

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economale e la gestione del fondo minute spese, avuto riguardo a quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento anche al Decreto legislativo, 23/06/2011, n. 118, nonché al vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'ERSU di Catania.

Art.2 – Oggetto del Regolamento

1. Sono oggetto del regolamento:
 - a) la definizione delle competenze, dei criteri e delle modalità concernenti le fasi caratteristiche dell'attività negoziale, quali l'emissione delle richieste di fabbisogno, la scelta del contraente, i controlli qualitativi ed amministrativi sulle forniture di beni e di servizi, nonché la movimentazione e la conservazione dei beni di consumo;
 - b) la disciplina della gestione del fondo e della cassa economale;
 - c) la disciplina e la gestione degli altri servizi di supporto;
 - d) la disciplina e la gestione del magazzino economale;
 - e) aspetti di interesse in materia di inventario dei beni mobili.

Art. 3 - L'Economo

1. L'Economo e il F.F., nominati dal Direttore dell'ERSU, i quali rispondono e coordinano la struttura alla quale sono attribuite le competenze di cui all'art. 2, per le esigenze dell'Ente, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle risorse alla stessa assegnate.
2. L'Economo e il F.F. sono inseriti nell'ambito della struttura organizzativa della Direzione.
3. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni al medesimo attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura alla quale è preposto.
4. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
4. Quale agente contabile di diritto ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.
5. L'Economo:
 - a) attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi per l'Ente;
 - b) ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato (anche e soprattutto attraverso l'utilizzo di Internet per indagini di mercato e confronto prezzi) in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le



- conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure.
6. Il Direttore può nominare un dipendente della struttura come Facente Funzioni economo, con il compito di affiancare e sostituire l'Economo con tutti gli obblighi e le responsabilità proprie dell'economo stesso.

TITOLO II-ATTRIBUZIONI E GESTIONE ECONOMATO

Sezione I - Approvvigionamenti

Art. 4 - Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio, con rimando agli artt. dei limiti di spesa, di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati con provvedimento del Direttore per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento e non programmabili.
2. L'Economo ha inoltre competenza generale per la programmazione e l'esecuzione delle attività di approvvigionamento di beni di consumo e servizi previsti nel presente Regolamento.

Art. 5 - Attribuzioni specifiche

L'attività relativa alla fornitura di beni e servizi, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprende:

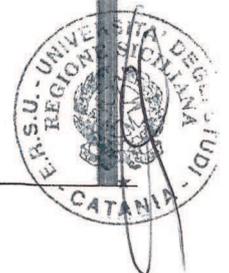
- a) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici, dei settori e servizi per i quali l'Ente è tenuto a provvedere.
- b) Gli acquisti di attrezzature specifiche che richiedono particolari conoscenze tecniche vengono effettuati su precisa indicazione dei competenti uffici o settori circa caratteristiche, tipologia ed ogni altro elemento utile all'individuazione del bene richiesto, qualora essi ritengano di non provvedere direttamente per ragioni di efficacia ed efficienza;
- c) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare, su richiesta, la distribuzione e gli spostamenti di arredi, macchine ed attrezzature, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Ente;
- d) l'effettuazione, la gestione ed il monitoraggio delle spese d'ufficio per tutte le UU.OO. dell'Ente, in particolare, con riguardo a:
 - c.1 stampa documenti, rassegne, convegni, nonché di manifesti, stampati, brochure e moduli;
 - c.2 spese per l'acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni periodiche e simili, abbonamenti a quotidiani e periodici, nonché

- spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente;
- c.4 trasporti, consegne, magazzinaggio beni dismessi e facchinaggio;
 - c.5 gestione e distribuzione del materiale di primo soccorso per uffici e servizi di competenza su richiesta dei competenti uffici per la sicurezza;
 - c.6 acquisto di cancelleria, carta, stampati, timbri, targhe, oggetti ed altri articoli minuti;
 - c.7 spese per il funzionamento di eventuali autoveicoli e di altri mezzi di trasporto, anche a noleggio;
 - c.8 pagamento di visure catastali ed altre spese similari effettuati dall'ufficio tecnico;
 - c.9 canoni, imposte e tasse;
 - c.10 spese postali e telegrafiche, valori bollati;
 - c.11 piccole manutenzioni, riparazioni e adattamenti locali e impianti di piccolo importo;
 - c.12 piccole manutenzioni e riparazioni di beni mobili e attrezzature;
 - c.13 acquisto e gestione dei buoni carburante;
 - d) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;
 - e) la tenuta degli inventari dei beni mobili ed il controllo della conservazione dei beni da parte dei sub-consegnatari e degli utilizzatori;
 - f) l'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
 - g) la custodia di eventuali beni ed oggetti relativi a lasciti, donazioni a favore dell'amministrazione e dati in consegna in via ufficiale all'Economo;
 - h) il supporto per la pubblicazione sui giornali locali e nazionali di avvisi inerenti l'attività istituzionale;
 - i) la gestione del servizio smaltimento rifiuti speciali non pericolosi dell'Ente (toner esausti, imballaggi misti, legno, ferro, o attrezzature), dalla loro produzione fino alla loro destinazione finale includendo la fase di raccolta, di trasporto, di trattamento (riciclaggio o smaltimento) con la compilazione del registro di carico e scarico di tutte le movimentazioni e successiva dichiarazione MUD annuale di tutti gli smaltimenti effettuati;
 - o) ogni altra competenza attribuita da regolamenti o altri atti avente efficacia dispositiva;
 - p) attrezzature informatiche (hardware e software), fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, lett. a);
 - q) materiale impiantistico relativo all'illuminazione;
 - r) supporto attrezzature per il verde e l'arredo urbano;

Art. 6 - Adempimenti di competenza

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, il servizio economico con riferimento agli approvvigionamenti provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo comprendenti:

- a) l'espletamento delle procedure di legge per l'acquisizione di beni, servizi e forniture;



- b) la gestione delle procedure di gara come previsto nel regolamento per le forniture sotto-soglia;
- c) la redazione delle proposte di determinazione per le autorizzazioni di spesa e l'individuazione e l'esecuzione delle procedure d'acquisto con la predisposizione di tutti gli atti necessari;
- d) la proposta di aggiudicazione della fornitura/servizio e l'individuazione del contraente nelle forme di legge;
- e) l'emissione dei buoni d'ordine;
- f) i controlli della conformità e della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni richieste;
- g) le proposte di liquidazione della spesa.

Art. 7 Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. Il Direttore, coadiuvato dai Dirigenti delle UU.OO., deve trasmettere all'Economo, entro il termine utile all'elaborazione della previsione di bilancio di ogni anno, le necessità relative all'anno successivo, esclusivamente nel caso in cui esse si discostino dai consumi verificatisi nell'anno precedente e riguardanti le attribuzioni elencate nell'art. 5.
2. In tal caso devono essere indicati i motivi dell'aumento ed eventualmente le risorse finanziarie per farvi fronte.
3. Per i suddetti acquisti e per gli interventi di manutenzione da programmare l'Economo fornisce su richiesta tutti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte delle UU.OO. che devono provvedere alle relative previsioni di spesa ed a fornire all'economato le necessarie indicazioni in merito al finanziamento delle stesse.

Sezione II – Procedure per gli approvvigionamenti

Art. 8 – Modalità di approvvigionamento e scelta del contraente

4. Per l'approvvigionamento delle forniture l'economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici e nel relativo Regolamento interno, nonché nel rispetto delle norme che dispongono il ricorso al MEPA e/o Consip oppure ricorrere a soggetti operanti sul territorio, dopo accurata indagine economica, se si ha una maggiore tempistica e risparmio rispetto ai canali telematici.

Art. 9 - Ordinativi di esecuzione

1. Le forniture e le prestazioni, previamente autorizzate dal Direttore e dai Dirigenti delle UU.OO. su cui grava la spesa, sono disposte mediante appositi buoni d'ordine o documenti gestionali datati e numerati progressivamente, firmati dall'Economo o da suoi delegati redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite.
2. Sul buono d'ordine viene precisato il luogo di esecuzione della fornitura o prestazione.

3. Gli ordinativi devono sempre indicare, il conto di bilancio ed il relativo impegno contabile.

Art. 10 - Contabilizzazione e controllo delle forniture

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'Economo o da incaricato responsabile della procedura. Nel caso in cui siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente alla struttura destinataria, compete al Direttore e ai Dirigenti delle UU.OO. o all'incaricato responsabile della procedura disporre tale accertamento.

2. L'Economo, il Direttore, i Dirigenti delle UU.OO. o gli incaricati responsabili delle procedure attestano con annotazione firmata in calce nell'ordinativo o nel documento di trasporto la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, sia con riguardo alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti che alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

3. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore; ove la contestazione avvenga da parte del Direttore, dei Dirigenti delle UU.OO. o di altro incaricato della struttura destinataria questi ne rimette copia all'Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

4. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai sub-consegnatari e utilizzatori che ne rilasciano ricevuta.

5. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico al magazzino economale e scaricate allorché i beni stessi vengono assegnati alle strutture.

Art. 11 - Verifica e liquidazione delle fatture

Per ogni fattura ricevuta il servizio economale provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.



Sezione III – Servizio di cassa economale

Art. 12 - Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite dal presente Regolamento, sotto la responsabilità dell'Economo.
2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
3. Il servizio economale è fornito di cassaforte le cui chiavi sono formalmente affidate all'Economo e all'eventuale Facente Funzione.
4. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa si depositano, a fine giornata, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale. Qualsiasi bene od oggetto depositato in cassaforte dovrà essere corredato da apposito verbale sottoscritto.
5. L'Ente provvede inoltre alla installazione di attrezzature e sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa nonché provvederà alla stipula di assicurazione per l'Economo e facente Funzioni per tutte le fasi che necessitano di trasporto dei valori da e per la Banca e quant'altro previsto dalle normative vigenti.

Art. 13 - Scritture di cassa

1. L'Economo/Cassiere effettua tutte le operazioni e tiene le previste scritture relative ai seguenti servizi:
 - a) fondo economale;
 - b) gestione entrate;
 - c) diritti di segreteria, bolli ecc..
2. Esso custodisce il denaro ed i valori in cassaforte sita nel locale dell'economato.
3. Vengono tenuti:
 - a) i registri contabili (giornale di cassa entrate e uscite) in formato elettronico e/o cartaceo;
 - b) i registri fatture.
4. Le operazioni contabili previste nel presente articolo sono registrate appena compiute; qualora se ne riscontri la necessità, le operazioni possono essere contabilizzate anche a fine giornata.

Art. 14 - Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) da introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso ed emissione dell'idonea ricevuta/fattura.
 - b) da diritti di segreteria e marche.

2. Le somme introitate sono conservate in cassaforte e versate presso la cassa/tesoreria dell'Ente nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

3. L'Economo effettua il riepilogo degli incassi recante l'indicazione delle quietanze rilasciate per il riscontro e la regolarizzazione contabile delle riscossioni stesse.

4. Nell'ipotesi di incassi relativi a servizi rilevanti ai fini I.V.A. il cassiere provvede all'emissione della fattura, nel rispetto della normativa fiscale vigente.

5. L'Ufficio di Ragioneria, a seguito delle previste verifiche di conformità alle scritture contabili, provvederà ad emettere i relativi ordinativi di incasso per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi e indicati nei riepiloghi di cui sopra.

Art. 15 - Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale con provvedimento del Direttore e con emissione di conseguente ordinativo di pagamento.
2. L'ammontare annuo del fondo economale è stabilito in **Euro 20.000,00** fatta salva la possibilità di adeguare l'importo con disposizione del Direttore su proposta dell'Economo in relazione a nuove o sopraggiunte necessità.
3. L'Economo esegue pagamenti attraverso la cassa economale per le spese indicate nel presente Regolamento.
4. Le spese effettuate con la cassa economale, dopo la loro contabilizzazione, vanno periodicamente comunicate all'Ufficio Finanziario per i previsti controlli contabili.
5. Nel caso in cui non sia possibile produrre fattura l'Economo è autorizzato a documentare pagamenti e spese effettuati con il fondo economale con produzione di semplice scontrino parlante o ricevuta fiscale. È da ritenersi giustificata la spesa documentata nelle predette forme.
6. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo versa al bilancio dell'Ente le somme del fondo non spese.
7. La spesa giornaliera dell'Economo non può superare €999,00 oltre iva. Tale somma può essere superata in via eccezionale, per accertate emergenze da parte della Direttore che ne autorizza la spesa con adeguata documentazione.



Le somme saranno così ripartite, secondo i capitoli di pertinenza dell'Economo

Capitolo di spesa	Descrizione	Importo impegnato
042	ACQUISTO MATERIALE CONSUMO / CANCELLERIA / STAMPATI	€1000,00
049	Spese postali	€1000,00
055	ACQUISTO CARBURANTE	€1000,00
057	TRASPORTI E FACCHINAGGI	€2500,00
061	SERVIZI ELABORAZIONE DATI E PROGRAMMAZIONE	€1000,00
063	MANUTENZ. RIPARAZ. LOCALI	€1000,00
064	MANUTENZ. RIPARAZ. MOBILI ED ATTREZZATURE	€1000,00
070	PICCOLE SPESE	€4000,00
072	CASERMAGGIO RESID. UNIVERSITARIE	€1000,00
077	SPESE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELL'INFORMAZIONE SUI SERVIZI ED INIZIATIVE DELL'ENTE - PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI -	€1000,00
121	SPESE PER CONVEGNI - ATT. SCIENTIFICHE - PREMI E LABORATORI CULTURALI ED EVENTI PER STUDENTI	€3000,00
161	IMPOSTE SUL REDDITO	€500,00
162	TASSE COMUNALI	€1000,00
163	IMPOSTE E TASSE VARIE	€1000,00
TOTALE		€20.000,00

Art. 16 - Pagamento di spese - Anticipazioni

1. L'Economo è un agente contabile dell'Ente ed è delegato dal Direttore all'autorizzazione di spesa per importi non superiori ad € 150,00 + IVA e/o ad euro 200,00 complessivi anche per le spese documentate con giustificativi senza Iva esposta. Tale limite, riferito a ciascuna spesa, può essere aumentato con disposizione del Direttore. Per le spese superiori ai succitati importi dovranno essere sempre autorizzate del Direttore che apporrà il visto sul foglio di spesa/rimborso.
2. L'Economo gestisce le spese d'ufficio minute ed indifferibili ed è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi.
3. Non sono previste anticipazioni a specifica destinazione con esclusione di quelle relative a contenziosi giudiziari.
4. L'Economo può utilizzare il fondo economale esclusivamente per le spese rientranti nelle seguenti tipologie:
 - a. spese d'ufficio per posta, carte e valori bollati, spedizioni postali o tramite vettore;
 - b. spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione Siciliana, di giornali, di manuali e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili pertinenti con l'attività gestionale dell'Ente;
 - c. spese per la pubblicazione di eventi istituzionali su giornali e quotidiani;
 - d. tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
 - e. spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti, immobili, convenzioni, donazioni, lasciti ecc.;
 - f. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - g. spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e di procedure legali civili e penali;
 - h. spese minute e/o urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Ente, degli uffici e servizi;
 - i. acquisto di attrezzature e apparecchi di modesto valore solo su specifiche richieste dei competenti uffici;
 - j. manutenzioni di particolari apparecchiature con carattere di urgenza o il pagamento anticipato di interventi tecnici su base preventiva;
 - l. versamento presso Enti - Tesorerie - di depositi cauzionali;
 - m. versamenti o pagamenti ad altri Enti - Uffici Territoriali per tutte quelle procedure con carattere di urgenza/particolarità ed esigibilità dei pagamenti richiesti.
5. Tutte le richieste inoltrate al servizio economale devono specificare se trattasi di anticipazioni, rimborsi spese o richieste di fornitura e devono indicare chiaramente e dettagliatamente la natura della spesa. Le suddette richieste devono essere inoltrate dal Direttore e dai Dirigenti delle UU.OO. o di soggetti da questi incaricati attraverso la compilazione dell'apposita modulistica cartacea o telematica completa delle indicazioni relative a: centro di costo richiedente, numero di conto sul budget di propria pertinenza ed eventuale impegno contabile, oppure con specifica richiesta dell'utilizzo del budget dell'economato.



6. Tali richieste devono essere corredate da copia dell'atto autorizzativo della spesa con eventuale numero di impegno e da tutta la documentazione e le indicazioni necessarie per lo svolgimento della procedura.
7. Contestualmente alle anticipazioni economiche nei confronti del soggetto indicato dal Direttore l'economista produrrà copia del buono economico che dovrà essere depositato in cassaforte.
8. Le certificazioni originali della spesa, dovranno essere tempestivamente consegnate all'economista dal soggetto indicato al precedente comma e comunque non oltre i dieci giorni di lavoro successivi all'erogazione dell'anticipazione.
9. Nel caso di mancata consegna dei giustificativi entro i termini indicati, la spesa sarà direttamente addebitata al destinatario dell'anticipazione secondo le procedure di legge, salvo casi eccezionali debitamente giustificati.
10. Tutte le spese sostenute devono essere certificate da documentazione idonea e fiscalmente valida.
11. Nel caso in cui non sia possibile acquisire fattura e/o scontrini fiscali parlanti od altri documenti idonei, è ammessa, a giustificativo della spesa, la produzione da parte del richiedente di dichiarazione di assunzione della responsabilità in ordine alla regolarità della spesa stessa che non potrà essere superiore ad Euro 50,00.
12. In casi si debba acquistare un bene che necessita un pagamento per la quale il dipendente incaricato non può provvedere ad anticipare la spesa, il Direttore autorizza l'Economista a consegnare il relativo importo al Dipendente che successivamente renderà la spesa (consegna della fattura e relativo resto).

Art. 17 - Rendiconti delle anticipazioni e degli incassi

1. Con cadenza settimanale (in relazione alla consistenza dei movimenti in entrata), l'Economista cura l'invio all'Ufficio Finanziario della documentazione relativa alle spese pagate con il fondo economico e gli incassi versati alla cassa/tesoreria dell'Ente per l'emissione degli ordinativi di pagamento o incasso a seconda della tipologia di movimento contabile.
2. Successivamente l'Economista predisponde il controllo mensile, corredato di tutta la documentazione giustificativa.
3. Al termine dell'esercizio, le somme rimaste in carico all'Economista vengono riversate alla cassa/tesoreria dell'Ente e riscontrate dall'Ufficio di Ragioneria che emette ordinativo d'incasso per "rimborso anticipazioni del fondo economico". Tali operazioni comportano la chiusura dell'esercizio amministrativo del fondo economico, con la stampa dei relativi registri contabili numerati e firmati dall'Economista, dal F.F., e dal Direttore.
4. Tale operazione costituisce la resa del conto da parte dell'Economista all'Ente e rappresenta l'atto conclusivo delle procedure di controllo effettuate nel corso dell'anno con riguardo a ciascuna documentata spesa effettuata con il fondo economico.
5. All'inizio dell'esercizio successivo l'Ufficio Finanziario dispone l'assegnazione all'Economista della nuova anticipazione ordinaria, secondo quanto previsto dal precedente art. 15 sulla base di specifica richiesta.

Art. 18 - Contabilità di cassa

1. L'Economo provvede alla tenuta e alla gestione della contabilità di cassa che dovrà prevedere la registrazione cronologica e numerata di ogni singola operazione eseguita (giornale di cassa delle riscossioni, dei pagamenti ed accredito dei reintegri).
2. Vengono effettuate ed acquisite sul sistema informatico in dotazione le riscossioni per le quali sono emesse ricevute o fatture progressivamente numerate. I pagamenti di qualsiasi natura sono effettuati in base ad apposite richieste come indicato al precedente art.16, comma 5.
3. Le somme anticipate non utilizzate devono essere restituite prontamente alla cassa con le modalità ed i termini indicati nell'art. 16 del presente regolamento.

Art. 19 - Responsabilità e controlli

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico. Rimane escluso da responsabilità durante le operazioni di trasporto somme da e per la Banca, in caso di eventi malavitosi.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
3. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) l'Economo è tenuto a verificare che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura economico finanziaria per le spese gravanti sul fondo economico;
 - b) il dirigente che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
 - della sussistenza della necessaria copertura economico finanziaria per le spese gravanti sul proprio budget;
 - c) il Responsabile della Ragioneria deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.



Sezione IV- Gestione del magazzino

Art. 20 – Magazzino

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini, posti sotto la direzione dello stesso, che ne è responsabile della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. L'Economo cura la presa in consegna dei materiali, acquisiti nel previsto data base, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvede alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.
3. L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economale avviene sulla base di apposita bolla di carico in formato elettronico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.
4. I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base delle richieste del Direttore e dei Dirigenti delle UU.OO. o da soggetti da questi incaricati e la distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.
5. Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere riportate nell'apposito applicativo informatico di gestione (se fornito al Consegnatario) ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 22. In caso di mancanza di adeguato software, sarà cura dell'Economo predisporre foglio elettronico che riporti entrate e relativi importi, uscite e relativi importi, rimanenze e relativi importi.

Art. 21 - Scorte di magazzino

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai fabbisogni ricorrenti dell'Ente.
2. L'Economo deve tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario del magazzino dell'economato, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi.

Art. 22 - Contabilità di magazzino

1. La contabilità del magazzino viene tenuta dall'Economo e dall'eventuale F.F.
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti (bolle di consegna, fatture accompagnatorie, ecc.).
3. Il discarico viene documentato sulla base delle richieste di fornitura presentate dal Direttore e dai Dirigenti delle UU.OO. o da soggetti da questi incaricati a seguito dell'avvenuta consegna.

4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci:
- la consistenza iniziale accertata con l'inventario di magazzino;
 - le immissioni successive;
 - i prelevamenti e i discarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
 - le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

5. Alla fine di ciascun esercizio l'Economo e l'eventuale F.F. provvede alla stesura dell'inventario, redigendo apposito atto, firmato dai presenti, da inviare al Direttore.

6. Le risultanze dell'inventario vengono verificate e confrontate con i dati risultanti dalla contabilità di magazzino.

7. Sulle eventuali differenze riscontrate l'Economo redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico. In caso di differenze inventariali, superiori al 3% il discarico amministrativo è subordinato alla valutazione da parte dello stesso Economo.

Art. 23 - Verifiche dei magazzini

- L'Economo o F.F. deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa.
- Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
- Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta la proposta per la dichiarazione di fuori uso.
- Nel corso delle verifiche periodiche, si procederà, altresì, all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.
- Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato dai soggetti presenti.

TITOLO III – GESTIONE FONDO MINUTE SPESE PER I CENTRI DI SPESA

Art. 24 – Costituzione del fondo minute spese

- L'ammontare annuo del fondo può essere incrementato in relazione a nuove o sopraggiunte necessità, a seguito di richiesta dei relativi Dirigenti delle UU.OO., debitamente motivate.

Art. 25 – Utilizzo del fondo minute spese

- Con il fondo minute spese si possono eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:



- a) spese postali;
 - b) carte e valori bollati;
 - c) minute spese d'ufficio (ad es.: biglietti per mezzi di trasporto, pasti in sede di missione, pasti istituzionali autorizzati, piccola ferramenta, ecc.);
 - d) minute spese per il funzionamento di eventuali automezzi di proprietà o oggetto di noleggio (ad es.: carburante, pedaggi, sostituzione lampadine, tergicristalli, riparazione foratura pneumatici, ecc);
 - e) spese relative ad imposte, tasse e canoni per cui si renda necessario il pagamento in contanti;
2. Sono consentite minute spese con carta prepagata per forniture non acquisibili con altre modalità. L'assenza di alternative modali deve essere asseverata, sotto la propria responsabilità, dal soggetto di riferimento.
 3. Il soggetto di riferimento provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.
 4. Nel caso in cui non sia possibile produrre fattura il soggetto di riferimento è autorizzato a documentare pagamenti e spese effettuati con il fondo minute spese con produzione di semplice scontrino parlante o ricevuta fiscale. E' da ritenersi giustificata la spesa documentata nelle predette forme.

Art. 26 – Scritture contabili

1. La registrazione delle spese sostenute è effettuata su apposito registro con la contabilizzazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite e debitamente documentate.
2. A fine esercizio finanziario il soggetto in questione riversa sulle disponibilità del sotto-conto bancario le somme del fondo non spese.

Art. 27 – Controlli

1. Il soggetto in questione deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte dal Direttore.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E

FINALI Art. 28 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento abroga qualunque altro regolamento concernente la materia ed entra in vigore nella medesima data del provvedimento di adozione da parte dell'Organo esecutivo dell'Ente e previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

IL DIRETTORE
Dott. Valerio Galagione

