



PROVINCIA DI VERCELLI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO/PROVVEDITORATO E DELLA CASSA ECONOMALE

Approvato dal C.P. con delibera n. 117 del 06.04.2004
Aggiornamento dei limiti di valore con delibera G.P. n. 5136 del 14.11.2005

SOMMARIO

PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 SERVIZIO PREPOSTO
- ART. 3 ECONOMO E CASSIERE ECONOMALE
- ART. 4 COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO

CAPO I CASSA ECONOMALE

- ART. 5 INTROITI DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
- ART. 6 SPESE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
- ART. 7 ANTICIPAZIONI
- ART. 8 ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE
- ART. 9 CUSTODIA VALORI E CASSA CONTO TERZI
- ART. 10 RENDICONTAZIONE MENSILE E CHIUSURA ESERCIZIO
- ART. 11 DOCUMENTAZIONE

CAPO II SPESE IN ECONOMIA E DI MODESTA ENTITA'

- ART. 12 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA
- ART. 13 SPESE IN ECONOMIA DI MODESTA ENTITA' E MINUTE SPESE
- ART. 14 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE SPESE MINUTE E DI MODESTA ENTITA'
- ART. 15 ALTRE SPESE IN ECONOMIA

DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 16 GESTIONE DI MAGAZZINO
- ART. 17 VIGILANZA
- ART. 18 DECORRENZA
- ART. 19 AGGIORNAMENTI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento stabilisce le funzioni del Servizio di Economato/Provveditorato e le relative modalità di svolgimento in conformità delle norme vigenti.
2. Il presente Regolamento disciplina il Servizio di Cassa Economale, in attuazione dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e del vigente Regolamento di contabilità della Provincia.
3. Il presente Regolamento disciplina, altresì, nell'ambito delle facoltà di acquisizione di beni e servizi in economia, normati da altro regolamento, l'esecuzione delle minute o modeste spese d'ufficio, da parte del Servizio Economato/Provveditorato.

ART. 2

SERVIZIO PREPOSTO

1. Il Servizio di Economato/Provveditorato, ai sensi dell'art. 16 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è istituito quale unità intermedia del Settore Finanze e Bilancio.
2. Nell'ambito del Servizio possono essere costituite unità di base quali unità operative interne che gestiscono specifiche competenze, ai sensi dell'art. 17 del surrichiamato Regolamento degli uffici e dei servizi.

ART. 3

ECONOMO E CASSIERE ECONOMALE

1. La qualifica di economo è attribuita al funzionario responsabile del Servizio.
2. L'Economo coordina il Servizio di Economato, al fine garantire il regolare ed efficiente andamento nell'osservanza delle disposizioni regolamentari e di legge che regolano le competenze attribuite.
3. L'Economo è preposto anche al Servizio di Cassa. Può essere coadiuvato da un Cassiere Economale.
4. L'organizzazione interna al Servizio Economale e l'individuazione del Cassiere per la gestione o il supporto alla gestione della cassa economale è di competenza del Direttore del Settore Finanze, sentito l'Economo.
5. Le modalità gestionali e la suddivisione dei compiti tra Economo e Cassiere per la tenuta della cassa sono disciplinate dal Direttore del Settore Finanze in accordo con i suddetti funzionari.

6. L'Economo ed il Cassiere Economale sono agenti contabili ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 4

COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Le competenze del Servizio di Economato sono sintetizzabili in due macro-aree:
- a) Eseguire riscossioni e pagamenti, entro limiti stabiliti, attraverso il Servizio di Cassa Economale;
 - b) Eseguire compiti ed adempimenti per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, quali in via esemplificativa ma non esaustiva:
 - acquisti ed approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento generale dell'Ente e degli Istituti scolastici provinciali, compresa la gestione dei contratti di utenza e degli appalti relativi;
 - specifici acquisti richiesti dall'Ente;
 - esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi prenotati;
 - la conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria, materiale informatico e di minuto consumo, tramite il magazzino economale;
 - la programmazione e la provvista nell'Ente e nelle scuole gestite dall'Ente di mobili, arredi e attrezzature varie occorrenti;
 - la gestione di altri servizi, suscettibili di conduzione in economia.

CAPO I

CASSA ECONOMALE

ART. 5

INTROITI DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

1. Il Servizio di Cassa Economale, in via esemplificativa ma non esaustiva, provvede alla riscossione di diritti, corrispettivi dei risarcimenti e piccole rendite patrimoniali occasionali, proventi derivanti da vendite occasionali di materiali dismessi di poco valore ed introiti diversi a titolo vario, quando non sia possibile effettuare l'introito tramite il Servizio di Tesoreria Provinciale e quando gli incassi non rientrino nella specifica competenza di altri uffici.
2. Gli importi riscossi devono essere versati presso la Tesoreria Provinciale nel rispetto della cadenza quindicinale e comunque non appena raggiungano l'importo di **€ 1.000,00**.

ART. 6

SPESE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

1. Il Servizio di Cassa Economale, in via esemplificativa ma non esaustiva, può provvedere al pagamento delle seguenti spese d'ufficio entro il limite massimo di **€ 3.000,00** IVA esclusa:
 - a) acquisti di stampati, cancelleria, materiale informatico e dotazioni d'ufficio;
 - b) acquisti, manutenzioni e riparazioni di mobili, macchine, attrezzature informatiche e telefoniche e beni simili;
 - c) spese postali, telegrafiche, carta e valori bollati;
 - d) riparazioni e manutenzione di automezzi provinciali, tasse di circolazione, acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - e) singoli acquisti di libri e pubblicazioni, giornali, riviste, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, ecc.;
 - f) canoni di abbonamento audiovisivi, noleggio di apparecchiature per l'organizzazione di spettacoli e pubbliche manifestazioni;
 - g) accertamenti sanitari del personale provinciale e materiale per la sicurezza;
 - h) pubblicità e diffusione di bandi e manifesti, spese di notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti, nonché spese legali di modesta entità;
 - i) servizi di facchinaggio, traslochi, pulizia e piccole manutenzioni, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - j) rimborso agli Amministratori delle spese di viaggio e indennità di missione, ai sensi di legge, comprese le spese di partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio, nonché per quelle occorrenti per l'organizzazione di tali iniziative e quelle di rappresentanza;
 - k) spese relative ai gruppi consiliari nei limiti determinati per ciascun gruppo;
 - l) anticipazione trasferite ai dipendenti, comprese le spese di partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio, nonché per quelle occorrenti per l'organizzazione di tali iniziative;
 - m) iscrizioni Albi professionali;
 - n) completamenti di capi di vestiario ed accessori al personale avente diritto;
 - o) tickets restaurant;
 - p) canoni demaniali, imposte e tasse a carico della Provincia ;
 - q) spese per concessioni edilizie, collaudi, allacciamenti, visure catastali ed altre spese analoghe disposte dal Settore Lavori Pubblici, premi assicurativi di beni provinciali;
 - r) addobbi per feste nazionali, cerimonie varie e approvvigionamento di quanto possa occorrere per ricevimenti offerti dalla Provincia, provviste di fiori, medaglie o doni in occasione di speciali manifestazioni o ricorrenze;
 - s) interventi di natura simile od avente carattere d'urgenza, di competenza di altri servizi, previa richiesta del Dirigente competente e visto del Direttore del Settore Finanze o di suo delegato.
2. E' vietato suddividere un pagamento al fine di eludere il limite di spesa di cui al primo comma del presente articolo.
3. Eventuali ampliamenti di competenze nell'utilizzo della Cassa Economale, sia per tipologia di spesa sia per entità, possono essere disposti con determinazione dirigenziale adeguatamente motivata, previo parere favorevole del Direttore del Settore Finanze in sede di visto di regolarità contabile.

ART. 7

ANTICIPAZIONI

1. Per fronteggiare le spese da eseguirsi per cassa, all'inizio di ogni esercizio finanziario, viene posta a favore dell'Economo provinciale, l'emissione di un'anticipazione.
2. Nel rispetto della disciplina interna di cui all'art. 3, comma 5, l'Economo, unitamente all'eventuale Cassiere Economale, è depositario e responsabile di tale somma, la cui entità è fissata con determinazione del Direttore del Settore Finanze e Bilancio in relazione al fabbisogno mensile.
3. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV della spesa "Servizi per conto di terzi".
4. Qualora l'Economo sia coadiuvato dal Cassiere Economale, le anticipazioni possono, in caso di necessità, essere disposte direttamente al Cassiere.
5. La surrichiamata determinazione dirigenziale costituisce, altresì, prenotazione di impegno a valere su tutti i capitoli del PEG in relazione ai quali siano in genere necessarie operazioni di cassa economale o di minute spese d'ufficio, per un importo presunto calcolato sulla base dei dati storici. In caso di necessità, le prenotazioni di spesa possono essere integrate in corso d'anno con analoghe determinazioni dirigenziali.
6. L'Economo non può effettuare delle somme ricevute in anticipo un uso diverso da quello per cui esse sono state disposte e, unitamente al Cassiere Economale, ne è personalmente responsabile sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
7. L'Economo e/o il Cassiere Economale possono essere individualmente autorizzati con determina del Dirigente del Settore Finanze a gestire parte delle somme avute in anticipazione mediante conti correnti bancari o postali "on line", al fine di limitare le procedure di pagamento diretto agli sportelli e di ottenere, nel contempo, maggiore sicurezza delle somme in custodia.
8. Il funzionario intestatario del conto corrente di cui al comma 7 del presente articolo è unico responsabile delle somme ivi depositate.

ART. 8

ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE

1. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da individuarsi di volta in volta dai Direttori di Settore interessati, previa determinazione, da rendicontare con imputazione ai capitoli di PEG del Servizio proponente l'anticipazione.
2. L'Economo o il Cassiere Economale riscuote l'anticipazione vincolata alla specifica fornitura o prestazione che ha motivato l'emissione del fondo, esegue i pagamenti necessari, provvede al ritiro ed alla verifica della documentazione ed alla presentazione al Direttore del Settore Finanze del rendiconto relativo.
3. Ove il fondo anticipato non risulti sufficiente, l'Economo o il Cassiere Economale può utilizzare, per il pagamento della differenza, i fondi anticipati per le spese di funzionamento di cui all'art. 7, se pertinenti e se capienti, ovvero richiedere un'integrazione dell'anticipazione straordinaria. Qualora, invece, il fondo risulti eccedente, l'Economo o il Cassiere Economale deve darne atto in sede di rendicontazione e versare l'eccedenza al Tesoriere dell'Ente, informando il Servizio proponente l'anticipazione specifica.

ART. 9

CUSTODIA DI VALORI E CASSA CONTO TERZI

1. Il Servizio di Cassa Economale è altresì preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa ma non esaustiva, le cauzioni provvisorie o le cauzioni definitive, il deposito temporaneo di marche da bollo, francobolli, tasse e spese di registro versate dalle ditte aggiudicatrici dei contratti dell'Ente.
2. L'utilizzo di tali somme viene predisposto tramite ordinativi (buoni di pagamento) emessi dal Servizio Contratti o dagli altri Servizi interessati ed è sottoposto a gestione e registrazione separata rispetto alla cassa economale (cassa conto terzi).

ART. 10

RENDICONTAZIONE MENSILE E CHIUSURA ESERCIZIO

1. L'Economo ed il Cassiere Economale presentano congiuntamente al Direttore del Settore Finanze il rendiconto delle spese effettuate, a cadenza mensile, e ciò al fine della reintegrazione dell'anticipazione ricevuta.
2. Il Direttore del Settore Finanze, riconosciuto regolare il rendiconto presentato, lo approva con determina dirigenziale, disponendo contestualmente la liquidazione delle spese e l'emissione dei mandati di rimborso a favore dell'Economo/Cassiere Economale, da imputarsi ai pertinenti capitoli di PEG.
3. Alla fine dell'esercizio, dopo l'effettuazione del rendiconto dell'ultimo mese, viene reintegrata l'interezza dell'anticipazione. Contestualmente viene rimborsata l'intera anticipazione riscossa con reversale sul rispettivo capitolo di partita di giro.
4. Analogamente in caso di sostituzione/cessazione dall'incarico, l'Economo/Cassiere Economale uscente provvede a rendicontare le operazioni effettuate fino a tale data. Riconosciuto regolare il rendiconto, viene reintegrata l'intera anticipazione, per poi essere integralmente rimborsata all'Ente.

ART. 11

DOCUMENTAZIONE

1. Per il regolare svolgimento del Servizio di Cassa Economale, i funzionari preposti devono sempre tenere aggiornato, anche ai fini di controllo:
 - a) Un registro giornaliero di cassa;
 - b) Buoni di incasso;
 - c) Buoni di pagamento;
 - d) Ordinazioni rivolte al prestatore della fornitura o servizio (buoni d'ordine)
 - e) Un registro per le annotazioni dei valori trattenuti a titolo di custodia (cassa conto terzi)
2. La documentazione di cui al comma 1 è tenuta normalmente su supporto informatico, con stampa giornaliera.

CAPO II

SPESE IN ECONOMIA E DI MODESTA ENTITA'

ART. 12

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. Il servizio di Economato, per l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente e delle scuole cui l'Ente deve provvedere, ove risulti poco appropriato per l'economicità amministrativa ricorrere al procedimento di selezione del contraente con gli ordinari sistemi di affidamento dell'evidenza pubblica, si avvale delle procedure in economia.
2. Le procedure in economia sono disciplinate da apposito Regolamento.

ART. 13

SPESE IN ECONOMIA DI MODESTA ENTITA' E MINUTE SPESE

1. Le procedure in economia, nell'ambito dei fondi stanziati nei pertinenti interventi di Bilancio e capitoli di PEG, individuano nel limite massimo di **€ 7.000,00** IVA esclusa, salvo le deroghe consentite dal Regolamento, l'ambito delle "minute spese" o delle "spese di modesta entità", da effettuarsi per fronteggiare le quotidiane esigenze di funzionamento dell'Ente, per cui si abbia urgenza di provvedere.
2. E' fatto divieto di ricorrere alle procedure in economia per prodotti e servizi per i quali esista un contratto di fornitura o di somministrazione in corso.
3. E' consentito al Servizio di Economato di effettuare procedure in economia per le tipologie di beni e servizi di cui all'art. 6, comma 1 del presente Regolamento.
4. Le richieste di acquisizione di beni e di servizi in economia da parte degli altri servizi dell'Ente devono essere effettuate per iscritto e controfirmate dal competente Direttore di Settore o suo sostituto.

ART. 14

MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE SPESE MINUTE E DI MODESTA ENTITA'

1. Per la scelta della ditta fornitrice del materiale, del "cottimista" o di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta di forniture di beni o servizi, qualora l'importo della spesa sia inferiore ad **€ 7.000,00** IVA esclusa, il responsabile del procedimento (Economo o altro funzionario del servizio), accertata la congruità del prezzo praticato, può ricorrere ad una sola ditta.
2. Il ricorso ad un'unica ditta è consentito anche nei casi di:

- forniture complementari effettuate presso il fornitore originario;
 - per l'acquisizione di beni singoli a titolo sperimentale;
 - nelle fattispecie di somma urgenza indicate nell'apposito regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia.
3. L'ordinazione a terzi, da parte del Servizio di Economato, della fornitura deve essere effettuata esclusivamente tramite "buoni d'ordine", debitamente sottoscritti dal Direttore del Settore Finanze o suo delegato.
 4. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi provvista, fornitura o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più provviste, forniture o servizi.
 5. Nel buono d'ordine, oltre agli elementi identificativi del bene o del servizio richiesto, deve essere indicato l'intervento di bilancio o il capitolo di PEG al quale viene imputata la spesa nonché la relativa prenotazione, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000.
 6. I buoni d'ordine sono emessi a valere sulle prenotazioni d'impegno per le minute spese d'ufficio, effettuate con la determinazione di cui all'art. 7, comma 4 del presente Regolamento o con relative integrazioni.
 7. Il buono d'ordine è l'unico titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione effettuata con il fornitore e deve essere obbligatoriamente allegato dallo stesso alle fatture di pagamento.

ART. 15

ALTRE SPESE IN ECONOMIA

1. Per la scelta della ditta fornitrice del materiale, del "cottimista" o di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta di forniture di beni o servizi, qualora l'importo della spesa sia compreso tra **€ 7.000,00** ed **€ 30.000,00**, IVA esclusa, il responsabile del procedimento (Economo o altro funzionario del servizio) individua la ditta previa indagine di mercato, anche via telefax o gara ufficiosa plurima, rivolta ad un minimo di tre ditte ritenute idonee, per settore merceologico o ramo di attività, anche senza preliminarmente deliberare a contrattare.
2. I preventivi dovranno contenere l'offerta economica, nonché la descrizione del bene o delle modalità di attuazione del servizio richiesto.
3. Le gare ufficiose possono essere espletate anche per via telematica "on line"
4. L'ordinazione della fornitura del lavoro o del servizio, sarà effettuata sulla base della determinazione dirigenziale di affidamento del lavoro, servizio o fornitura, con riferimento all'impegno di spesa ivi contenuto.
5. Per spese **superiori ad € 30.000,00** si seguono le modalità previste in merito dall'apposito Regolamento.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 16

GESTIONE DI MAGAZZINO

1. Viene tenuto un magazzino economale per la conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati, la cui gestione è affidata all'addetto di magazzino.

2. La contabilità di magazzino individua i carichi ed i scarichi dei materiali anche su supporto cartaceo.

ART. 17

VIGILANZA

1. Il controllo sul Servizio di Economato è effettuato dal Direttore del Settore Finanze.
2. Il Servizio di Cassa Economale è soggetto alle verifiche dell'Organo di Revisione, secondo la normativa vigente.
3. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore del Settore Finanze. L'Economo e il Cassiere devono tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.
4. Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico dell'Economo e/o del Cassiere Economale.
5. Quali agenti contabili l'Economo ed il Cassiere Economale rendono il conto annuale della gestione ai sensi della normativa vigente.
6. Compete, altresì, al Direttore del Settore Finanze e Bilancio, unitamente all'Economo, la vigilanza sulla gestione magazzino.

ART. 18

DECORRENZA

1. Il presente Regolamento esplica i suoi effetti dalla data di approvazione.

ART. 19

AGGIORNAMENTO

1. Qualora si renda opportuno, secondo la normativa vigente, la Giunta può aggiornare annualmente i limiti di valore indicati negli artt. 6, 13, 14 e 15.