

---

---

## ***Regolamento per il Servizio d'Economato***

*Approvato dal Consiglio Provinciale nella seduta del 29.11.01 con  
deliberazione n. 160*

*Allegato n. 3*

*---oo0oo---*

# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO D'ECONOMATO

## ART. 1

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del servizio d'Economato di questa Provincia per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, ai sensi dell'art. 3 – comma sette del D. Lgs. 25/02/1995, n. 77 ed in conformità allo Statuto ed al Regolamento di contabilità.

A tale servizio è preposto, quale responsabile, un funzionario – area contabile o amministrativa – VIII qualifica funzionale, in possesso del Diploma di Laurea in materie economiche o giuridiche.

In caso di assenza e/o impedimento dell'Economo, per qualsiasi motivo, le relative funzioni ed i connessi adempimenti verranno espletati e sottoscritti da un funzionario direttivo ex 7° q.f. facente parte della U.O. Economato, nominato con ordine di servizio del Dirigente del Servizio medesimo.

## ART. 2

L'economo provvede:

A) Alla riscossione:

1. Di piccole rendite patrimoniali occasionali;
2. Dei diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
3. Delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti provinciali;
4. Dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarti di magazzino o dichiarati fuori uso;
5. Del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, impianti ed immobili di proprietà provinciale;
6. Di depositi provvisori dei partecipanti ad aste o licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti o altro relativo alle aggiudicazioni definitive;
7. Delle marche segnatasse.

B) Al pagamento, entro il limite massimo di lire 10.000.000= per ciascun acquisto delle spese relative:

1. All'acquisto, riparazione e manutenzione mobili, macchine, attrezzature ed apparecchiature, strumenti informatici, impianti di pubblici servizi, segnaletica e quant'altro necessario per l'espletamento dei servizi occasionali manutentivi degli immobili di proprietà o di pertinenza provinciale, del patrimonio indisponibile e per il funzionamento dei servizi e degli uffici;

2. All'acquisto di stampati, modulistica e cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli uffici, articoli vari per gli uffici, alle notifiche, registrazioni di atti, adempimenti fiscali, contravvenzioni;
3. Ai premi assicurativi di beni dell'Ente;
4. Alle spese postali, telefoniche, acqua, energia elettrica, gas, telegrafiche e per l'acquisto di carta e valori bollati, pubblicazioni bandi di gara ed avvisi vari. Per il pagamento delle utenze l'Economo provvede con la domiciliazione bancaria delle bollette, ove consentito dalle norme che regolano il Servizio di Cassa e Tesoreria della Provincia Regionale gestito in regime di Tesoreria Unica.
5. Spese di atti legali e notarili per i quali deve procedersi alla registrazione entro venti giorni dalla data degli stessi;
6. Alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
7. All'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche, contabili e amministrative;
8. Agli abbonamenti alle gazzette ufficiali dello Stato, della Regione e della Comunità Europea ed a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
9. Ai canoni di abbonamento audiovisivi, informatici, multimediali e telematici;
10. Al facchinaggio e trasporto materiali;
11. Alle indennità di missione per il personale dipendente, per i Consiglieri provinciali, per amministratori o terzi, incluse le anticipazioni dovute per legge, ivi compreso il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio; alle spese per partecipazione di amministratori e dipendenti a convegni, congressi e seminari di studio e di rappresentazione dell'Ente;
12. Alle indennità dovute alle figure istituzionali (Consiglieri, Assessori, Presidente, Esperti etc.) che dovranno essere liquidate direttamente all'Ufficio Economato entro il 15° giorno successivo alla loro maturazione.
13. Alle spese di rappresentanza, spese per il funzionamento degli Organi collegiali, incluse le spese per missioni e per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari di studio. Il limite massimo è di Lire 10.000.000=.
14. Agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
15. Alle imposte e tasse a carico dell'Ente;
16. Acquisti per la pulizia, disinfezione ed igiene dei locali;
17. Al vestiario di operai, ausiliari ed operatori addetti agli Affari Generali;

18. Alle quote di adesione alle associazioni tra Enti Locali;
19. Pagamento parcelle alle UU.SS.LL. per visite fiscali di controllo ai Dipendenti;
20. Alle spese imprevedibili ed urgenti relative alla Protezione Civile;
21. Alla tenuta del Registro Generale dei fornitori della Provincia Regionale di merci e servizi.

L'Ufficio Economato, nell'effettuare le spese che gli vengono attribuite dal Regolamento, verifica la congruità dei prezzi e rispetta la rotazione delle Ditte fornitrici.

In ogni caso ogni singola Ditta nel corso dell'anno solare per forniture di beni o prestazioni di servizi, non dovrà superare l'importo massimo di Lire 50.000.000=

Le spese aventi carattere obbligatorio relative anche ad utenze e derivanti da leggi, regolamenti, contratti ed atti amministrativi dell'Ente potranno essere pagate nel loro effettivo importo anche eccedente il limite massimo di Lire 10.000.000= evidenziato al precedente punto B).

### **ART. 3**

Per ogni somma riscossa ai sensi del precedente art. 2, lett. A) l'Economo rilascia quietanza, datata e numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, da staccarsi da apposito bollettario a madre e figlia, vidimato dal Dirigente del Servizio Finanziario e portante sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che lo compongono.

Alla fine di ciascun mese, l'Economo versa le somme rimosse alla Tesoreria dell'Ente con imputazione ai singoli capitoli di entrata, per mezzo di apposite riversali d'incasso, fatta eccezione per i depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e per i depositi per tasse contrattuali, diritto o altro relativi alle aggiudicazioni definitive, che saranno, invece, restituiti ai depositanti a seguito dello svincolo disposto dai competenti Uffici o, avuto riguardo ai depositi per spese contrattuali, utilizzati per il pagamento di tasse relative ai contratti.

L'Economo è obbligato alla tenuta di un registro di cassa generale e di un registro per l'annotazione dei movimenti dei depositi provvisori.

Egli non può utilizzare i proventi delle riscossioni per i pagamenti delle spese indicate alla lettera B del precedente art. 2.

Agli acquisti ed alle spese di cui al precedente art. 2, lett. B) l'Economo provvede con l'anticipazione generica di fondi di cui al successivo art. 4, a seguito di richieste firmate dai Dirigenti dei Servizi richiedenti o dal Capo Gabinetto del Presidente, indicanti il relativo importo che non potrà superare la somma massima prevista di Lire 10.000.000= compreso IVA ed eventuali altri oneri diretti per ciascun acquisto, salvo le deroghe previste all'ultimo comma del punto B) del sopraccitato articolo, formulate su appositi stampati, sottoscritte dai Dirigenti dei Servizi richiedenti o dal Capo di Gabinetto del Presidente, e controfirmate dal Dirigente Responsabile del servizio finanziario previa annotazione in calce allo stesso modulo del pertinente intervento di imputazione della spesa nel bilancio di previsione ed il numero dell'impegno assunto nella contabilità finanziaria.

Ciascuna richiesta deve esclusivamente riferirsi a spese previste nel presente Regolamento e deve essere corredata da eventuali documenti giustificativi. La documentazione che dispone il pagamento di Economato deve essere corredata da un'attestazione del funzionario che comprovi la ricezione del bene acquistato o l'avvenuta esecuzione del servizio richiesto e deve indicare:

- a) l'oggetto
- b) la motivazione
- c) l'importo

E' vietato qualsiasi frazionamento degli acquisti inteso a superare artificialmente il limite massimo previsto dal precedente art. 2 per ogni singola ordinazione di spesa.

I pagamenti delle spese di cui al precedente art. 2 lett. B) avvengono per mezzo di appositi buoni di pagamento, a madre e figlia, datati e numerati in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, previamente vidimati con le firme del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e firmati dall'Economo, il quale provvede ad accertare che il pagamento sia avvenuto nei limiti e per l'oggetto indicati nella richiesta di acquisto e del relativo impegno originario.

L'Economo è obbligato alla tenuta di un registro di cassa per i pagamenti di economato indicati alla lett. B) del precedente art. 2, per le anticipazioni e per i rimborsi in suo favore susseguenti l'approvazione dei rendiconti bimestrali di Economato. L'Economo è altresì obbligato alla tenuta del Registro Generale dei Fornitori delle Merci e Prestatori di Servizi in duplice separata sezione, anche al fine di potere controllare che nell'arco dell'anno solare non viene superato l'importo massimo di Lire 50.000.000 per ciascuna Ditta. Tutti i Registri in possesso dell'Economo vanno preventivamente vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il Registro Generale dei fornitori delle merci e prestatori di servizi deve tenere conto della divisione merceologica e dell'analisi delle offerte più convenienti per l'Ente.

#### **ART. 4**

Per svolgere l'ordinario servizio economale viene disposta in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un'anticipazione generica di fondi per l'ammontare di lire 500.000.000= di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto. Per tale servizio l'Amministrazione accende un'adeguata polizza assicurativa estesa anche ai responsabili della Cassa.

Detta anticipazione sarà effettuata sull'apposito capitolo del Titolo IV del bilancio provinciale "Spesa per il servizio d'Economato" e sarà rimborsata dall'Economo alla fine di ciascun esercizio, mediante versamento alla Tesoreria Provinciale con reversale di incasso emessa sul corrispondente capitolo del Titolo VI "Rimborso anticipazione da parte dell'Economo Provinciale".

Per esigenze straordinarie istituzionali e spese connesse ai compiti d'istituto, la Giunta Provinciale può disporre eventuali anticipazioni diverse da quella generica annuale. Delle somme ricevute in anticipazione, l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui vennero concesse.

#### **ART.5**

Entro la fine di ogni mese, l'Economo deve presentare al Dirigente del Servizio competente (Il Servizio, III Dipartimento), per l'approvazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute con l'anticipazione generica dei fondi.

Il Dirigente competente, di cui al comma precedente, dovrà prendere atto del rendiconto consegnato dall'Economo entro 15 giorni dalla sua presentazione con apposita determinazione dirigenziale.

Conseguentemente, gli uffici finanziari dispongono il rimborso delle somme documentate, mediante l'emissione di mandati di pagamento in favore dell'Economo, entro 15 giorni, sui rispettivi capitoli di spesa, per il reintegro dell'anticipazione.

Cessata la causa dell'anticipazione straordinaria finalizzata ed in ogni caso alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'Economo versa alla Tesoreria Provinciale la parte non utilizzata dell'anticipazione e presenta all'Organo esecutivo, per l'approvazione, il rendiconto documento delle spese sostenute.

#### **ART. 6**

Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvede all'ordinazione delle forniture dopo avere accertata la convenienza e la congruità del prezzo in rapporto alla qualità della merce. Controlla, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e lo consegna al responsabile del servizio che lo ha ordinato, richiedendo la dichiarazione di ricevuta.

#### **ART. 7**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ottiene regolare scarico.

L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile dei pagamenti.

#### **ART. 8**

Il servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs. 25/02/1995, n. 77, nonché a verifiche discrezionali da parte del Dirigente del Servizio Finanziario-Ragioniere Generale.

L'Amministrazione, anche su richiesta del Presidente del Consiglio, può disporre autonome verifiche straordinarie.

In caso di ritardo nella presentazione bimestrale del conto documentato da parte dell'Economo, l'Amministrazione dispone la compilazione d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico dell'Economo.

#### **ART. 9**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione che viene approvato dalla Giunta Provinciale.

L'Economo deve allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio della gestione;
- d) i verbali delle verifiche ordinarie e straordinarie, di cui al precedente art. 8;
- e) i discarichi amministrativi di tutte le anticipazioni ricevute;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o da disposizioni di legge o Regolamenti in materia;
- g) il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

E' possibile utilizzare strumenti informativi per tale rendicontazione.

#### **ART. 10**

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

#### **ART. 11**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nella Legislazione vigente.



#### **ART. 12**

La Giunta Provinciale può disporre, in seguito a contrattazione ai sensi del vigente C.N.EE.LL., eventuali indennità relative al rischio di maneggio denaro contante.

#### **ART. 13**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del favorevole esame da parte del competente Organo di controllo regionale e delle concluse pubblicazioni di legge, rimanendo da tale data abrogata ogni norma regolamentare. La Segreteria Generale provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti provinciali.