



PROVINCIA
DI ROMA

Regolamento Servizio di Economato

Adottato con delibera del Consiglio Provinciale:
Aggiornato con delibera del Consiglio Provinciale

n. 1111 dell'1 marzo 1995
n. 34 del 12 luglio 2010

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Funzione Economale

Per le spese di funzionamento degli Uffici e servizi per le quali si renda impossibile provvedere mediante le forme previste dal Regolamento dei contratti e per le altre spese di limitata entità di impegno, è consentito autorizzare aperture di credito con l'emissione di uno o più ordini di accreditamento a favore di funzionari all'uopo delegati per il pagamento di creditori.

ARTICOLO 2

Istituzione servizi economato

Per le specifiche esigenze degli Uffici Centrali e periferici e per gli effetti dell'art. 1 sono previsti Uffici di Economato ciascuno retto da un Funzionario Economo.

L'Economo provvede per:

- 1) le spese d'ufficio in senso stretto;
- 2) le minute spese.

ARTICOLO 3

Spese d'ufficio in senso stretto

Le spese d'ufficio comprendono:

1. spese postali, telegrafiche e spese contro assegno postale;
2. spese bollo registro, iscrizioni, visure, oneri fiscali, spese di genere che non ammettono dilazioni;
3. spese di registrazione contratti;
4. spese di pagamento di tasse varie per legge;
5. spese per acquisto di libri, pubblicazioni, giornali e riviste;
6. spese per inserzioni varie su quotidiani, sulle GG.UU., sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, laddove non previste negli specifici provvedimenti di appalto;

7. spese legali, per attività procedurali;
8. anticipazione delle spese di viaggio e indennità di trasferta o missione.

Per le dette spese l'Economo fornisce al Provveditorato tutti gli elementi per la predisposizione dei relativi atti revisionali.

Il provvedimento dispone le relative anticipazioni a favore dell'Economo con atti deliberativi.

ARTICOLO 4

Minute spese

Le minute spese per le quali è dato all'Economo di provvedere direttamente devono avere i requisiti dell'urgenza e della limitata entità.

Le spese per ciascun genere non devono superare l'importo di € 5.000.00, esclusa I.V.A., nell'arco della gestione mensile. Per genere si intende l'insieme delle spese aventi carattere omogeneo, elencate al presente articolo, comma 4.

Per minute spese si intendono quelle riportate nel seguente elenco suddiviso in generi comprendente ciascuno, più voci omogenee:

1. Pronti interventi per riparazioni di mobili, utensili arredi ed acquisto materiale occorrente;
2. Pronti interventi per riparazioni impianti illuminazione, in carenza di contratto di manutenzione;
3. Pronti interventi per riparazioni impianti telefonici ed idraulici ed acquisto materiale occorrente in carenza di contratto di manutenzione;
4. Pronti interventi per riparazioni macchine d'ufficio ed acquisto materiale occorrente in carenza di apposito contratto di manutenzione;
5. Interventi e riparazioni per lavori urgenti da effettuare negli immobili di proprietà provinciale od in locazione, salvo gli obblighi contrattuali e legali dei proprietari, ed acquisto materiale occorrente;
6. Acquisto arredi e macchinari per ufficio che rivestono carattere di urgenza e imprevedibilità;
7. Acquisto di stampanti e cancelleria, nei limiti delle forniture di urgenza e di modesta entità;
8. Riproduzione di disegni e fotocopie, in carenza di appositi contratti di fornitura;
9. Acquisto di materiali per pulizia per servizi igienici, disinfezioni, disinfestazioni e derattizzazione dei locali e piccoli interventi inerenti la pulizia dei locali che eccedono gli obblighi contrattuali della Ditta appaltatrice, ed in carenza di contratti di fornitura;
10. Piccola manutenzione e limitate riparazioni di automezzi e macchine provinciali, barche e natanti sempre in carenza di convenzioni con officine e carrozzerie specializzate;

11. Fornitura di pezzi di ricambio per l'officina provinciale, in carenza di contratto di fornitura e con autorizzazione del settore competente;
12. Lavaggio automezzi;
13. Spese impreviste per acquisto carburante e lubrificante, in carenza di contratto di fornitura;
14. Noleggio di automezzi occorrenti per il servizio della Provincia, dipendente da effettive temporanee necessità d'impiego;
15. Piccole spese per il servizio di amplificazione e registrazione, non comprese nel contratto di manutenzione ovvero in sua temporanea mancanza;
16. Spese concernenti copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti e simili, da affidare a terzi qualora non si possa provvedere con personale dipendente;
17. Spese relative a trasporti, traslochi e spedizioni;
18. Acquisto e riparazioni divise e vestiario da servizio, relativamente ad unità personale avente diritto, con carattere di urgenze ed imprevedibilità;
19. Spese connesse ad attività istituzionali e di rappresentanza svolte dagli Organi dell'Ente;
20. Lavori e provviste urgenti per piccola manutenzione edilizia e stradale in carenza dei contratti di manutenzione;
21. Rimborso e anticipazione spese pedaggi autostradali e spese tranviarie;
22. Spese per acquisti urgenti, somministrazione e fornitura di generi e materiali diversi occorrenti per il funzionamento degli Uffici ubicati nelle varie sedi o edifici di cui l'Amministrazione è responsabile a vario titolo, esclusivamente a seguito di disposizioni specifiche del Provveditorato con comunicazione immediata al Presidente;
23. Spese di funzionamento necessarie allo svolgimento dei corsi presso i centri provinciali di formazione professionale. Il limite di cui al comma 2 del presente articolo, in tal caso, deve essere inteso con riferimento a ciascun centro di formazione professionale;
24. Realizzazione di prodotti multimediali (CD, DVD, etc.). Diritti di utilizzo di brani musicali, immagini statiche o in movimento;
25. Creazione di siti e pagine web. Azioni di comunicazione sulla rete;
26. Realizzazione di oggetti di merchandising;
27. Spese connesse ad attività di allestimento di stand o altri spazi;
28. Distribuzione di materiali di comunicazione;
29. Spese di imballaggio e facchinaggio;
30. Spese relative alla comunicazione istituzionale ed alla promozione, informazione e diffusione sul territorio delle attività e delle iniziative della Provincia di Roma, dei suoi Organi ed articolazioni.

Le tipologie di spesa di cui ai punti 19, 24, 25, 27, 28, 30 sono estese anche al Regolamento in materia di funzionamento dei Gruppi Consiliari.

Il limite di cui al comma 2 si estende anche alle tipologie di spese elencate nell'art. 2, c. 4 del Regolamento in materia di funzionamento dei Gruppi Consiliari.

ARTICOLO 5

Modalità

Le minute spese vengono effettuate nel rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- ciascuna spesa deve riferirsi a fornitura, servizi o lavori che abbiano carattere omogeneo rispetto ai generi riportati nell'art. 4 del presente Regolamento;
- l'Economo, nell'arco della gestione suddivide le spese in relazione ai vari generi, di cui all'art. 4, comma 2;
- la spesa cui può far fronte l'Economo, nell'arco della gestione mensile, non deve superare per ciascun genere omogeneo e corrispondente alla voce di cui al presente regolamento, l'importo massimo di € 5.000,00 esclusa I.V.A.

Ove la previsione di spese superi il limite indicato l'Economo rimette gli atti al Settore Provveditorato o al Settore competente per i provvedimenti conseguenti.

Per gli acquisti, le forniture ed i servizi che si prevede possano eccedere il limite di L. 500.000 (ora € 258,23) di spesa, l'economo dovrà preventivamente interpellare più Ditte per ottenere le migliori condizioni in relazione alla qualità ed ai prezzi.

Tutte le spese devono essere documentate secondo le disposizioni legislative ed i regolamenti vigenti in materia. Per quelle spese per le quali non sia possibile una documentazione conforme ai regolamenti di contabilità e siano di importo non superiore a L. 30.000 (ora € 15,49), la prova della spesa sarà data dall'apposita dichiarazione rilasciata dal soggetto che ha effettuato materialmente la spesa.

Il Funzionario delegato è personalmente responsabile delle spese ordinate e della regolarità dei pagamenti disposti ed eseguiti.

I prelevamenti in contanti debbono essere limitati alle sole somme occorrenti per i pagamenti a favore dei creditori.

Le minute spese vengono effettuate dall'Economo in relazione a richieste redatte su appositi moduli firmati dai Dirigenti di Uffici o servizi.

Le ordinazioni devono essere fatte a mezzo di moduli ordinativi, da staccarsi da bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente e con la data di effettiva emissione, firmati dall'Economo.

ARTICOLO 6

Previsione Fabbisogno

L'Economo entro il 31 ottobre di ogni anno dovrà inviare al Settore Provveditorato la previsione di spese dei fabbisogni economici urgenti per l'intero esercizio al fine della determinazione da parte del Provveditorato dei provvedimenti conseguenti.

La Ripartizione Provveditorato comunica alla Ripartizione di Ragioneria per gli atti consequenziali tutti gli elementi utili per la compiuta previsione di spesa negli specifici capitoli di bilancio per l'intero esercizio.

L'erogazione delle somme da gestire dagli Economi avviene a mezzo di anticipazioni quadrimestrali o semestrali per quelle voci che hanno esaurito la disponibilità finanziaria e per le quali è stata accertata la necessità di reintegro.

La previsione annuale viene suddivisa in quadrimestri o semestri ciascuno dei quali sarà oggetto di apposita deliberazione della Giunta Provinciale predisposta dal competente Settore Provveditorato.

In forza delle dette deliberazioni vengono erogate le anticipazioni. Queste ultime sono graduate dalla Ripartizioni Provveditorato in relazione alle spese da sostenere dall'Economo nella gestione quadrimestrale o semestrale ed in quella mensile.

Le anticipazioni se quadrimestrali non dovranno, in alcun caso, superare un terzo del fabbisogno annuale suddiviso in relazione alle voci di bilancio ed ai correlativi capitoli e se semestrali, non superare la metà del fabbisogno annuale.

Le erogazioni mensili non potranno superare un dodicesimo del fabbisogno per ogni capitolo ed articolo in base al fabbisogno annuale sulla partita di giro secondo le norme del DPR n.° 121/79 art. 7 comma 2.

Le aperture di credito sono disposte dalla Giunta Provinciale con proprio provvedimento nel quale viene fissato l'ammontare in base alla previsione di spesa. Considerata la particolare natura delle spese esse rientrano nelle eccezioni contemplate dall'art. 6 L. 26/04/1989 n.° 155.

ARTICOLO 7

Reintegro dei Fondi Rendiconti

Al fine del reintegro mensile dei fondi l'Economo deve presentare ai Settori di Provveditorato e Ragioneria al termine della cadenza mensile, il rendiconto dettagliato delle spese sostenute contenente loro descrizione e la loro corrispondenza alle voci riportate nell'art. 3 per le spese di Ufficio e nell'art. 4 per minute spese.

La verifica dei documenti giustificativi, la corrispondenza sopraindicata nonché la corrispondenza alle voci alle entità dei fabbisogni e la giusta imputazione nei competenti capitoli di bilancio, avviene al termine della cadenza mensile e comunque, ai sensi dell'art. 51 del Regolamento di contabilità, entro il quadrimestre e semestre stabilito per il rendiconto.

E' fatto divieto di disporre apertura di credito per il pagamento di spese derivanti da contratti o comunque da atti di competenza della Giunta, nonché per il pagamento di somme per le quali siano già stati assunti impegni di spesa e per l'effetto noti il creditore e l'ammontare della spesa.

Per l'effettuazione delle spese di cui ai precedenti artt. 3 e 4 (spese di Ufficio e minute spese), l'Economo provvederà con il fondo assegnato utilizzando l'anticipazione mensile, di cui avrà la gestione e risponderà secondo le norme vigenti.

Qualora nel corso della gestione si determini una spesa imprevista e di importo ai limiti previsti agli artt. 4 e 5 alla quale non si può far fronte con le anticipazioni concesse in relazione ai fabbisogni, possono essere attribuiti all'Economo ulteriori fondi con specifico provvedimento della Giunta Provinciale entro i seguenti limiti:

- L. 15.000.000 (ora € 7.746,83) per servizi e forniture
- L. 30.000.000 (ora € 15.493,71) per lavori.

In tal caso l'Economo provvederà, anche superando il limite di spesa previsto nei precedenti articoli, seguendo le procedure del presente Regolamento, e interpellando, preventivamente per iscritto, almeno cinque Ditte.

Il provveditorato d'intesa con la Ragioneria, provvederà ai necessari adeguamenti delle voci di bilancio al presente Regolamento per la giusta imputazione di spesa.

Gli Economi per quanto di loro pertinenza, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto scarico con l'approvazione del rendiconto finale presentato: a tal fine viene adottata specifica delibera di Giunta predisposta dal competente Settore di Ragioneria.

ARTICOLO 8

Verifiche di Cassa

Le verifiche di cassa nei confronti degli Economi che abbiano avuto movimento di denaro sono effettuate ogni tre mesi dal Segretario Generale, (o Funzionario Amministrativo da lui delegato) e dal Capo Ragioniere (o Funzionario di Ragioneria da lui delegato).

Dalle verifiche di cassa si redigerà verbale in doppio esemplare, uno per gli atti di Ufficio, l'altro per l'Economo nei confronti del quale è stata effettuata la verifica accertando:

- a) il carico, distintamente per eventuali entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute dall'Economo;
- b) il discarico, per i versamenti di entrate e per i pagamenti eseguiti in conto delle anticipazioni suddette e regolarmente documentate;
- c) la giacenza di cassa corrispondente al saldo complessivo fra carico e discarico.

La verifica di cassa nei modi come sopra stabiliti, va comunque effettuata ogni volta che il funzionario assegnatario debba essere sostituito o quando si proceda alle consegne fra Presidente uscente e Presidente subentrante.

ARTICOLO 9

Rendiconto finale – Adempimenti Settori Provveditorato e Ragioneria

Il Settore Provveditorato verifica la regolarità della documentazione prodotta e la legittimità degli atti delle procedure nonché la congruità dei prezzi in ordine ai servizi e alle merci acquistate e rimette il rendiconto al Settore Ragioneria che accerta la giusta imputazione al bilancio.

Al termine dell'esercizio, l'Economo è tenuto a versare l'eventuale saldo delle somme ricevute in anticipazione.

La Ripartizione di Ragioneria provvederà a predisporre la deliberazione di approvazione del rendiconto in conformità all'art. 51 del Regolamento di contabilità al fine di dar discarico all'Economo delle somme ricevute.

ARTICOLO 10

Responsabilità

L'Economo, quale responsabile del servizio di cassa dell'economato, dovrà rendere conto delle somme in gestione a norma dell'art. 59, comma 2, L. 8/06/1990 n.° 142.

DELLE PROVVISTE IN GENERE E LORO DISTRIBUZIONE

ARTICOLO 11

L'Economo, nell'ambito e nei limiti dell'art. 4 cura l'acquisto di quanto necessari per il funzionamento degli Uffici e Servizi. Cura altresì la custodia e la conservazione delle provviste e delle forniture e dei mezzi acquistati o consegnati dal Settore Provveditorato o da altro Settore.

ARTICOLO 12

Per ogni articolo di consumo è prescritta l'imposizione di una voce separata negli appositi registri di carico e scarico in possesso dell'Economo o del Magazziniere o consegnatario.

ARTICOLO 13

I magazzinieri dovranno curare che tutti i materiali in loro consegna siano ordinatamente disposti, in modo che se ne possa seguire con facilità il movimento ed eseguire il controllo.

L'Economo è tenuto ad effettuare periodiche verifiche ai magazzini onde rendersi conto della buona conservazione dei materiali e della loro consistenza.

ARTICOLO 14

Per i generi di più largo consumo, non deperibile e per gli stampati, saranno costituite dall'Amministrazione scorte adeguate, da conservarsi presso i vari magazzini.

ARTICOLO 15

I fornitori devono effettuare le consegne dall'Economo ed a persona da questi autorizzata, nel tempo e nel luogo e con le modalità dall'Economo stesso stabilite o secondo i capitolati speciali di appalto.

L'Economo accertata la corrispondenza della fornitura alle condizioni pattuite rilasciata ricevuta delle quantità introitate, quindi invita immediatamente l'Ufficio competente ad emettere i giudizi ai fini dell'accettazione o della contestazione entro i termini di legge (n:° 8 giorni).

ARTICOLO 16

E' demandata all'Economo anche la sorveglianza per la migliore conservazione delle Opere d'interesse storico ed artistico situate negli immobili di proprietà provinciale od in locazione dell'Ente.

Esplica tale compito in collaborazione con il Dirigente Tecnico dell'Ufficio Restauri e Beni Culturali della Provincia di Roma sottoponendo personalmente a frequenti controlli le opere medesime, riferendo all'Amministrazione con urgenza tutte le volte che rilevi la necessità di revisione, di restauri e dell'effettuazione di installazioni protettive e di rafforzamento. Per le opere soggette a vincolo si provvederà a segnalare gli eventuali danni e pericoli alla Sovrintendenza alle Antichità e Belle Arti.

VIGILANZA SUL SERVIZIO DEL PERSONALE SUBALTERNO DEGLI UFFICI PROVINCIALI

ARTICOLO 17

L'Economo avvalendosi del coordinatore Servizi Anticamera e dell'Usciere più anziano, il quale a tale effetto è disposto, alle sue dipendenze organizza il personale subalterno, per quanto concerne i servizi, il rispetto dell'orario, la buona conservazione e l'uso integrale ed esclusivo della divisa, il mantenimento della pulizia e dell'ordine dei locali ed annessi, emanando all'occorrenza le disposizioni necessarie.

ARTICOLO 18

L'Economo, secondo i rispettivi regolamenti per la fornitura del vestiario formula le proposte per la fornitura al personale subalterno ed altro personale previsto dai succitati regolamenti.

Ne cura la consegna agli interessati, tenendo aggiornato uno schedario dal quale risulti per ciascun dipendente la descrizione dei capi dati in consegna e data della consegna stessa.

NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 19

Per tutte le funzioni relative alla gestione degli inventari si fa riferimento alla deliberazione n.° 3669 del 27/04/1989 avente per oggetto: "Regolamento concernente la tenuta dell'inventario generale, le gestione, l'uso dei beni mobili di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Roma".

In attesa che si addivenga alla compiuta attuazione della regolamentazione sopra indicata gli Economi nello svolgimento delle funzioni di cassieri-consegnatari, continueranno nell'attività già prevista del precedente regolamento per la tenuta degli inventari dei beni mobili cooperando con il Settore Provveditorato per la compiuta attuazione del nuovo Regolamento Inventariale di cui la succitata deliberazione consiliare n.° 3669 del 27/04/1989.