



# **CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

## *Regolamento per il servizio di economato*

### **Art.1**

#### ***Servizio di economato***

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art.153, comma 7 del D.lgs 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

### **Art.2**

#### ***Organizzazione dell'Ufficio Economato***

1. L'Ufficio Economato strutturato all'interno dell'ufficio Provveditorato ed opera in relazione alle direttive impartite dal Direttore del Patrimonio.
2. Il Servizio Economato è affidato, con apposita determinazione dal Direttore del Patrimonio ad un funzionario di ruolo di comprovata capacità e professionalità coadiuvato da altro personale, in conformità al regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa e quant'altro eventualmente previsto per legge.

### **Art.3**

#### ***Prestazione della cauzione***

L'Economo è esonerato dall'obbligo della prestazione della cauzione a garanzia del servizio affidato, potendo l'Amministrazione avvalersi della facoltà di operare ritenute previste da 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**

##### ***Responsabilità dell'Economo***

4. L' Economo nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93 comma 2 del T.U.E.L 18 Agosto 2000 n. 267, 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.
5. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi".
6. L'Economo non può utilizzare le somme ricevute in anticipazione, per usi diversi da quelli previsti dalle stesse.

#### **Art.5**

##### ***Anticipazioni all'Economo***

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza del servizio economato viene disposta in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione di € 50.000,00 da integrare trimestralmente, con mandato tratto sull'apposito fondo stanziato nel titolo IV " Servizi per conto terzi" capitolo "Anticipazione di fondi per il Servizio Economato" da chiudersi in pareggio con rimborso da parte dell'Economato dell'anticipazione stessa alla fine dell'esercizio finanziario. Il provvedimento di anticipazione è disposto dal Direttore del Patrimonio.
2. Contestualmente alla destinazione della somma di cui sopra saranno assunte "prenotazioni d'impegno" a valere su diversi interventi del bilancio e nell'entità, per singolo intervento, ritenuta necessaria per il regolare svolgimento del servizio per il trimestre.
3. Entro quindici giorni dalla fine del trimestre, l'Economo presenterà il rendiconto della gestione con tutta la documentazione della spesa. Per ciascuna spesa, il rendiconto deve essere corredato dai documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento, sottoscritto dal Direttore del Patrimonio e dall'Economo, deve essere numerato progressivamente per anno finanziario e deve riportare: indicazione del capitolo di bilancio/PEG; oggetto del capitolo; data di emissione; descrizione della spesa effettuata; importo; modalità di pagamento; individuazione del creditore; impegno sulla quale viene contabilizzata la spesa; sottoscrizione dell'avvenuta fornitura del bene/servizio.
4. Con proprio provvedimento il Direttore del Patrimonio approva il rendiconto periodico della gestione e impegna le spese pagate con la cassa economale imputandone il costo sugli stanziamenti di bilancio prenotate provvedendo con le modalità sopraindicate al reintegro



14

dell'anticipazione per il successivo trimestre.

5. L'importo di ogni singolo bene e/o servizio acquistato non può superare la somma di € 1.000,00 oltre IVA nella misura di legge.
6. E' vietato, qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza del predetto limite di spesa. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
7. Il provvedimento di anticipazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione d'impegno ai sensi del D.Lgs.267/2000.

## **Art. 6**

### ***Servizi demandati all'Ufficio Economato***

1. L'Economo provvede alle piccole e minute spese di acquisto di beni e fornitura di servizi relativi al funzionamento di tutti i settori dell'Ente, di volta in volta che se ne manifesterà la necessità, a seguito di documentata richiesta da parte dei Direttori di Settore. Le richieste di fornitura di beni e servizi dovranno essere inoltrate al Direttore del Patrimonio, che autorizzerà l'Economo all'acquisizione dei beni e servizi relativi.
2. L'Economo provvede all'espletamento dei servizi demandatigli assicurando sempre la trasparenza, snellezza ed economicità degli stessi. In particolare i suoi compiti sono indicati nei seguenti punti:
  - a) spese postali, telegrafiche o assimilati;
  - b) spese per tasse automobilistiche, valori bollati, imposte varie ed atti (visure catastali, tipi mappali, planimetrie ecc...);
  - c) spese per atti lavori pubblici (parere igienico sanitario, nulla osta Vigili del fuoco ecc...);
  - d) spese di facchinaggio e trasporto materiali;
  - e) spese per conservazione, manutenzione ordinaria, piccole riparazioni e trasporto di mobili di pertinenza dell'Ente;
  - f) spese per piccole riparazioni meccaniche, materiale di consumo, lavaggio, bollo auto ecc.. per gli automezzi dell'Ente;
  - g) spese per acquisto di registri, stampati ed oggetti di cancelleria per gli uffici dell'Ente nonché di libri e riviste che interessano gli uffici stessi e quant'altro necessario per il funzionamento degli uffici;
  - h) spese per acquisto di materiale igienico sanitario e di pulizia occorrente sia per i locali adibiti ad uffici che per quelli che direttamente od indirettamente dipendono dall'Ente;
  - i) spese per acquisto, custodia e manutenzione del materiale occorrente per addobbi in occasione di cerimonie e manifestazione varie organizzate dall'Ente nonché le eventuali spese generali per il cerimoniale;
  - l) spese per acquisto di materiale per l'esecuzione in economia di piccole manutenzioni nel patrimonio immobiliare di proprietà e/o di competenza dell'Ente;

15

lely

- m) spese per piccola manutenzione degli immobili di competenza dell'Ente ;
- n) spese per acquisto di mobili, suppellettili ed attrezzatura varia compreso dispositivi informatici;
- o) spese per acquisto attrezzi di lavoro per cantonieri e/o DPI (dispositivi protezione individuali) per i lavoratori dell'Ente;
- p) spese per la manutenzione del verde;
- q) anticipazione spese per missioni istituzionali fino alla concorrenza del 75% dell'importo valutato da apposita stima analitica e con il limite di € 1.000,00 previa richiesta autorizzata dal Sindaco Metropolitan.
- r) spese per imposte, bolli, tasse, registrazione sentenze, contributo unificato, diritti di notifica, diritti di copia, etc. etc.
- s) gli scontrini/ricevute fiscali, per pagamenti in contanti, non devono superare l'importo di € 100,00 (diconsi euro cento/00) e all'atto della rendicontazione devono essere supportati da dichiarazione che attesti la natura del bene acquistato.

#### **Art.7**

##### ***Procedura di spesa***

1. La procedura di spesa entro € 1.000,00 (diconsi euro mille/00) oltre IVA nella misura di legge può avvenire:
  - quando le richieste hanno carattere d'urgenza, individuando direttamente il fornitore del bene e/o servizio al pubblico mercato nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza degli affidamenti.
  - tramite invito a 2 (due) ditte presenti nel pubblico mercato e procedendo all'acquisto del bene e/o servizio in favore della ditta che avrà offerto il prezzo più basso, nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza degli affidamenti.
2. La procedura di spesa in contanti non dovrà superare l'importo di € 400,00 (diconsi euro quattrocento/00) IVA compresa.
3. Il limite di €. 400,00 (diconsi euro quattrocento/00) IVA compresa può essere superato, per casi particolari, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti.

#### **Art.8**

##### ***Registri dell'Economo***

1. L'Economo deve registrare, in ordine cronologico, in apposito registro, i pagamenti effettuati e le riscossioni.
2. All'approvazione di ogni rendiconto occorre dare atto che il saldo del libro cassa concorda con le risultanze contabili.
3. I registri devono essere sempre esibiti, da parte dell'Economo, a richiesta del Dirigente del Patrimonio e dei Revisori contabili.



## **Art. 9**

### ***Tenuta dei beni mobili***

1. L'Economo tiene l'inventario dei beni mobili in conformità dei modelli e delle istruzioni ministeriali per la relativa compilazione. In ciascuna stanza dell'ufficio l'impiegato piu' elevato in grado è consegnatario dei mobili in esso contenuti. Egli sottoscrive il relativo inventario parziale, ritenendone copia firmata dall'Economo.
2. L'Economo annota nell'inventario generale tutte le variazioni avvenute e risultanti da buono di carico. Non si potrà rimuovere o sostituire un mobile o altro oggetto di arredamento senza l'intesa con l'Economo il quale provvederà ad apportare tutte le variazioni all'inventario. I consegnatari sono responsabili dei mobili ricevuti in consegna e della loro buona conservazione fino a che non ne abbiano ricevuto regolare scarico.
3. L'Economo è tenuto a sorvegliare sulla manutenzione e conservazione del materiale affidato ai consegnatari e a determinare e denunciare all'Amministrazione le singole responsabilità in caso di deterioramento o di perdita.
4. Ad ogni mutamento di consegnatario l'Economo deve procedere alla verifica dell'inventario e al conseguente passaggio, con apposito verbale, dal consegnatario cessante al subentrante. A tale effetto i singoli responsabili, secondo la rispettiva competenza, devono tempestivamente informare l'Economo di ogni cambiamento che stia per verificarsi.
5. Alla fine di ciascun anno l'Economo chiude l'inventario. Da prospetto dimostrativo dovrà risultare distintamente per ciascuna categoria, la consistenza al principio dell'esercizio con le variazioni verificatesi durante l'esercizio e con la situazione finale da riportare al nuovo. Tale prospetto dovrà poi essere presentato al Direttore del Settore Ragioneria Generale, il quale dovrà redigere il riassunto finale a corredo del conto patrimoniale da allegarsi al conto consuntivo, a norma di legge.

## **Art. 10**

### ***Iscrizione e cancellazione degli inventari***

1. L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene: per acquisto di mobili, oggetti d'arte, apparecchi, macchine per ufficio, etc... sulla base di ordinativi che indicano anche il prezzo di acquisto. Ai sensi del regolamento di contabilità non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a € 300,00 (dicansi euro trecento/00) oltre IVA ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili,
  - c) attrezzature d' ufficio.
2. Per la cancellazione dei beni dell'inventario occorre regolare verbale redatto dall'Economo su



proposta del consegnatario e controfirmato dal Direttore del settore competente. Quando il mobilio e gli altri beni mobili, per vetustà o inidoneità all'uso, devono essere dismessi, il Direttore Patrimonio, sulla base di apposita relazione tecnica che può fissare anche un prezzo minimo di vendita, stabilisce le modalità della dismissione che può avvenire con rottamazione, con vendita del bene dismesso o cessione a titolo gratuito ad Associazioni di volontariato, Croce Rossa, Istituzioni senza scopo di lucro. Il ricavo dei beni eventualmente venduti deve essere versato alla tesoreria dell'Amministrazione.

3. Su tutti i beni mobili di proprietà dell'Amministrazione l'Economo deve applicare, ben visibile, il numero che nell'inventario è stato assegnato al bene stesso.

#### **Art. 11**

##### ***Registro magazzino***

L'Economo, con l'ausilio del responsabile del magazzino, deve tenere regolarmente aggiornati i registri di carico e scarico per ogni oggetto acquistato. L'Economo consegnerà il materiale in base a richiesta scritta autorizzata dal Direttore del Patrimonio.

L'Economo deve custodire le richieste di cui al precedente comma che equivalgono a discarico nei suoi confronti.

#### **Art. 12**

##### ***Rendiconto generale della gestione***

L'Economo ai sensi dell'art. 223 del T.U.E.L. n. 267/2000 deve presentare, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione, redatto su modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.E.L. n. 267/2000.

#### **Art.13**

##### ***Approvazione Regolamento***

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme di cui al T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art.14**

##### ***Abrogazione norme precedenti***

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