

Provincia Regionale di Enna

REGOLAMENTO PROVINCIALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Deliberazione. C.P. n. 24/03)

Art.1

Servizio di economato

1. E' istituito il servizio di economato provinciale in relazione alle norme di cui al T.U.E.L. 18 agosto 2000, n°267, i cui compiti ed organizzazioni sono disciplinati dal presente regolamento.

Art.2

Organizzazione dell'Ufficio economato

1. L'ufficio economato è inquadrato nel Settore – Provveditorato e Patrimonio – ed opera in relazione alle direttive date dal Dirigente di quest'ultimo.
2. Il servizio economato è affidato, con apposita determinazione dal Dirigente del Settore ad un impiegato di ruolo coadiuvato, eventualmente, da altro personale, in conformità al regolamento provinciale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso.
3. All'economato, spetta il trattamento economico, in relazione alla categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – enti locali.
4. All'economato spetta un'indennità per maneggio somme.

Art.3

Prestazione della cauzione

1. L'Economato è esonerato dall'obbligo della prestazione della cauzione a garanzia del servizio affidato, a norma dell'art.73 della legge di Contabilità approvata con R.D. 23/11/23 n°2440, potendo l'Amministrazione avvalersi della facoltà di operare ritenute previste da R.D.L. 19/11/39 n°295, in caso di danno accertato in via amministrativa, anche prima che intervenga il giudizio di conto.

Art.4

Responsabilità dell'economato

1. L'economato, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 comma 2 del T.U.E.L. 18 agosto 2000 n°267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile, di cui al comma precedente, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economato è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "Regolamento Provinciale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione Organica – norme di accesso".
3. L'economato non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale furono concesse.

Art.5

Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio d'ogni esercizio finanziario, un mandato d'anticipazione di **€25.000,00** per il fabbisogno di un trimestre. I relativi mandati verranno tratti sull'apposito fondo stanziato nel Bilancio al Titolo IV "Servi per Conto Terzi" - Capitolo Anticipazione di fondi per il - Servizio Economato.

2. Contestualmente alla destinazione della somma di cui sopra verranno assunte "prenotazioni di impegno" a valere su diversi interventi del servizio e nella entità che lo stesso Economista riterrà necessario per il regolare svolgimento del servizio per il trimestre. Ad esaurimento di anticipazione di **€25.000,00** ricevuta e comunque entro dieci giorni dalla fine del trimestre l'Economista presenterà il rendiconto della gestione con tutta la documentazione della spesa per sottoporla al controllo dell'Ufficio Ragioneria per ottenere regolare scarica.

Le somme non spese alla chiusura di un trimestre possono essere utilizzati per il trimestre successivo.

Per il reintegro della somma all'Ufficio Ragioneria provvederà a:

- Ad emettere reversale d'incasso sul Capitolo "Rimborso anticipazione di fondi per il "Servizio Economato" al Titolo VI - Servizio per conto terzi - della somma trimestrale residua con contestuale emissione di mandato di anticipazione trimestrale in favore dell'Economista sul titolo IV - Servizi per conto terzi - Capitolo "Anticipazioni di fondi per il Servizio Economato;
- Alla prenotazione di cui al precedente punto 2.

Con le stesse modalità si provvederà alla gestione del trimestre successivo e così per ogni trimestre fino alla chiusura dell'ultimo trimestre.

3. L'importo di ciascun pagamento non può superare **€ 1.000,00** IVA compresa.

4. Il provvedimento di anticipazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione d'impegno ai sensi del D.Lgs. n°267/2000.

5. Il buono d'ordine dell'Economista costituisce provvedimento d'impegno ai sensi del D.Lgs n°267/2000.

Art.6

Servizi demandati all'ufficio economista

1. L'economista provvede all'espletamento dei servizi demandatigli assicurando sempre la trasparenza, snellezza ed economicità degli stessi. In particolare i suoi compiti sono indicati nei seguenti punti:

- a) spese postali, telegrafiche;
- b) spese per atti (visura catastale, tipi mappali, planimetria ecc.);
- c) spese per atti lavori pubblici (parere igienico sanitario, nulla osta Vigili del fuoco ecc.);
- d) spese spostamento mobili;
- e) conservazione, manutenzione ordinaria, piccole riparazioni e trasporto di mobili di pertinenza provinciale;
- f) piccole riparazioni meccaniche, materiale di consumo, lavaggio ecc. per gli automezzi provinciali;
- g) acquisto di registri, stampati ed oggetti di cancelleria per gli uffici provinciali nonché di libri e riviste che interessano gli uffici stessi e quant'altro necessario per il funzionamento degli uffici.
- h) acquisto di materiale igienico sanitario e di pulizia occorrente sia per i locali adibiti ad uffici provinciali e per quelli che direttamente od indirettamente dipendono dall'Ente;

- i) acquisto, custodia e manutenzione del materiale (come tappeti, quadri, piante, materiale audiovisivo e sonoro ecc.) occorrente per addobbi in occasione di cerimonie e manifestazioni varie organizzate dalla provincia;
 - l) piccola manutenzione degli immobili adibiti ad uffici provinciale,
 - m) spese per inserzioni su quotidiani, abbonamenti e canone Rai TV;
 - n) spese di rappresentanza:
 - Sono incluse, tra le spese di rappresentanza quelle spese sostenute direttamente dal Presidente o da un suo delegato ufficiale quanto trovasi fuori sede purché esulino da quelle comprese nel trattamento di missione di pertinenza, quali riparazioni, guasti meccanici alle autovetture di servizio, spese per acquisto carburante in occasione di spostamenti fuori sede effettuati in auto dal Presidente o da un delegato ufficiale, pedaggio autostradale, nonché ogni altra spesa che il capo dell'Amministrazione ritiene utile sostenere, ma nel frattempo, indispensabile alla salvaguardia del decoro, della dignità e del prestigio dell'Amministrazione Provinciale;
 - o) l'espletamento di tutti gli altri incarichi ed incombenze non contemplati nel presente articolo, ma che comunque possono essere a loro assimilati, e che sono disposti dal Presidente della Provincia.
2. I pagamenti di cui al precedente comma 1. possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di **€ 1.000,00** IVA compresa.
E' vietato, qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza del predetto limite di spesa.

Art.7 Assegnazione di fondi all'Economo

1. Per l'espletamento dei compiti indicati nel presente regolamento, all'economo viene accreditata all'inizio dell'anno, con regolare mandato, una somma che costituisce il fondo economato di cui all'art.5.
2. Ogni trimestre, o quando l'anticipazione sia prossima ad esaurirsi, l'economo presenterà il rendiconto delle spese sostenute onde avere l'integrazione dell'anticipazione.
3. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute sino a quando non ne avrà avuto regolare scarico.

Art.8 Erogazione delle spese

L'economo provvederà alle piccole spese di ufficio di volta in volta che se ne manifesterà la necessità o a seguito di documentata richiesta da parte dei Dirigenti di Settore o dal Presidente.

Art.9 Registri dell'Economo

1. L'economo deve registrare, in ordine cronologico, i pagamenti effettuati e le riscossioni sia dell'anticipazione all'Economo (art.5) e sia delle piccole spese economato (art.7).
2. Il fondo cassa deve essere chiuso contestualmente ai vari rendiconti e le risultanze devono concordare con i rimborsi richiesti e con il contante in rimanenza.
3. All'approvazione di ogni rendiconto occorre dare atto che il libro cassa concorda con le risultanze contabili.
4. I registri devono essere sempre esibiti, da parte dell'economo, a richiesta del Presidente e dei revisori contabili.
5. L'economo deve tenere aggiornato il libro magazzino.

Art.10
Chiusura dell'esercizio

1. Qualora alla fine dell'esercizio, eccezionalmente, l'Economo risulti in credito, la Giunta Provinciale emetterà in favore dello stesso mandato di saldo, qualora risulti in debito, le somme rimaste sulle anticipazioni dovranno essere versate con regolare ordine di incasso alla tesoreria provinciale.

Art.11
Registro magazzino

1. L'economo deve tenere, regolarmente aggiornati, i registri di carico e scarico per ogni oggetto acquistato.
2. L'economo consegnerà il materiale in base a richiesta scritta firmata dal Dirigente del Settore.
3. L'economo deve custodire le richieste di cui al precedente comma che equivalgono a discarico nei suoi confronti.

Art.12
Tenuta aggiornamento e compilazione degli inventari

1. L'economo procede alla compilazione, aggiornamento e tenuta degli inventari secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
Ai sensi dell'art.67 comma 4 del Regolamento di Contabilità non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a **€100,00** ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature d'ufficio.

Art.13
Operazioni inventariali

1. Le operazioni inventariali demandate all'economo sono:
 - a) ricerca dei beni provinciali;
 - b) la classificazione dei beni della provincia;
 - c) la valutazione dei beni provinciali.
2. L'operazione di cui alla lettera c) ha importanza quando i beni vengono affidati a dei consegnatari e che sono chiamati al risarcimento in caso di danni da essi provocati al patrimonio provinciale.

Art.14
Valutazione dei beni provinciali

1. La valutazione dei beni provinciali si effettua con le modalità di cui all'art.230 comma 4, del T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. n.267/2000.

Art.15
Numero degli inventari

1. Il numero degli inventari e i modelli degli inventari sono i seguenti:
Mod. A- Inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura, ove si descrivono le strade, piazze, giardini, bastioni ecc.

Mod. B- Inventario dei beni immobili di uso pubblico per descrizione, che comprende il palazzo provinciale, gli edifici scolastici ecc.

Mod. C - Inventario dei beni immobili patrimoniali, che comprende fondi rustici e fabbricati, ecc.

Mod. D - Inventario dei beni mobili di uso pubblico che comprende l'arredamento destinato al servizio dei pubblici uffici.

Mod. E - Inventario dei beni mobili patrimoniali che comprende i titoli di rendita posseduti dall'ente.

Mod. G - Inventario dei debiti, oneri e altre passività che gravano sulla provincia.

Mod. F - Inventario dei crediti dell'amministrazione provinciale.

Mod. H - Riassunto generale degli inventari.

Mod. I - Inventario dei beni dei terzi.

Art.16

Aggiornamento degli inventari

1. L'economista come previsto dall'art.230 del T.U.E.L., provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari
2. L'aggiornamento deve riferirsi alla data del 31 Dicembre di ogni anno.
3. La Giunta provinciale con delibera da adottarsi entro il 31 Gennaio prende atto delle avvenute operazioni inventariali.

Art.17

Revisione straordinaria degli inventari

1. Il Presidente della Provincia, il collegio dei revisori dei conti possono richiedere la revisione straordinaria degli inventari.

Art.18

Forma degli inventari

1. Gli inventari possono essere analitici, qualora descrivono il bene inventariato in modo particolareggiato, comprendendo tutte le situazioni di fatto e di diritto che ad esso si riferiscono.
2. Gli inventari sono sintetici quando descrivono il bene in maniera riassuntiva.
3. Gli inventari devono essere firmati dal Dirigente del settore Patrimonio e dall'economista.

Art.19

Iscrizione e cancellazione degli inventari

1. L'iscrizione dei beni nell'inventario avviene: per acquisto di mobili, oggetti d'arte, libri, apparecchi, macchine per ufficio, ecc. sulla base di ordinativi che indicano anche il prezzo di acquisto firmati dal Dirigente.
2. Per la cancellazione dei beni dell'inventario occorre regolare verbale redatto dall'economista su proposta del consegnatario e controfirmato dal Dirigente.
3. Quando il mobilio e gli altri beni mobili, per vetustà o inidoneità all'uso, devono essere venduti, il Dirigente deve stabilire le modalità della vendita ed il relativo prezzo, sulla base di apposita relazione tecnica.
4. Il ricavato dei beni di cui al comma 3 deve essere versato alla tesoreria provinciale.

Art.20

Contrassegni inventariali sui beni

1. Su tutti i beni mobili di proprietà dell'amministrazione provinciale l'economista deve applicare ben visibili il numero che nell'inventario è stato assegnato al bene stesso.

Art.21

Rendiconto generale della gestione

1. L'economista ai sensi dell'art.233 del T.U.E.L. n.267/2000 deve presentare, entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione, redatto su modello approvato con il regolamento previsto dall'art.160 del T.U.E.L. n.267/2000.
2. Il conto viene revisionato dal settore ragioneria e trasmesso, per ulteriore revisione, alla commissione consiliare finanza e patrimonio ed al collegio dei revisori dei conti, che possono presentare in merito rilievi e proposte.

Art.22

Approvazione Regolamento

1. Il Presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dopo il riscontro tutorio.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme di cui al T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. n.267/2000.