



PROVINCIA DI
RIMINI

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

SULLA BASE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE
DAL TESTO UNICO IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DI CONSIGLIO PROVINCIALE NR. 3 DEL 27/2/2023

Sommario

Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento.....	1
Art. 2 - Organizzazione dell'Ufficio Economato.....	1
Art. 3 - Competenze affidate all'Ufficio Economato	1
Art. 4 - Fondo di anticipazione a favore dell'Economo	2
Art. 5 - Tipologia di minute spese e urgenti	2
Art. 6 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari	3
Art. 7 - Utilizzo della carta di credito	3
Art. 8 - Contabilità della cassa economale	3
Art. 9 - Trasmissione rendiconto alla Corte dei conti.....	4
Art. 10 - Riscossioni	4
Art. 11 - Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa	4
Art. 12 - Indennità di maneggio valori.....	5
Art. 13 - Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari	5
Art. 16 - Acquisto di beni e servizi con procedura sotto soglia – Rinvio	6
Art. 17 - Abrogazione di norme	6
Art. 18 - Entrata in vigore	6

Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il servizio di Economato nonché il servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

Art. 2 - Organizzazione dell'Ufficio Economato

1. L'Ufficio Economato è organicamente inserito all'interno del Servizio Economico Finanziario posto alle dirette dipendenze del Dirigente del Servizio e subordinatamente del Funzionario titolare della posizione organizzativa "Servizio Economico Finanziario".
2. La funzione di Economo viene attribuita dall'Organo Esecutivo dell'Ente a un dipendente di comprovata capacità e professionalità. Con il medesimo atto è designato un sostituto dell'Economo che ne assume temporaneamente le funzioni in caso di sua assenza od impedimento.
3. Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Economato anche le funzioni relative al provveditorato.

Art. 3 - Competenze affidate all'Ufficio Economato

1. Sono attribuzioni dell'Ufficio Economato della Provincia di Rimini:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Provinciali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti"
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
2. L'Economo, provvede anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi se necessario della collaborazione di altri uffici:
 - a) alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Provincia da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;
 - b) all'individuazione dei beni mobili fuori uso della Provincia da alienare, o da cedere gratuitamente a norma dell'art. 15 del presente regolamento;
 - c) alla conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
 - d) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei Servizi interessati per i servizi di "Provveditorato";
 - e) previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere precisate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
 - f) alla conduzione del "parco autovetture e macchine" curando la gestione dei veicoli di proprietà della Provincia, provvedendo all'acquisto, al noleggio, alla riparazione e manutenzione dei medesimi, su richiesta dei Responsabili dei Servizi interessati ovvero su iniziativa dell'Ufficio per gli automezzi non assegnati ai singoli Servizi;
 - g) alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
 - corrispettivi per la concessione in uso di strutture e immobili dell'ente;
 - rimborso spese copie atti;

- h) alla gestione del servizio di portineria e alla gestione delle prenotazioni e delle riunioni da tenersi presso le sale provinciali. A titolo esemplificativo non esaustivo rientrano nelle attività di gestione delle sale riunioni: coordinamento personale esterno addetto alla portineria, richiesta pagamenti, gestione fatturazione.

Art. 4 - Fondo di anticipazione a favore dell'Economo

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita con Determinazione del Dirigente del Servizio Economico Finanziario, un'anticipazione all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in E. 10.000,00 (diecimila/00) e che costituisce il presunto fabbisogno di 4 mesi per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5 del presente regolamento.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 7 "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del bilancio provinciale.
3. I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'anticipazione attribuita all'Economo all'inizio di ogni anno più i reintegri disposti durante l'esercizio non possono complessivamente superare l'importo annuo di Euro 30.000,00 (trentamila/00);
5. L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 5 - Tipologia di minute spese e urgenti

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 1.000,00 (mille/00), per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e per le tasse di circolazione (bolli auto);
 - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio provinciale, ecc.;
 - i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Provincia quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Servizio Economico Finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - j) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - k) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Presidente, dei consiglieri, della Consigliera di Parità, del Segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
 - l) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
 - m) rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - n) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 6 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi moduli predisposti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio Finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.
3. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
5. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno Finanziario, indicare il capitolo di bilancio e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Agente contabile che esegue il pagamento.
6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.

Art. 7 - Utilizzo della carta di credito

1. L'uso della carta di credito è limitato agli acquisti di beni e servizi il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente.
2. E' ammesso unicamente l'utilizzo di carte di credito pre-pagate rilasciate dal Tesoriere dell'Ente, con un limite massimo di ricarica fissato in € 1.000,00 (mille/00) ed il cui utilizzo concorre all'ammontare del limite annuo stabilito nel precedente art. 4.
3. Le spese da pagarsi attraverso la carta ricaricabile dovranno essere preventivamente autorizzate e impegnate con appositi atti del responsabile assegnatario delle risorse e dovranno contemplare anche i costi di ricarica della carta. Gli acquisti possono essere eseguiti esclusivamente dall'economista, che è tenuto a custodire segretamente le password, i codici Pin e ogni altro dispositivo di sicurezza relativo all'utilizzo della carta.
4. L'Ufficio Economato dovrà presentare trimestralmente, contestualmente alle altre spese economali il rendiconto delle spese sostenute, corredato dalla documentazione giustificativa della spesa al Servizio Finanziario, che predisporrà il mandato di pagamento a copertura. Le fatture e/o ricevute fiscali intestate alla Provincia di Rimini devono essere in regola con gli adempimenti per la gestione dell'Iva.
5. Ulteriori modalità e condizioni di utilizzo della carta sono stabilite dal contratto di adesione al relativo servizio.
6. L'Economista è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Ente, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa contabile.

Art. 8 - Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa, redatto utilizzando gli appositi moduli del gestionale di contabilità, sia tenuto costantemente aggiornato. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: il numero progressivo dell'operazione, la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il totale progressivo delle operazioni contabili.
2. Il Dirigente del Servizio Economico Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'organo di revisione Economico finanziaria ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
5. L'Economo può chiedere ogni mese il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Dirigente del Servizio Economico Finanziario opportuni rendiconti corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal cassiere, comunque con cadenza trimestrale deve provvedere alla richiesta di reintegro.
6. Il Dirigente preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
8. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 9 - Trasmissione rendiconto alla Corte dei conti

1. Come previsto dal Decreto Legislativo 26/8/2016, nr. 174 art. 139 che disciplina le modalità di presentazione e di deposito dei conti degli agenti contabili, l'Organo Esecutivo nomina l'Economo o il Funzionario titolare della posizione organizzativa "Servizio Economico Finanziario" responsabile del procedimento di trasmissione dei conti giudiziali alla competente sezione della Corte dei Conti.
2. Espletata la fase di verifica e controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto e previa parificazione, il responsabile designato deposita i conti degli agenti contabili e dei consegnatari dei beni, unitamente alla documentazione richiesta, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti, tramite il Sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziali (SIRECO).

Art. 10 - Riscossioni

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3 lettera g) del presente regolamento.
2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.
3. Le somme sono versate in tesoreria entro 15 giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme riscosse superino l'importo di € 5.000,00 (cinquemila/00);

Art. 11 - Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri previa loro formale nomina.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa". Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all’atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all’Economato e da questi al Dirigente.
6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l’individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria provinciale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell’ammancio, salvo l’eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell’eventuale reintegro.

Art. 12 - Indennità di maneggio valori

1. All’Economato o al cassiere se a quest’ultimo interamente demandata la gestione materiale della cassa economale compete l’indennità giornaliera di maneggio valori di cassa;
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all’art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000 e ssmii.
3. L’indennità, riconosciuta anche al sostituto Economato, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente cassiere o l’Economato sono adibiti al servizio di cui al comma 1.

Art. 13 - Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l’Economato provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili.
2. Sono iscritti nell’inventario, a cura del Servizio Economato, tutti beni mobili il cui valore è superiore ad € 200,00 (duecento/00).
3. I beni mobili vengono consegnati ai Dirigenti di ciascun Servizio, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall’Economato e dagli stessi incaricati-consegnatari.
4. I Dirigenti di ciascun settore sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Dirigente può individuare, all’interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
5. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati.
6. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Dirigente del Patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
7. L’Economato tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dalla Provincia, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

Art. 14 - Targhette di contrassegno

1. All’atto della formazione dell’inventario e, per ogni successiva acquisizione, all’atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d’inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all’oggetto, che reca la denominazione dell’ente. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all’apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria: attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba etc.; elettrodomestici inadatti all’etichettatura per modalità di impiego; i beni di interesse storico artistico per i quali l’etichettatura potrebbe comprometterne l’integrità; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici; le universalità di beni quali ad esempio gli arredi scolastici.

Art. 15 - Dichiarazione di fuori uso

1. I Consegnatari comunicano tempestivamente all'Economato i beni assegnati non più utilizzabili.
2. La cancellazione dei beni dall'inventario è curata dall'Ufficio Economato.
3. Qualora siano pervenute richieste per la cessione a titolo gratuito di beni dichiarati fuori uso l'Ufficio Economato potrà procedere alla concessione gratuita in coordinamento con l'Ufficio di Presidenza.
4. In presenza di più richieste di concessione a titolo gratuito l'assegnazione sarà effettuata tramite estrazione a cura dell'Ufficio Economato.
5. Qualora i beni dichiarati fuori uso presentino un valore economico si potrà procedere alla loro alienazione sia mediante cessione diretta al soggetto pubblico o privato richiedente sia tramite gara in presenza di più richiedenti.

Art. 16 - Acquisto di beni e servizi con procedura sotto soglia – Rinvio

1. L'Ufficio Economato può procedere ad effettuare acquisti con procedura sotto soglia, in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina dei contratti, al quale si rinvia.

Art. 17 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
2. Il presente regolamento abroga il precedente approvato con deliberazione di Consiglio provinciale nr. 28 del 19/06/1996 ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia configgente con le norme in esso contenute.

Art. 18 - Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e a qualsivoglia altro organismo il cui ordinamento e il cui funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti della Provincia.
3. Il presente regolamento e le successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione o di modifica.