale;
- servizio di imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e traslochi;
- spese per l'organizzazione di manifestazioni ed onoranze funebri

## **TITOLO II COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE**

### **Capo 1° - Servizio di Cassa Economale**

#### **Art. 9 Disposizioni generali**

Il servizio di cassa economale è svolto con le modalità di cui al presente regolamento e alle disposizioni del regolamento di contabilità.

L'economista provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare gli adempimenti inerenti la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese indicate nel presente Capo. Lo stesso provvede alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi del Comune.

L'economista utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondi stabiliti da bilancio e può provvedere ai pagamenti, utilizzando gli impegni, regolarmente costituiti, assegnati da altri settori, con successiva procedura di rimborso.

In ordine al maneggio dei valori, l'economista si avvale scrupolosamente delle norme del presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile.

In qualità di agente contabile, è inoltre responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati.

L'economista non può fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate. L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi del furto e connessi.

#### **Art. 10 Funzioni del Cassiere**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Economista è coadiuvato dalla figura di un cassiere. Il cassiere risponde degli atti compiuti direttamente all'economista del Comune.

#### **Art. 11 Fondo di anticipazione**

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione pari a € 3.000,00 variabile in aumento o in diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti di cui al presente regolamento, per il tramite di mandati di pagamento.

#### **Art. 12 Compiti dell'economista**

All'economista è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spesa, nel rispetto delle modalità riportate nel presente regolamento:

1. spese minute fino ad un corrispettivo pari a € 500,00 IVA ESCLUSA;
2. altre spese il cui corrispettivo ecceda il limite di cui sopra, e che risultino debitamente impegnate in apposito atto di deliberazione o di determinazione;
3. spese relative ai servizi e forniture di esclusiva competenza dell'economato;

Sono nello specifico di competenza dell'economista le seguenti spese:

1. spese per pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
2. spese contrattuali ed eventuali cauzioni provvisorie;
3. diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
4. spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
5. tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi del Comune;
6. pagamento di quanto dovuto per gli atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione, nonché visure catastali, decreti, ingiunzioni, cauzioni e tributi;
7. pagamento di spese diverse o nei casi di urgenza, in base a specifiche destinazioni assunte con atti autorizzativi;
8. rimborso delle spese per carburanti, telefoniche e per piccole emergenze;
9. pagamento di quanto dovuto per le inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici;
10. somme per urgenti interventi di carattere assistenziale disposti dal competente Settore;
11. anticipazioni ai dipendenti per missioni e trasferte;
12. anticipazioni di stipendio a personale fisso ed anticipi e spesso saldi di competenze a personale saltuario;

13. pagamento per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
14. quote per partecipazione a corsi e convegni;
15. spese per approvvigionamenti e servizi vari gestiti dall'economato;
16. altre spese per la cui tipologia si necessita il pagamento immediato.

### **Art 13** **Modalità di pagamento delle spese**

Qualsiasi pagamento da parte del cassiere dovrà avvenire sulla base di "ordini di pagamento" redatti dal servizio e corredati dalla documentazione giustificativa.

#### Spese minute fino al corrispettivo pari a € 500,00

Si provvede per il tramite di un buono di richiesta, debitamente firmato dal responsabile del servizio proponente e vistato dall'economato.

I servizi che promuovono la richiesta dovranno provvedere per il tramite del modello in uso.

#### Spese il cui corrispettivo eccede il limite di € 500,00

Si provvede a seguito di apposito ordinativo di pagamento emesso dal servizio richiedente, debitamente firmato dal responsabile dello stesso, dal responsabile del settore finanziario e dall'economato.

I servizi che promuovono le anticipazioni di cassa dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni, provvedendo per il tramite della specifica modulistica predisposta a cura del Servizio Economato.

Per le anticipazioni di spese già impegnate dagli uffici con propria determinazione dirigenziale - con la quale si autorizza l'Economato a provvedere all'anticipazione dalla cassa economale - non sono previsti limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

### **Art. 14** **Controlli**

Ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 267 del 18.08.2000, i controlli sono effettuati dal revisore dei conti.

### **Art. 15** **Rendicontazione**

Alla fine di ogni trimestre il responsabile della cassa economale presenta al Dirigente del Settore finanziario il rendiconto delle spese effettuate nel periodo interessato, corredato dalla apposita documentazione giustificativa delle erogazioni, predisponendo a tal fine un apposito provvedimento dirigenziale.

Il cassiere comunale ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa appositamente aggiornato, nel quale sono registrate le operazioni d'incasso ed i pagamenti.

Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile rende il conto annuale della propria gestione agli organi competenti, i quali provvedono alla trasmissione alla Corte dei Conti entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto.

## **Capo 2°: Il magazzino economale**

### **Art. 16** **Gestione del magazzino economale.**

L'economato opererà per il conseguimento della progressiva riduzione delle merci depositate in magazzino. Tali scorte dovranno limitarsi a modesti quantitativi di beni necessari per i consumi giornalieri dell'Ente, quali ad esempio materiali vari di cancelleria, toner, cartucce, carta, stampati, prodotti igienico-sanitari e di pulizia, ecc. Della corretta gestione di tale magazzino economale, secondo i principi sopra descritti, sarà responsabile l'economato.

## **Capo 3°: Disposizioni finali**

### **Art. 17** **Abrogazione delle norme previgenti**

A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia.