

# **PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA**

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 43 del 17/03/1993 e reso esecutivo dal CO.RE.CO. centrale di Palermo con decisione n.5973/5664 con la seguente modifica:  
art.4,  
comma 1 cancella le parole "con deliberazione della Giunta" sostituite con le parole "con determinazione del Presidente".

Con deliberazione del Commissario Straordinario, assunti i poteri del Consiglio Provinciale, n. 44 del 12/09/2001 sono stati modificati i seguenti articoli; art. 4, comma 1; art. 5, comma 3; art. 11, comma 1.

Il Regolamento modificato è stato reso esecutivo, ai sensi dell'art. 18, 6° comma della L.R. n. 44/1991 dal Segretario Generale in data 23/10/2001

Ripubblicato all'albo pretorio della Provincia dal 26 Ottobre 2001 al 10 Novembre 2001

## **ART. 1**

### **Servizio economale e riscossione diretta delle somme**

1. Per particolare esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, il pagamento delle spese d'ufficio necessarie e di non rilevante ammontare, è effettuato dal servizio economato.

2. Altresì è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a diritti di segreteria e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio.

3. Il Presidente della Provincia con propria determinazione provvede alla nomina di uno o più dipendenti autorizzati ad eseguire i servizi di cui al comma precedente.

4. I dipendenti nominati assumono nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

## **ART. 2**

### **Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

3. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

4. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

5. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute alla Provincia mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'Economo cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere

versate, previa emissione delle relative reversali di incasso, con cadenza quindicinale.

6. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" preventivamente vidimato dall'Economo e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte nell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

### **ART. 3**

#### **Responsabilità ed obblighi degli agenti contabili**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuiti.

3. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei responsabili, tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta, su proposta del responsabile del servizio di competenza.

4. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori e dei beni in carico. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal funzionario responsabile del servizio, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base ai fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

6. I riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione.

### **ART. 4**

#### **Disciplina del servizio di economato**

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con determinazione del Capo settore, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente all'area tecnica contabile, che nella qualità di "economo" svolge le funzioni di competenza

sotto la vigilanza del responsabile del settore finanziario, comma così modificato con la deliberazione commissariale n. 44 del 12.09.2001, adottata con i poteri del Consiglio Provinciale.

2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 2 e 3.

3. L'eonomo è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.

4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

## **ART. 5**

### **Competenze dell'eonomo**

1. La gestione amministrativa delle minute spese di ufficio compete all'eonomo nei limiti degli importi autorizzati, con apposita deliberazione di impegno a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.

2. L'autorizzazione può riguardare:

- a) spese per riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, impianti e locali di proprietà provinciale;
- b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, suppellettili attrezzature e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici ;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, non comprendibili nei contratti all'uopo in essere;
- e) spese per rilegatura di atti, registri ed altro;
- f) spese per la stampa di circolari, atti e documenti;
- g) spese di rappresentanza e pubbliche relazioni, previa emissione di buoni d'ordine, a firma del Presidente della Provincia per effetto della specifica competenza discrezionale nel riconoscere la spesa di rappresentanza come tali e sostenute nell'interesse dell'Ente caratterizzate da: omaggi floreali, regali di non rilevante valore, pubblicazioni, ed eccezionalmente rinfreschi e pranzi;
- h) indennità di missione trasferta e rimborso spese viaggi a dipendenti ed amministratori per missioni di durata non superiori alle 24 ore;
- i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- l) spese per abbonamenti a riviste e pubblicazioni periodiche elencate nell'apposito atto deliberativo della Giunta e nei limiti degli importi assegnati ;
- m) canoni di abbonamento audiovisivi;
- n) imposte e tasse a carico dell'Ente non prevedibili;
- o) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti ;
- p) spese per riparazione e acquisto attrezzature varie per lavori manutentivi per viabilità, edilizia e tutela ambientale;

3. Per le spese, per le forniture e per gli acquisti di importo fino a 1.500 Euro, IVA inclusa, l'affidamento è disposto dall'Economo, dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate, a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa, comma così modificato con la deliberazione commissariale n. 44 del 12.09.2001, adottata con i poteri del Consiglio Provinciale.

4. Nel caso in cui la spesa, IVA compresa, non sia superiore al trenta per cento dell'importo massimo stabilito al precedente comma e ricorrano particolari e giustificati motivi, l'affidamento può essere disposto direttamente a persona o impresa di fiducia.

5. Le ditte prescelte sono interpellate a mezzo di apposita lettera d'invito, contenente le informazioni circa la natura dei lavori e/o delle forniture da eseguire, sulla base del preventivo di spesa e foglio condizioni in ordine alle modalità di esecuzione ed ai termini contrattuali.

6. L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

7. Per le forniture può farsi ricorso al sistema offerta/prezzi; anche in tal caso dovrà tenersi conto della qualità del prodotto e del prezzo richiesto.

8. L'economo è altresì responsabile della tenuta, del coordinamento e della chiusura annuale degli inventari dei beni mobili, immobili e demaniali secondo le procedure di cui all' art. 69 del contestuale Regolamento di Contabilità.

## **ART. 6**

### **Elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia**

1. Allo scopo di garantire la scelta più idonea e conveniente per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori è istituito l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione.

2. L'elenco è approvato dalla Giunta e può essere aggiornato in qualsiasi momento.

3. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco devono riguardare l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

## **ART. 7**

### **Ordinazione, liquidazione e pagamento**

1. L'ordinazione delle spese economali, è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine, sottoscritti dal responsabile del servizio richiedente, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna a cura del fornitore o prestatore d'opera.

3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.

5. Il pagamento delle spese è disposto, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore da staccarsi dall'apposito bollettario contenente le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo,
- b) estremi dell'atto autorizzativo della spesa,
- c) estremi del mandato di anticipazione,
- d) n° e denominazione dell'intervento di bilancio cui va riferita la spesa,
- e) importo della spesa, in cifre e lettere,
- f) soggetto creditore,
- g) causale della spesa,
- h) estremi della fattura e del buono d'ordine,
- i) data del pagamento.

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

## **ART. 8**

### **Mandati di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli è disposta a favore dell'economista l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente per una trimestralità.

2. L'anticipazione trimestrale è contabilizzata a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.

3. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli atti d'impegno di cui al precedente articolo commi 1 e 3 ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale.

4. Le somme anticipate sono versate su apposito c/c presso l'Istituto di

credito che funge da tesoriere secondo le modalità previste dal contratto di tesoreria e prelevate mediante assegni bancari.

## **ART. 9**

### **Registri contabili e rendiconto delle spese**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa,
- b) bollettari dei buoni d'ordine,
- c) bollettari dei buoni di pagamento,
- d) riepilogo dei rendiconti presentati.

2. L'economo deve rendere il conto della propria gestione bimestralmente entro 15 giorni dalla scadenza del bimestre.

3. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi di bilancio provinciale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto.

4. Ai rendiconti devono essere allegate le quietanze rilasciate dai creditori, copia dei buoni d'ordine nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono normale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate, previa adozione dell'apposito provvedimento. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi, ad eccezione del rendiconto con scadenza al 31 dicembre.

6. Le disponibilità del fondo al 31.12 di ciascun anno sono versate nel conto della tesoreria a mezzo di ordinativi d'incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

## **ART. 10**

### **Verifica di cassa**

1. Nel corso di ogni trimestre e comunque ogni qualvolta se ne riconosca l'opportunità, il responsabile del servizio finanziario procederà alla revisione della cassa economale,, dei relativi registri e documenti, redigendo apposito verbale.

## **ART. 11**

### **Disponibilità**

1. L'economista non potrà tenere una disponibilità finanziaria superiore a 5.000 Euro, utilizzando all'uopo la cassaforte in dotazione. Le somme che eccedono l'importo di 5.000 Euro per cautela vanno depositate in c/c bancario, intestato allo stesso, nella qualifica, e a costo zero per l'Ente, presso lo stesso istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria, comma così modificato, con la deliberazione commissariale n. 44 del 12.9.2001, adottata con i poteri del Consiglio Provinciale.

## **ART. 12**

### **Beni di consumo**

1. L'Economista curerà la tenuta di appositi e distinti registri e schedario di carico e scarico per gli stampati, gli articoli di scrittoio e di cancelleria nonché dei beni vari di consumo occorrenti per i vari servizi.

2. Alla consegna dei vari generi l'Economista provvedere in base alle richieste formulate e vistate dai responsabili dei servizi su appositi bollettari a madre e figlia. La richiesta e la consegna deve essere limitata alle normali esigenze del servizio.

3. L'Economista, alla fine di ogni anno, deve compilare per i beni di consumo rendiconti finali riassuntivi debitamente corredati da pezzi giustificativi in modo da determinare la consistenza residuale del materiale.

Tali rendiconti saranno vistati dal responsabile del Servizio Finanziario.

## **ART. 13**

### **Anticipazioni speciali**

1. Rientrano tra le competenze del servizio di economato la gestione di anticipazioni speciali allo stesso devolute con atto deliberativo della Giunta orientate al soddisfacimento di alcuni servizi che per la peculiarità dei contenuti non sono riconducibili alla normale attività gestionale dei servizi stessi.

## **ART. 14**

### **Responsabilità**

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ricevuto legale discarico. E' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

2. All'Economista sarà corrisposto in aggiunta al normale trattamento

economico, una indennità mensile di rischio la cui misura sarà fissata con apposita deliberazione.

## **ART. 15**

### **Entrata in vigore**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, viene abrogato il precedente Regolamento per il servizio di Economato.