



REGOLAMENTO

DEL

SERVIZIO DI ECONOMATO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

SOMMARIO

Art. 1 – SERVIZIO DI ECONOMATO	2
Art. 2 – ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO	2
Art. 3 – PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE.....	2
Art. 4 – OBBLIGHI, VIGILANZA E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO.....	2
Art. 5 – SPESE ECONOMALI.....	3
Art. 6 –ANTICIPAZIONE ED EFFETTUAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI.....	4
Art. 7 – TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	4
Art. 8 – CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI.....	5
Art. 9 – ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAGLI INVENTARI.....	6
Art. 10 – ABROGAZIONE NORME PRECEDENTI	6

ART. 1

SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le procedure e le modalità di gestione e rendicontazione del servizio di Economato previsto dall'art.153 comma 7 del D.Lgs. n.267/2000 e del vigente regolamento di contabilità.
2. Per quanto non espressamente disciplinato da presente regolamento, si rinvia a specifiche disposizioni di legge in materia.

ART. 2

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO

1. L'ufficio economato è inquadrato di regola nel Settore Ragioneria Generale, salvo diversa scelta organizzativa, ed opera in relazione alle direttive impartite dal Direttore del Settore.
2. La gestione amministrativa del servizio economato è affidata, con apposito provvedimento del Direttore del Settore Ragioneria Generale, ad un funzionario del medesimo Settore, coadiuvato da altro personale, in conformità al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. L'economato è organizzato come servizio autonomo nell'ambito del settore di appartenenza.

ART. 3

PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE

1. L'Economo è esonerato dall'obbligo della prestazione della cauzione a garanzia del Servizio affidato, potendo l'Amministrazione avvalersi della facoltà di operare le ritenute previste dal R.D.L. 19/11/39 n.295, in caso di danno accertato in via amministrativa, anche prima che intervenga il giudizio di conto.

ART. 4

OBBLIGHI, VIGILANZA E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del dirigente del settore Ragioneria Generale, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del dirigente del settore Ragioneria Generale.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del dirigente del settore Ragioneria Generale.
4. L'ordinazione delle spese deve essere effettuata mediante buoni d'ordine, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e devono indicare la causale del movimento di cassa, il capitolo, il numero dell'impegno, l'importo da pagare e la generalità o denominazione del creditore.

5. L'economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa dove registra in ordine cronologico, i pagamenti e le riscossioni effettuate. Detto registro può essere tenuto con procedura informatica.

6. L'economo nella qualità di agente contabile, ai sensi dell'art.93 comma 2 del D.Lgs 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per colpa o negligenza, ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuite.

7. L'assunzione in carico dei beni acquistati dall'economo avviene in base alla documentazione di acquisto. Il scarico viene documentato dai buoni di consegna o documenti analoghi firmati dai riceventi i beni.

ART. 5 SPESE ECONOMICHE

1. L'economo provvede alle spese di ufficio di non rilevante ammontare necessari al funzionamento degli uffici, di volta in volta che se ne manifesta la necessità, a seguito di formale richiesta da parte dei Direttori dei Settori.

2. In particolare l'economo è autorizzato ad effettuare a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti spese:

- a) spese postali, telegrafiche o similari;
- b) spese per tasse automobilistiche, valori bollati, imposte varie;
- c) spese per atti relativi ai lavori pubblici (parere igienico sanitario, nulla osta Vigili del fuoco ecc.);
- d) spese di facchinaggio e trasporto materiali;
- e) spese per le piccole manutenzioni e riparazioni;
- f) spese per lavaggi ed altre minute spese per gli automezzi;
- g) spese per acquisto di registri, stampati ed oggetti di cancelleria per gli uffici nonché libri e riviste che interessano gli uffici stessi;
- h) spese per acquisto di materiale igienico e di pulizia;
- i) spese per le piccole manutenzioni degli immobili;
- l) spese per inserzioni su quotidiani, abbonamenti e canone Rai TV;
- m) spese per acquisto di mobili e suppellettili;
- o) spese per acquisto di attrezzi di lavoro per cantonieri e manutentori;
- p) spese per la piccola manutenzione del giardino botanico;
- q) spese per l'espletamento di tutti gli altri incarichi ed incombenze non contemplati nel presente articolo, ma che comunque possono essere a loro assimilati;
- r) spese urgenti e indifferibili necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

3. L'Economo entro i limiti dell'anticipazione economica, provvede al pagamento delle suddette spese per un importo non superiore ad euro 1.500,00. Detto limite può essere superato per le tasse automobilistiche, per le tasse di registro e per altre imposte e tasse diverse e per spese urgenti e indifferibili per le quali è indispensabile il pagamento immediato, in questi casi la spesa a mezzo economato dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente del Settore Ragioneria Generale.

ART. 6
ANTICIPAZIONI ED EFFETTUAZIONI DELLE SPESE ECONOMALI

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di importo massimo di €50.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlato alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza. Il provvedimento di anticipazione è disposto dal direttore del settore Ragioneria Generale.
2. Contestualmente all'anticipazione della somma di cui sopra vengono assunte "prenotazioni d'impegno" a valere su diversi capitoli del Piano Esecutivo di Gestione e nell'entità, per singolo capitolo, ritenuta necessaria per il regolare svolgimento del servizio per il trimestre.
3. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo buoni d'ordine a seguito delle richieste degli uffici. Il pagamento delle spese è effettuato dall'economo entro e non oltre 15 giorni successivi al ricevimento della fattura o altro documento di spesa. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare giustificazione della spesa.
4. Entro quindici giorni dalla fine di ciascun trimestre, l'Economo presenta il rendiconto periodico della gestione con tutta la documentazione giustificativa delle spese.
5. Con proprio provvedimento il Direttore del Settore Ragioneria Generale approva il rendiconto periodico della gestione e impegna le spese pagate con la Cassa Economale imputandole ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione riguardanti dette spese già prenotate. A fronte di tali impegni, si emettono i relativi ordinativi di pagamento, versati direttamente all'Economo a rimborso del rendiconto periodico e vengono assunte le prenotazioni d'impegno sui diversi capitoli del Piano Esecutivo di Gestione, per un importo complessivo pari alle somme rimborsate.
6. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlato alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
7. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
8. Per la gestione del fondo economale può essere acceso presso il tesoriere uno specifico conto corrente intestato all'Economo.

ART. 7
TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'Economo è responsabile della tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e dei beni mobili iscritti nei pubblici registri.
2. L'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili viene effettuato dal servizio economato a seguito degli acquisti di beni inventariabili effettuati dallo stesso servizio per conto dei settori

richiedenti o effettuati dagli stessi settori, in tal caso i settori dovranno trasmettere copia della fattura all'economo per l'inventariazione.

3. L'inventario dei beni mobili è tenuto in forma analitica. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto, dall'ordine o altra documentazione di acquisizione. Nell'inventario sono anche riportati, il valore originario, l'ammortamento, il valore residuo e il servizio al quale il bene è destinato. Ogni modifica del valore del bene deve essere riportata nell'inventario. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art. 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

4. Entro il 28 Febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, l'Economo invia agli uffici della Ragioneria gli inventari analitici corredati dei riepiloghi riassuntivi.

5. I beni iscritti nell'inventario, interamente ammortizzati, rimarranno registrati nell'inventario fino al loro scarico.

ART. 8

CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili inventariabili sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza, ai soggetti utilizzatori dei beni stessi, definiti consegnatari per debito di vigilanza. In ciascuna stanza degli uffici, il dipendente di qualifica più elevata è consegnatario dei beni mobili in essa contenuti e a parità di qualifica è consegnatario il dipendente più anziano nel servizio, salvo diversa disposizione del dirigente del settore a cui i beni sono assegnati, da comunicare all'economo. Per i beni ubicati in altri spazi (corridoi, ingressi etc.) il consegnatario per debito di vigilanza è il dirigente del settore o altro dipendente dallo stesso incaricato.

2. I consegnatari, sottoscrivono il relativo inventario parziale, ritenendone copia firmata dall'Economo. Gli inventari parziali contengono una elencazione analitica dei beni dati in consegna, il numero attribuito a ciascun bene nell'inventario generale e vengono affissi in ciascuna stanza.

3. Ciascun bene è identificabile da un numero progressivo di etichetta che viene apposta sul bene stesso coincidente con il numero assegnato nell'inventario.

4. Nel caso di scuole che abbiano ricevuto beni di proprietà dell'ente, i consegnatari sono individuati nei relativi dirigenti scolastici.

5. Le nuove acquisizioni dei beni vengono registrati dall'Economo nell'inventario generale e successivamente nell'inventario parziale, corrispondente alla loro assegnazione. Il Dirigente del settore cui il nuovo bene è assegnato deve comunicare all'Economo il nome del funzionario consegnatario, in mancanza di detta comunicazione i beni si intendono dati in consegna a tutti gli effetti di legge al Dirigente del Settore.

6. Gli inventari parziali devono essere periodicamente verificati ed aggiornati da parte dell'Economo.

7. Nel caso di trasferimento ad altro ufficio o di quiescenza del consegnatario individuato, il dirigente comunica all'economo il nuovo consegnatario e verifica l'avvenuta formale consegna dei beni dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante. In mancanza di detta comunicazione i beni si intendono assegnati a tutti gli effetti di legge al dirigente del settore.

8. I consegnatari sono responsabili dei beni mobili ricevuti in consegna e sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Economo, spostamenti di ubicazioni, danneggiamenti, furti, perdite o distruzioni;

9. L'Economo sorveglia la regolare conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo all'amministrazione eventuali irregolarità riscontrate o sulle responsabilità dei consegnatari stessi.

ART. 9

ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DAGLI INVENTARI

1. L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene sulla base della fattura di acquisto o da altra documentazione di acquisizione, non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i beni mobili di valore unitario inferiore a € 400,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredi e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature varie.

2. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

3. Detto limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita delibera dell'organo esecutivo, con effetto dall'anno successivo.

4. Per la cancellazione dall'inventario dei beni deteriorati e inidonei all'uso, occorre redigere apposito elenco descrittivo dei beni da rottamare con l'indicazione dei numeri d'inventario. Detto elenco deve essere firmato dal dirigente del settore a cui il bene è assegnato e controfirmato dall'economo dopo apposita verifica.

ART. 10

ABROGAZIONE NORME PRECEDENTI

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.