

REGOLAMENTO PROVINCIALE SUL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 20 febbraio 2002

Indice

[Art. 1](#) Oggetto pag. 3

[Art. 2](#) Anticipazione del fondo economale pag. 3

[Art. 3](#) Spese ammissibili pag. 3

[Art. 4](#) Modalità di effettuazione delle spese economali pag. 4

[Art. 5](#) Modalità di pagamento delle spese economali pag. 5

[Art. 6](#) Registri contabili e rendicontazione delle spese pag. 5

[Art. 7](#) Introiti di somme e depositi pag. 6

[Art. 8](#) Riscuotitori speciali pag. 6

[Art. 9](#) Vigilanza sul servizio di economato pag. 7

[Art. 10](#) Centri di spesa e casse interne autonome pag. 7

[Art. 11](#) Responsabilità dell'economo pag. 7

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di economato.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale è un dipendente di ruolo, in possesso della relativa competenza professionale.
3. Al dipendente di cui al comma 2 è corrisposta una indennità per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa contrattuale.

Articolo 2

Anticipazione del fondo economale

1. Il dirigente del "Servizio Finanziario", con apposita determinazione, assegna annualmente all'Economo una anticipazione non superiore a 200.000.= euro.
2. Su motivata segnalazione del Responsabile del servizio economato,

qualora l'anticipazione di cui al comma 1 risulti insufficiente, il Dirigente del "Servizio Finanziario" dispone un'ulteriore anticipazione dell'importo corrente.

3. Le somme anticipate devono essere versate su apposito c/c presso il tesoriere ed intestato "Provincia di Verona - Servizio Economato" ed utilizzate dall'Economo sia per prelevamenti in contanti o assegni bancari o bonifici od altre forme liberatorie.

Articolo 3

Spese ammissibili

1. Il servizio economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:

- a) acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;**
- b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;**
- c) spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;**
- d) riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio;**
- e) acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo; audiovisive, stampa quotidiana e periodica;**
- f) acquisto materiale per le pulizie;**
- g) spese abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R. e alle raccolte ufficiali delle Leggi e Decreti;**
- h) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;**
- i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;**
- l) spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi; spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, preventivamente autorizzate dalla Giunta o dal Responsabile**

del Settore-Servizio di appartenenza;

m) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;

n) spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente;

o) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;

p) anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del Responsabile del Servizio Legale;

q) rimborso spese per porto d'armi e simili al personale che esplica specifiche funzioni istituzionali, nonchè quelle di iscrizione e relativi rinnovi annuali relative al personale provinciale iscritto all'elenco speciale degli addetti agli uffici legali degli enti pubblici annesso all'albo degli avvocati;

r) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;

s) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;

t) spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;

u) inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;

v) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF., ecc...;

x) Rimborso piccole spese urgenti per il funzionamento dei servizi istituzionali.

z) Spese di accoglienza troupe televisive e giornalistiche per la divulgazione e promozione delle risorse turistiche del territorio (ex Aziende Promozione Turistica).

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in 1.500.= euro IVA esclusa. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate. Nessun limite è stabilito per le spese indicate alle lettere: l), o), p), r), s), t), u), v).

3. E' fatto divieto di acquistare tramite il Servizio Economato beni mobili che siano inventariabili in base alle disposizioni di cui al capo X del regolamento provinciale di contabilità.

Articolo 4

Modalità di effettuazione delle spese economali

1. L'Economo procede all'ordinazione delle spese mediante buono economale, previa verifica della copertura finanziaria della spesa richiesta. Non si utilizza il buono

4

d'ordine per spese fino a 50.= euro, IVA esclusa, che devono comunque essere documentate da fattura, scontrino fiscale o altro documento equipollente.

2. Possono richiedere l'effettuazione di spese tramite il Servizio Economato il Presidente della Provincia, il Presidente del Consiglio provinciale limitatamente alle spese di cui all'articolo 71 del regolamento provinciale per il funzionamento del Consiglio, il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Dirigenti o i Funzionari dagli stessi delegati.

Articolo 5

Modalità di pagamento delle spese economali

1. Previa apposizione a cura dell'Economo di apposito "visto di liquidazione" sulla fattura, nota spesa o altro documento equipollente, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle eventuali condizioni pattuite (qualità, quantità, prezzi) e con annotazione del pertinente intervento di bilancio, il pagamento è disposto dall'Economo stesso, con le forme liberatorie consentite dalle vigenti disposizioni di legge.

2. Alle richieste di pagamento sono allegate le fatture, note spese o altri documenti equipollenti, nonchè i "buoni d'ordine" in quanto necessari.

Articolo 6

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del Servizio, l'Economo tiene aggiornati, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, i seguenti registri

contabili:

a) giornale di cassa, numerato progressivamente e preventivamente vidimato dal

Dirigente del Servizio finanziario;

b) bollettario di buoni d'ordine;

c) bollettario per riscossioni entrate.

2. L'Economo rende il conto della propria gestione con cadenza almeno trimestrale e lo inoltra di regola entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza del trimestre, con tutte le documentazioni giustificative delle spese, al Servizio finanziario per il riscontro di regolarità contabile.

3. Il Dirigente del "Servizio Finanziario" effettua i riscontri di competenza e provvede di regola entro il mese di presentazione del rendiconto alla regolarizzazione contabile. Con l'approvazione del rendiconto, l'Economo ottiene il discarico delle somme rendicontate.

5

Articolo 7**Introiti di somme e depositi**

1. L'Economo è autorizzato alla riscossione di somme dovute alla Provincia quando sia ritenuto opportuno per ragioni di funzionalità dei Servizi, nonché dei depositi per spese contrattuali e diritti inerenti previsti da norme di legge.

2. L'Economo rilascia quietanza delle somme rimosse, mediante bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente e vidimati dal Responsabile del Servizio finanziario, per ciascun anno finanziario.

3. Le somme rimosse devono essere riversate alla Tesoreria della Provincia entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

Articolo 8**Riscuotitori Speciali**

1. Gli agenti contabili interni, ove incaricati quali riscuotitori speciali con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, versano in Tesoreria le somme rimosse in contanti o in numerario entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese ed inseriscono la relativa contabilizzazione nel rendiconto che sono tenuti a presentare ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni di cui al

regolamento di contabilità.

- 2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di 200 euro, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria anche prima dei termini previsti al comma 1. Se invece la giacenza non supera l'importo di 100 euro, il versamento può essere effettuato in unica soluzione entro il trenta del mese**
- 3. Le somme riscosse tramite conto corrente postale sono riversate alla Tesoreria della Provincia a cura dell'agente contabile riscuotitore con cadenza almeno quindicinale; il riversamento può avvenire anche mediante sottoscrizione da parte del medesimo di apposita richiesta di prelievo indirizzata al Tesoriere e controfirmata dal responsabile del servizio finanziario. L'importo delle somme riversate ai sensi del presente comma dovrà in ogni caso essere inserito nel rendiconto di cui al comma 1.**

6

Articolo 9

Vigilanza sul servizio di economato

- 1. Il dirigente del "Servizio Finanziario" è responsabile della vigilanza sul servizio di economato e può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa, anche oltre a quelle di spettanza dell'organo di revisione economico - finanziaria**

Articolo 10

Centri di spesa e casse interne autonome

- 1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento del dirigente del "Servizio Finanziario" sono istituiti autonomi centri di spesa e cassa interne affidati a Responsabili nominati, sentito l'Economo, dal Dirigente della struttura organizzativa di riferimento, che assumono la funzione di collaboratori esterni dell'Economo.**
- 2. Ai centri di spesa e alle casse interne di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni normative e regolamentari dettate per il Servizio Economato e quelle relative agli agenti contabili, in quanto compatibili.**
- 3. I collaboratori dell'economo sono tenuti a rendere il conto della loro gestione con cadenza almeno trimestrale, inoltrandolo all'economo di regola entro il giorno 5 del mese successivo alla**

scadenza del trimestre, con tutte le documentazioni giustificative delle spese.

4. L'economo, riscontrata la regolarità contabile dei rendiconti presentati dai propri collaboratori e della documentazione allegata, inserisce le risultanze degli stessi nel conto che deve presentare ai sensi dell'articolo 6, comma 2.

Articolo 11

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è responsabile dei fondi custoditi nella cassa economale e della corretta tenuta e conservazione dei registri e carte contabili.

2. L'Economo è tenuto a rendere il conto di cassa comprensivo dei rendiconti di cui all'art. 10 comma 1, entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico.