

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI  
DELLA PROVINCIA DI FOGGIA  
71100 – Via R. Caggese, 2

---

*[Handwritten mark]*

## REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 265 del 11/12/08

1

ART. 1  
AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento organizza e disciplina l'Economato dell'istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Foggia.

ART. 2  
COMPETENZE DELL'ECONOMATO

L'Economo è consegnatario di tutti i beni mobili, arredi, libri e ne cura l'inventario. Tale inventario costituisce sezione dell'inventario generale dell'Istituto:

- dispone del fondo di cui al successivo art. 10 che utilizza per gli acquisti e per le spese, in seguito richiamate;

inoltre provvede:

- a) all'acquisto degli oggetti di cancelleria di minuto consumo;
- b) alla manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchine e strumenti in dotazione degli uffici;
- c) all'acquisto e rilegatura di libri e pubblicazioni periodiche di carattere amministrativo e tecnico;
- d) all'approvvigionamento di quanto possa occorrere per ricevimenti, manifestazioni e ricorrenze;
- e) alla stampa degli atti dell'Amministrazione;
- f) alla tenuta dei registri di carico e scarico di beni di facile consumo.

ART. 3  
SPESE DI ECONOMATO

Sono da considerarsi spese di economato quelle previste nel presente Regolamento che per la loro natura, devono essere effettuate con pagamento in contanti o che, richiedono il pagamento contestuale alla acquisizione del servizio o della provvista.

ART. 4  
NATURA DELLE SPESE

E' ammesso il ricorso alle spese di economato, con i limiti previsti dal presente Regolamento, nei seguenti casi:

- 1) spese per generi di monopolio e valori bollati;
- 2) spese postali e telegrafiche;
- 3) spese per pagamenti di natura fiscale;
- 4) spese per pagamenti di tasse varie previste per legge relative agli automezzi in uso nonché spese per l'assicurazione obbligatoria;
- 5) spese di registrazione dei contratti;
- 6) spese per l'acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi in dotazione;
- 7) spese di trasporto da pagare agli spedizionieri o spese contro assegno postale;
- 8) spese per acquisto di pubblicazioni, giornali, riviste, listini, orari di servizio di trasporto ecc., ove non sia conveniente mediante abbonamento;
- 9) spese di inserzioni varie sui quotidiani, sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ecc.;

10) altre spese che per la loro natura richiedono necessariamente il pagamento contestuale per l'acquisizione dei servizi o delle provviste concernenti il **mantenimento ed il funzionamento** degli uffici nonché la manutenzione degli stabili e dei mobili ad essi pertinenti, per un importo massimo per ciascuna anticipazione di € 1.500,00;

E' ammesso, inoltre, il ricorso alle spese di economato, con i limiti previsti dal Regolamento nei seguenti casi quando eccezionali circostanze comportano il pagamento in contanti:

- a) spese per acquisti minuti di articoli di natura tecnico-merceologica per un importo massimo per ciascuna anticipazione di € 1.000,00
- b) spese di trasporto, di facchinaggio e traslochi;
- c) anticipazione ad Amministratori e personale appositamente autorizzato a recarsi in missione;
- d) spese legali ed interessi moratori e risarcitori derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti, nonché spese per ablazioni in via amministrativa qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione e pagamento nel termine legale in modo ordinario;
- e) altre spese connesse al funzionamento degli uffici, ad interventi di emergenza di manutenzione ordinaria su impianti, immobili o mobili ove non sia possibile provvedere con personale dipendente e qualora detti interventi non siano contemplati nei disciplinari dei contratti in vigore, per un importo massimo per ciascuna anticipazione di € 1.000,00

Le spese previste dalle lettere c) d) ed e) del precedente secondo comma debbono essere preventivamente autorizzate dal Coordinatore Generale:

#### ART. 5 MAGAZZINO DI ECONOMATO

L'Economo avrà cura di costituire, per i materiali e li oggetti per i quali siano più frequenti le richieste, congrue dotazioni di magazzino, in modo da poter fronteggiare le ordinarie necessità degli Uffici e dei servizi.

A tal fine, tenendo presente l'andamento dei consumi, provvederà a presentare, entro il mese di gennaio di ogni anno, le proposte per la provvista dei materiali di uso generale e ricorrente, quali gli oggetti di cancelleria, i materiali ed attrezzi e simili, unitamente all'elenco delle ditte da invitare alla gara per l'approvvigionamento gara da espletare secondo le procedure disposte dal Consiglio di Amministrazione.

Gli uffici per le loro occorrenze, debbono far pervenire tempestivamente all'economo apposite richieste redatte su speciali moduli, firmati dal Dirigente del Settore e vistati dal Coordinatore Generale.

Le richieste di carattere particolare debbono essere opportunamente motivate.

#### ART. 6 ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA

1 - L'Economo potrà assumere spese a trattativa privata solo per le forniture di stampati, cancelleria e materiale vario necessario per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Istituto e, all'inizio di ogni anno, su richiesta, provvederà a dotare i vari settori del materiale acquistato a tal fine redigendo un verbale di consegna.

2 - Per provviste di importo non superiore a € 1.500,00 l'Economo, su disposizione del Coordinatore Generale, è senz'altro autorizzato ad effettuare la relativa ordinazione, previa, se del caso, richiesta di preventivi ad almeno cinque ditte e previo accertamento delle

disponibilità dei fondi di bilancio, è consentito tuttavia il ricorso ad una sola ditta nel caso di urgenza o di ditta unica specializzata nel settore.

3 – I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Contabilità.

#### ART. 7 LIQUIDAZIONE FORNITORI

Accertata la regolarità di ciascuna fornitura o lavoro, l'Economo promuove gli atti per la relativa liquidazione. A tal fine, sulla scorta delle fatture inviate dalle ditte fornitrici provvede a:

- a) esaminare se siano stati regolarmente applicati i prezzi e rispettate altre condizioni prestabilite;
- b) rivedere l'esattezza dei conteggi;
- c) applicare le eventuali riduzioni e, se del caso, anche le penalità, tenuti presenti i termini di consegna e gli altri obblighi assunti dalle ditte fornitrici;
- d) determinare l'importo definitivo di ogni fornitura o lavoro;
- e) sottoporre al visto di controllo gerarchico le fatture.

#### ART. 8 ECONOMO

L'Economo provvede al pagamento tramite l'U.O. Economico-Finanziaria, delle fatture come sopra liquidate o alle spese e anticipazioni di cui ai precedenti artt. 3 e 7.

#### ART. 9 FONDO DI ANTICIPAZIONE

Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente art. 7 il Consiglio di Amministrazione assegnerà all'Economo un fondo di anticipazione di € 15.000,00.

#### ART. 10 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI ECONOMATO

L'Economo deve presentare mensilmente o quando il fondo di cui al precedente art. 9 di economato sia prossimo all'esaurimento, una situazione riassuntiva dei fondi assegnati ed un rendiconto delle spese sostenute.

A tal fine, classificherà o raggrupperà i documenti giustificativi da produrre e ne formerà separati fascicoli con riguardo alle diverse imputazioni al bilancio premettendo a ciascun fascicolo un prospetto su cui i singoli documenti figureranno succintamente elencati.

Provvederà a completare il rendiconto unendovi un prospetto generale riepilogativo dei diversi fascicoli.

#### ART. 11

## REINTEGRO DEL FONDO DI ANTICIPAZIONE

Verificata la regolarità del rendiconto, il Consiglio di Amministrazione lo approverà con formale deliberazione e disporrà il conseguente reintegro del fondo di cui al precedente art. 9 a favore dell'Economo.

## ART. 12 CONTABILITA' DEL FONDO DI ANTICIPAZIONE

L'Economo riporterà su di un libro-giornale il fondo di cassa iniziale di Economato e registrerà sul medesimo, ordinatamente e cronologicamente, tutti i pagamenti eseguiti ed i reintegri ottenuti.

Il giornale, prima di essere messo in uso, sarà vidimato in ogni foglio dal Coordinatore Generale.

## ART. 13 RESPONSABILITA'

L'Economo è personalmente responsabile del buon andamento del servizio di cassa e delle somme ricevute in consegna sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico.

Egli è considerato agente contabile ed è personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento. All'Economo si applica la normativa in materia di responsabilità degli agenti contabili della pubblica amministrazione.

## ART. 14 FUNZIONAMENTO DELL'ECONOMATO

L'Economo provvede alla conservazione in magazzino e alla distribuzione, ai servizi degli oggetti e materiali vari occorrenti per i bisogni della Amministrazione previo ritiro di buoni di prelievo a firma dei responsabili delle U.O.

## ART. 15 DISTRIBUZIONE MATERIALI DI CONSUMO

L'Economo cura anche la tenuta di un bollettario di buoni di scarico a madre e figlia, per la distribuzione degli oggetti di consumo.

Ogni prelevamento di detti oggetti dovrà effettuarsi a mezzo di buoni distaccati dal bollettario di cui al precedente comma.

I buoni di scarico dovranno essere diligentemente e ordinatamente conservati a comprova delle effettuate distribuzioni unitamente alle richieste avanzate dagli Uffici.

4

ART. 16  
MATERIALI FUORI USO

Per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione e, comunque, da ritenersi inservibili, l'Economo formulerà proposta scritta perché siano dichiarati fuori uso.

La dichiarazione di fuori uso è pronunciata da una Commissione composta dal Coordinatore Generale, dal responsabile del Settore Amministrativo e dall'Economo.

Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale in duplice copia, di cui una da conservarsi negli atti dell'Amministrazione e l'altra da trasmettersi in economato e da servire per la registrazione del discarico.

Per i mobili e gli oggetti che siano stati dichiarati fuori uso, la Commissione propone la vendita da effettuarsi a mezzo licitazione o trattativa privata, a seconda dell'importanza degli oggetti da alienare o in alternativa la donazione ad Enti non economici o lo smaltimento.

ART. 17  
SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza ed impedimento dell'Economo la sostituzione avverrà a termini del Regolamento, con l'indicazione del sostituto.

Il passaggio di consegne avverrà alla presenza del Coordinatore Generale, previa compilazione di apposito verbale che dovrà essere firmato da tutti i presenti.

ART. 18  
TENUTA DEGLI ATTI DI ECONOMATO

Nei registri e documenti contabili sono vietate le raschiature e le lacerazioni.

Le correzioni devono essere eseguite in modo che le parole e le cifre errate rimangano visibili sotto le correzioni.

Ogni correzione è autenticata con la firma di chi l'ha disposta.

ART. 19  
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore all'esecutività della relativa delibera.