



**ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA**  
A M B I T O T E R R I T O R I A L E O T T I M A L E  
A G R I G E N T O

**REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO**

# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

\*\*\*\*\*

## Art.1

### Servizio di economato

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di economato in relazione alle norme di cui al T.U.E.L. 18 agosto 2000, n° 267.

## Art.2

### Organizzazione dell'Ufficio economato

1. L'ufficio economato è inquadrato nel Settore Finanziario ed opera in relazione alle direttive impartite dal Direttore Generale.
2. Il servizio economato è affidato, con apposita deliberazione, dal Consiglio Direttivo o dal Direttore Generale ad un funzionario, coadiuvato eventualmente da altro personale.
3. All'economato spetta il trattamento economico per indennità maneggio valori, in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – enti locali.

## Art.3

### Prestazione della cauzione

1. L'Economato è esonerato dall'obbligo della prestazione della cauzione a garanzia del Servizio affidato, potendo l'ATI 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'economato

1. L'economato, 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.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile, di cui al comma precedente, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economato è soggetto anche alla responsabilità disciplinare.
3. L'economato non può utilizzare le somme ricevute in anticipazione, per usi diversi da quelli previsti dalle stesse.

## Art.5

### Anticipazioni all'economato

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà disposta, in favore dell'economato, all'inizio di ogni trimestre, un'anticipazione di € 1.000,00, con mandato tratto sull'apposito fondo stanziato nei "Servizi per Conto Terzi" – Capitolo "Anticipazione di fondi per il Servizio Economato", da chiudersi in



pareggio al termine del trimestre con rimborso da parte dell'economista dell'anticipazione stessa alla fine del trimestre stesso di riferimento.

Il provvedimento di anticipazione è disposto dal Consiglio Direttivo o dal Direttore Generale.

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. Alla fine del trimestre, l'Economista presenterà il rendiconto trimestrale della gestione con tutta la documentazione della spesa.
4. Con proprio provvedimento il Consiglio Direttivo o il Direttore Generale approva il rendiconto periodico della gestione, provvedendo con le modalità sopraindicate alla reintegra dell'anticipazione per il successivo trimestre.
5. L'importo di ogni singolo bene acquistato non può superare la somma di € 500,00 IVA compresa.
6. Il provvedimento di anticipazione costituisce, a ogni effetto, prenotazione d'impegno ai sensi del D.Lgs. n° 267/2000.
7. Il Direttore Generale, per necessità urgenti e improrogabili, per opportunità o convenienza può autorizzare, con propria determinazione, anticipazioni straordinarie con carico di rendiconto in favore dell'Economista.
8. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute sino a quando non ne avrà avuto regolare scarico.

#### **Art.6**

#### **Servizi demandati all'ufficio economista**

1. L'economista provvede alle piccole e minute spese di acquisto di beni e fornitura di servizi relativi al funzionamento dell'ATI, di volta in volta che se ne manifesterà la necessità.  
Le richieste di fornitura di beni e servizi dovranno essere inoltrate al Direttore Generale, che autorizzerà l'Economista all'acquisizione dei beni e servizi relativi.
2. L'economista 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;
  - b) spese per eventuali tasse automobilistiche, valori bollati, imposte varie ed atti vari (visura catastale, tipi mappali, planimetria, ecc...)
  - c) spese per atti vari di lavori pubblici (parere igienico sanitario, nulla osta Vigili del fuoco ecc.);
  - d) spese spostamento mobili;
  - e) conservazione, manutenzione ordinaria, piccole riparazioni e trasporto di mobilio;
  - f) riparazioni delle attrezzature tecniche informatiche, comprese stampanti, PC e fotocopiatrici e suo materiale di consumo;
  - g) acquisto di registri, stampati ed oggetti di cancelleria per gli uffici nonché di libri e riviste che interessano gli uffici stessi e quant'altro necessario per il funzionamento degli uffici;
  - h) acquisto di materiale igienico sanitario e di pulizia occorrente sia per i locali adibiti ad uffici e per quelli che, eventualmente, direttamente od indirettamente dipendono dall'ATI;
  - i) acquisto, custodia e manutenzione del materiale occorrente sia per i locali adibiti ad uffici e per quelli che direttamente od indirettamente dipendono dall'ATI;
  - l) piccola manutenzione degli immobili adibiti ad uffici;
  - m) spese per inserzioni su quotidiani, abbonamenti, GURS;
  - n) acquisto di mobili, suppellettili ed attrezzatura varia;



o) acquisto attrezzi di lavoro;

p) l'espletamento di tutti gli altri incarichi ed incombenze non contemplati nel presente articolo, ma che comunque possono essere a loro assimilati, e che sono disposti dal Direttore Generale.

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1, possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 500,00 IVA compresa.

E' vietato, qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza del predetto limite di spesa.

#### **Art.7**

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

1. L'economo deve registrare, in ordine cronologico, in apposito registro, gli acquisti, 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 sempre essere esibiti, da parte dell'Economo, a richiesta del Direttore Generale e del Revisore Unico dei Conti.

#### **Art.8**

#### **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.
2. In ciascuna stanza dell'ufficio l'impiegato più elevato in grado è consegnatario dei mobili in esso contenuti. Egli sottoscrive il relativo inventario parziale, ritenendone copia firmata dall'economo.  
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.
3. I consegnatari sono responsabili dei mobili ricevuti in consegna e della loro buona conservazione fino a che non ne abbiano avuto regolare scarico. L'Economo è tenuto a sorvegliare sulla manutenzione e conservazione del materiale affidato ai consegnatari e a determinare e denunciare all'ATI 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'economato 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 Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, il quale dovrà redigere il riassunto finale a corredo del Conto Patrimoniale da allegarsi al Conto Consuntivo, a norma di legge.



**Art.9**  
**Iscrizione e cancellazione dagli inventari**

1. L' iscrizione dei beni nell'inventario avviene: per acquisto di mobili, apparecchiature, macchine per ufficio, ecc., 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 € 500,00 iva compresa 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'economista su proposta del consegnatario del medesimo bene e controfirmato dal Direttore Generale.
3. Quando il mobilio e gli altri beni mobili, per vetustà o inidoneità all' uso, devono essere venduti, il Direttore Generale, 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.
4. Il ricavato dei beni eventualmente venduti deve essere versato alla tesoreria dell'ATI.
5. Su tutti i beni mobili di proprietà dell'ATI l' Economista deve applicare ben visibili il numero che nell'inventario è stato assegnato al bene stesso.

**Art.10**  
**Registro magazzino**

1. L'economista deve tenere, regolarmente aggiornati, i registri di carico e scarico per ogni bene acquistato.
2. L'economista consegnerà il materiale in base a richiesta scritta autorizzata dal Direttore Generale.
3. L'economista deve custodire le richieste di cui al precedente comma, che equivalgono a discarico nei suoi confronti.

**Art.11**  
**Rendiconto generale della gestione**

1. L' Economista ai sensi dell' art. 233 del T.U.E.L. n.267/2000 deve presentare, entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione.

**Art.12**  
**Approvazione Regolamento**

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

