



PROVINCIA  
DI AREZZO  
Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

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

**Approvato con delibera C.P. n. 113 del 20/12/2012**

## **Capo I**

### **Ordinamento Generale**

#### **Art. 1**

##### **Finalità del regolamento**

Il presente regolamento detta la norme per il funzionamento del Servizio di Economato Provinciale, nonché le modalità di svolgimento del servizio di Cassa Economale. Il Servizio Economato, di seguito indicato come Economato, è organicamente inquadrato nell'ambito del Servizio Finanze e Bilancio.

#### **Art 2**

##### **Oggetto del Servizio di Economato**

Il Servizio di Economato provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici, servizi ed istituti di competenza provinciale, alla manutenzione dei mobili e delle attrezzature, nonché alle altre funzioni ad esso attribuite dai regolamenti dell'Ente. I singoli servizi, cui il PEG attribuisce la disponibilità di autonomi capitoli di spesa, conservano la possibilità di disporre con autonomi atti di spesa del Dirigente responsabile.

## **Capo II**

#### **Art. 3**

##### **Attribuzioni specifiche**

Le attribuzioni dell'Economato Provinciale comprendono:



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

- La registrazione e la liquidazione dei diritti di segreteria;
- La programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, conservazione e manutenzione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse per le aree e servizi provinciali, ad esclusione degli arredi relativi agli istituti scolastici per i quali la Provincia provvede attraverso il proprio Servizio Pubblica Istruzione, ferma restando la possibilità per i singoli servizi di disporre dei capitoli del loro PEG per la provvista e la gestione delle loro attrezzature;
- L'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive delle strutture organizzative ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione ;
- La programmazione dei fabbisogni e la eventuale fornitura dei beni d'uso corrente , necessari per il funzionamento degli uffici, ferma restando la possibilità per i singoli servizi di disporre dei capitoli del loro PEG per la provvista e la gestione ;
- La programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione della carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento degli uffici provinciali, ferma restando la possibilità per i singoli servizi di disporre dei capitoli del loro PEG per la provvista e la gestione ;
- L'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:
  - a) comunicazione mediante l'uso del servizio postale;
  - b) commissione e acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;
  - c) acquisto o noleggio macchine fotoriproduttrici, informatiche, stampatrici, fax e relativi contratti di assistenza;
  - d) trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio;
- L'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, della Provincia, nonché il rimborso delle spese forzose agli amministratori;



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

- La fornitura, al personale avente diritto, dei buoni pasto;
- La fornitura dei bolli di circolazione per i mezzi di trasporto in dotazione all'Amministrazione, in collaborazione con il Servizio Officina/Autoparco;
- L'organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici provinciali affidati a Ditte appaltatrici o ad incaricati esterni;
- Il servizio di Cassa economale, disciplinato dalle norme di cui al capitolo IV.

### **Capo III**

#### **Procedure per gli approvvigionamenti**

##### **Art. 4**

##### **Modalità generali**

Nella programmazione dei fabbisogni e nella provvista di beni mobili, arredi, macchine, attrezzature, beni di consumo e fornitura di servizi, il Servizio di Economato opera secondo quanto disposto dal D. Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e dal regolamento per l'esecuzione dei lavori e forniture in economia vigente nell'Ente, nel rispetto dell'art. 26, comma 3 della legge 23/12/1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, dell'art. 1, commi 449 e 450, della Legge 296/2006, come modificato dall'art. 7 Legge 94/2012, e dell'art. 1 Legge 7/8/2012 n. 135 e successive modifiche ed integrazioni, utilizzando gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip Spa.

Nelle ipotesi, previste dalla legge, di mancato utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip Spa o delle centrali di committenza regionali, l'Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- I piani di fornitura;
- I preventivi analitici di spesa;
- I capitolati d'oneri per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza economale, nonché l'elenco delle Ditte da invitare;
- I disciplinari di patti e condizioni;



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

- Le proposte di deliberazioni per le autorizzazioni di spesa;
- L'espletamento delle gare;
- Le richieste preventive di offerte;
- Le trattative private dirette con i fornitori;
- Le procedure prescritte dalle disposizioni di legge in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;
- La costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria Provinciale, tramite il Servizio Ragioneria, e svincolo delle cauzioni, attinenti alle forniture di competenza Economale;
- Le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni, nonché le comunicazioni di non aggiudicazione o di esclusione dalle gare;
- I controlli sulla regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- La liquidazione delle spese effettuate;
- L'assistenza al collaudo;
- L'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte, con l'assistenza e l'intervento dei servizi legali dell'Ente.

## **Art. 5**

### **Disciplina dei contratti in economia**

Per la conclusione dei contratti relativi alle forniture e prestazioni in economia, l'Ufficio Economato opera secondo quanto disposto dal D. Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e dal regolamento per l'esecuzione dei lavori e forniture in economia vigente nell'Ente, nel rispetto dell'art. 26, comma 3 della legge 23/12/1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, dell'art. 1, commi 449 e 450, della Legge 296/2006, come modificato dall'art. 7 Legge 94/2012, e dell'art. 1 Legge 7/8/2012 n. 135 e successive modifiche ed integrazioni, utilizzando gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip Spa.



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

## **Art. 6**

### **Acquisti e servizi a mezzo economo**

Le richieste di acquisto di beni d'uso, di materiale d'ufficio e di oggetti mobili, attrezzature e strumenti per ufficio, nonché le richieste di modesta entità per servizi vari, devono essere inoltrate dai Servizi interessati al Servizio Economato, che nei limiti dei fondi di propria competenza, provvede direttamente.

Il Servizio Economato, per la gestione degli acquisti e dei servizi di competenza diretta, inoltra al Servizio Finanziario la richiesta di assegnazione annuale dei fondi necessari entro i termini stabiliti dal Regolamento di Contabilità, per la predisposizione del bilancio di previsione.

## **Art. 7**

### **Controllo delle spese**

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal responsabile del Servizio Economato, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente dal settore o dai settori destinatari, nel qual caso compete ai responsabili di settore di disporre tale accertamento.

Il responsabile del servizio Economato o i responsabili dei settori interessati verificano la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità o qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute. Qualunque contestazione deve pervenire all'economato entro 7 giorni dal ricevimento della merce o dall'esecuzione della prestazione.

Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del responsabile del settore, questo ne rimette copia al responsabile del Servizio Economato affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio vengono iscritte in inventario dei beni mobili, e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

Gli agenti contabili consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Dirigenti Responsabili di Servizio, ciascuno per il proprio Settore, così come meglio specificato al Capo V del presente Regolamento.

## **Art. 8**

### **Verifica e liquidazione delle fatture**

Le Ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all' Economato facendo riferimento all'ordinativo ed allegando copia dello stesso e della nota di consegna.

Per ogni fattura ricevuta l'Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
- regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- determina l'importo dovuto dalla Provincia e provvede alla sua liquidazione tramite attestazione di regolare esecuzione delle connesse prestazioni, da apporsi a tergo o in calce alle fatture, note o altri documenti fiscali.

Le liquidazioni, corredate dei documenti fiscali, devono essere trasmesse al Servizio Ragioneria affinché provveda al pagamento nei termini pattuiti, almeno 15 gg. prima della scadenza del documento.



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

## **Art. 9**

### **Pagamento delle spese**

Il pagamento delle spese derivanti dai contratti di fornitura di beni e servizi è effettuato di regola a mezzo mandato tratto sul Tesoriere Provinciale.

Eccezionalmente i pagamenti possono essere eseguiti tramite cassa economale, ai sensi del successivo articolo 17.

## **Art. 10**

### **Collaudo**

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere affidato ad un funzionario dipendente che non abbia diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura o prestazione, o ad un tecnico estraneo all'Ente.

Per quelle forniture per le quali è previsto, per legge, un collaudo all'atto dell'installazione, questo viene compiuto congiuntamente dall'installatore e dal Dirigente del Servizio Economato o da altro dipendente da esso appositamente delegato.

## **Capo IV**

### **Servizio di Cassa Economale**

## **Art. 11**

### **Oggetto del servizio**

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di non rilevante ammontare, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza alle esigenze funzionali dell'ente, indicate nel presente regolamento.

Provvede inoltre alla custodia dei valori e dispone, anche con l'ausilio di strumenti telematici, il pagamento dell'imposta di bollo occorrente ai vari uffici provinciali.



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

## **Art. 12**

### **Funzioni di cassiere**

Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento, sono svolte da un dipendente del servizio Economato, munito del Diploma di ragioniere o titolo equipollente, che ha qualifica di Economo e appartenente alla Categoria “D” e viene appositamente incaricato dalla Giunta con atto deliberativo.

Il funzionario predetto è tenuto a costituire, a garanzia, apposita cauzione che può essere costituita con deposito bancario vincolato a favore della Provincia o in titoli di Stato, oppure mediante fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da istituti ed aziende abilitate dalle disposizioni vigenti. Nelle prime due ipotesi gli interessi che maturano sulle somme e sui titoli depositati sono pagati agli interessati.

L'importo della cauzione dovrà essere stabilito, nel rispetto della legge, con la stessa Delibera della Giunta Provinciale di nomina dell'Economo Provinciale.

Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione dal servizio di cassiere, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite, tramite delibera della Giunta Provinciale.

L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al Servizio Economato un fondo in dotazione di € 37.000,00=, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche. Tale fondo è iscritto nel bilancio di previsione entrata al Titolo IV “Entrate per servizi conto terzi” e in quello della spesa al Titolo VI “Spese per servizi conto terzi”.

Al menzionato servizio potranno essere assegnati altri fondi in via straordinaria di volta in volta, mediante apposite deliberazioni di Giunta, e soggetti a rendicontazione.

Del fondo di anticipazione l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso.





PROVINCIA  
DI AREZZO  
Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa.

Il cassiere- economo risponde degli atti compiuti direttamente al Ragioniere Capo.

Il cassiere- economo è “agente contabile” a tutti gli effetti.

### **Art. 13**

#### **Riscossione delle entrate**

L'economista provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

1. Dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali ed ai diritti di segreteria;
2. Dai corrispettivi per servizi derivanti dall'uso di beni patrimoniali o sale di proprietà o da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria provinciale;
3. Da introiti occasionali non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria, essendo la stessa chiusa al pubblico.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro quindici giorni dalla loro riscossione presso la Tesoreria, previa emissione di apposite reversali di incasso.

Le riscossioni sono annotate in apposito registro, anche informatizzato.

Per la riscossione delle entrate di cui al presente articolo, l'Economista rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

### **Art. 14**

#### **Anticipazioni –Pagamenti di spese**

L'Economista è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, quando lo stesso deve avvenire **immediatamente**, secondo quanto disposto dal Dirigente del Servizio che ha ordinato la spesa, in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi provinciali, alle condizioni richieste dai fornitori e alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.



PROVINCIA  
DI AREZZO  
Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

Qualsiasi pagamento da parte del cassiere economale dovrà avvenire su ordinativo di pagamento redatto dal servizio interessato, firmato dal Dirigente del servizio e corredato della documentazione giustificativa.

Le fatture dovranno essere liquidate in via tecnica e contabile da parte degli uffici competenti e poi trasmesse all'Economato con i giustificativi allegati.

In caso di entità particolarmente modesta dell'importo (inferiore ad € 200,00=) sarà sufficiente per il Dirigente del servizio apporre la propria firma per approvazione sul documento giustificativo (scontrino) .

## Art. 15

### **Spese economali ammissibili**

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio provinciale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

#### **1) Acquisto beni:**

- A. Acquisto di materiale informatico, elettrico, elettronico, cancelleria, stampati, modulistica ed in genere materiale di consumo per i vari servizi ed uffici provinciali, in caso di necessità e urgenza ;
- B. Acquisto di materiale per allestimento stand, mostre e convegni;
- C. Acquisto materiale utilizzato dai cantonieri per manutenzione strade;
- D. Acquisto libri e pubblicazioni varie ;
- E. Rimborso benzine o gasolio per trasferte dipendenti, in caso di utilizzo di esercizi non convenzionati ;
- F. Acquisto piccoli complementi di arredo sotto la soglia inventariabile;
- G. Acquisto di quotidiani nel caso di somma urgenza, di esiguità della somma o quando comunque per altre motivazioni, non è possibile provvedere tramite mandato;
- H. Acquisto biglietti per ingresso mostre, manifestazioni, accesso ad iniziative varie, ed in generale per spese di ospitalità;



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

- I. Fornitura capi di vestiario ed accessori, nei limiti di quanto previsto dallo specifico regolamento per la fornitura divise personale dipendente;
- J. Acquisto materiale e piccoli ricambi d'auto per officina;
- K. Pagamento di materiale acquistato in contrassegno per il quale il fornitore espressamente richiede tale modalità' di pagamento;
- L. Acquisto generi alimentari per esercitazioni, per nutrimento animali selvatici ecc.;
- M. Acquisto piccoli omaggi per personalità';
- N. Acquisto registri e stampati,
- O. Addobbi, bandiere e gonfaloni per manifestazioni.

2) Prestazione servizi:

- A. Riparazione piccoli guasti ad impianti, materiali, mezzi meccanici di competenza provinciale, qualora per l'esiguità della spesa sia preferibile, opportuno o richiesto il saldo in contanti;
- B. Pagamento diritti di segreteria, concessioni edilizie, DIA, spese per verifiche impianti, spese di istruttoria, spese per deposito progetti, ritiro autorizzazioni, certificati destinazione urbanistica, visure, mappali ed ogni forma di certificazione o attestazione che la Provincia debba versare a Comuni, VVFF, Genio Civile, Catasto ed enti ed associazioni vari;
- C. Spese per collaudi, revisioni, tessere ACI automezzi provinciali;
- D. Versamento diritti SIAE per iniziative ;
- E. Spese postali per ritiro raccomandate e postacelere, per spedizioni urgenti, per utilizzo di corrieri ecc.;
- F. Spese per facchinaggi o trasporto materiali;
- G. Canoni di abbonamento radiofonici e televisivi;
- H. Spese sostenute per missioni e trasferte dai dipendenti provinciali, nei limiti di quanto disposto dall'apposito regolamento;
- I. Spese sostenute per missioni e trasferte dagli Amministratori provinciali, nei limiti di quanto disposto dall'apposito regolamento;



PROVINCIA  
DI AREZZO  
Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

- J. Spese per il funzionamento degli organi istituzionali, comprese piccole forniture effettuate al bar interno provinciale;
  - K. Rimborso delle spese effettuate dai Gruppi Consiliari e dalla Consigliera di Parità' nei limiti dei relativi regolamenti;
  - L. Rimborso pasti per gestione emergenza o calamità;
  - M. Piccole spese di manutenzione, servizi logistici, stampe, copie e fotocopie, lavanderia ecc. e in genere tutte quelle dei vari servizi ed uffici provinciali, quando ne sia riconosciuta la necessità' e l'urgenza da parte del Dirigente Responsabile;
  - N. Offerte pasti, spese ospitalità delegazioni e rappresentanze;
  - O. Spese per iscrizione e preiscrizione corsi dipendenti provinciali e amministratori;
  - P. Abbonamenti (solo da pagare con urgenza);
  - Q. Spese per pubblicazione G.U.R.I., B.U.R.T, affissioni ;
  - R. Prestazione di servizi urgenti per allacciamento o spostamento impianti o utenze, quando sia richiesto il pagamento in contanti;
  - S. Piccole spese di rappresentanza;
  - T. Pagamento assicurazioni per eventi sportivi o ricreativi.
- 3) Utilizzo di beni di terzi:
- A. Noleggio sale ed aule per convegni ed esami;
  - B. Noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per manifestazioni.
- 4) Trasferimenti:
- A. Rimborso a vari enti quota provinciale per cerimonie e commemorazioni varie.
- 5) Imposte e tasse:
- A. Acquisto francobolli e marche da bollo per stipula contratti e convenzioni ( se è esclusa la possibilità di avvalersi della convenzione per bollo virtuale);
  - B. Spese di notifica di atti giudiziari, iscrizioni a ruolo atti di citazione e ricorsi, deposito di memorie, pagamento contributo unificato ed in genere tutti i versamenti per spese legali di modesta entità;
  - C. Pagamento MAV quadrimestrale;



PROVINCIA  
DI AREZZO  
Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

- D. Spese di trascrizione e voltura espropri, locazioni, servitù ed in genere tutti i contratti a carico della Provincia;
- E. Pagamento bolli di circolazione mezzi di trasporto provinciali;
- F. Pagamento cartelle esattoriali solo nel caso di somma urgenza, ad esempio per la scadenza dei termini.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale di cui ai nn. 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, 1G, 1H, 1I, 1J, 1K, 1L, 1M, 1N, 1O, 2A, 2E, 2F, 2J, 2K, 2L, 2M, 2N, 2O, 2P, 2S, 2T, 3A, 3B, 4A, 5A, 5F è fissato in € **500,00=**.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale di cui ai nn. 2H e 2I è fissato in € **500,00=** per ogni dipendente o amministratore.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale di cui ai nn. 2B, 2C, 2D, 2G, 2R, 5B, 5E, è fissato a € **1.000,00=**.

Il limite massimo per le spese di cui ai nn. 2Q, 5C, 5D è fissato a € **10.000,00=**, trattandosi di spese obbligatorie per legge le cui tariffe sono stabilite a pena di sanzione.

## **Art. 16**

### **Compenso all' Economo**

Per il maneggio del denaro contante e dei valori e per i rischi ad esso connessi, all'Economo viene corrisposta un'indennità di rischio cassa giornaliera, che viene quantificata in base ai C.C.N.L. vigenti.

## **Art. 17**

### **Pagamenti effettuati in conto sospeso**

L'Economo è autorizzato a disporre di pagamenti in conto sospeso, nei limiti dell'anticipazione economale, da eseguirsi nei seguenti casi:

- Anticipazione di fondi agli assessori e ai consiglieri provinciali per spese di rappresentanza e per spese relative a missioni e trasferte, sulla base di appositi atti deliberativi;



PROVINCIA  
DI AREZZO  
Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

- Anticipazione di fondi al personale dipendente per spese relative a missioni e trasferte, sulla base di appositi atti autorizzativi;
- 1. Anticipazione di fondi ai responsabili degli uffici o servizi provinciali, sulla base di appositi atti autorizzativi (determinazioni o liquidazioni tecniche) per le spese effettuabili a norma dell'art. 15.

### **Art. 18**

#### **Pagamenti effettuati tramite mandato**

L'economista è autorizzato a disporre pagamenti tramite mandato al Tesoriere Provinciale, da eseguirsi nei seguenti casi e con i seguenti limiti:

- Spese postali e telegrafiche: dietro richiesta dell'Ufficio Ricezione Posta, nei limiti di € **20.000,00=** mensili, elevabili ad € **25.000,00=** solo in casi eccezionali (spedizioni urgenti, elezioni amministrative, chiusura esercizio a fine anno);
- Acquisto di quotidiani, riviste e pubblicazioni per Amministratori, Dirigenti ed Uffici provinciali autorizzati da apposita delibera di Giunta: nei limiti di € **3.500,00=** mensili.

### **Art. 19**

#### **Mancata tracciabilità delle spese economali**

Le spese effettuate dai cassieri che utilizzano il fondo economale nelle ipotesi di cui agli artt.15,17,18, sono escluse dagli obblighi di tracciabilità (CIG e conto dedicato), purché non originino da contratti di appalto.

### **Art. 20**

#### **Documento unico di regolarità contributiva**

Per le spese economali di cui agli articoli precedenti, si prescinde in caso di acquisto di beni e servizi dall'acquisizione del Documento Unico di Regolarità contributiva e/o di analogha dichiarazione sottoscritta dal fornitore sostitutiva di esso, trattandosi di acquisti effettuati in via eccezionale al dettaglio con modalità di pagamento per pronta cassa .



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

## **Art. 21**

### **Rendiconto delle spese economali**

Entro il giorno 10 del mese successivo il responsabile della Cassa economale presenta il rendiconto delle spese effettuate nel mese precedente, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, predisporre apposita determinazione dirigenziale, allo scopo di consentire il sollecito reintegro dei fondi di dotazione economale.

Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 Dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

## **Art. 22**

### **Contabilità di cassa**

Il Cassiere economale ha l'obbligo di tenere un Giornale Generale di Cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate tutte le operazioni di incasso e di pagamento ed il saldo generale di cassa.

## **Art. 23**

### **Responsabilità e controlli**

Il dipendente autorizzato ad espletare le funzioni di cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico, di cui al precedente art. 21.

Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e agli agenti contabili di diritto dalle leggi amministrative, ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Le verifiche ordinarie alla Cassa economale sono effettuate dal Collegio dei Revisori, alla presenza del Cassiere Economo, con cadenza almeno trimestrale. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale.



PROVINCIA  
DI AREZZO  
Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

Le verifiche straordinarie di cassa sono effettuate nei casi di cui all'Art. 224 D. Lgs. 267/2000 e possono essere eseguite in qualsiasi momento dal Dirigente del Settore Finanziario e dai Revisori dei Conti.

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende il conto della propria gestione su appositi modelli conformi a quelli approvati con il DPR n. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con determinazione Dirigenziale del Dirigente del Settore Finanziario.

Il Responsabile Finanziario ne curerà il successivo inoltro alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, corredandolo, su richiesta della Corte medesima, della documentazione giustificativa.

## **Capo V**

### **Art. 24**

#### **Consegnatari**

I beni mobili della Provincia sono assunti in carico da dipendenti denominati Agenti contabili - consegnatari.

Le funzioni dell'Agente contabile - consegnatario sono esercitate dai Dirigenti titolari dei rispettivi Servizi. In caso di assenza del titolare, la funzione di consegnatario viene assunta automaticamente e responsabilmente da chi sostituisce di fatto o legalmente il titolare.

Non è ammessa la possibilità di delegare le proprie funzioni dai consegnatari a dipendenti, ove ciò avvenisse rimane ferma in ogni caso la personale responsabilità dei consegnatari indicati nel presente regolamento.

### **Art.25**

#### **Compiti dei consegnatari**

Ai consegnatari è affidata:

- La conservazione e la tenuta dei mobili e degli arredi e strumenti d'ufficio, di macchine e più genericamente di tutto ciò che costituisce la dotazione dei propri Servizi.





PROVINCIA  
DI AREZZO  
Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana

- Conservazione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, registri e carta di qualunque specie.
- Trasmissione al Servizio Economato delle variazioni intervenute nel corso dell'anno.
- Trasmissione al Servizio Economato, entro il 30° giorno dalla chiusura dell'esercizio finanziario di resa del conto, su appositi modelli conformi a quelli approvati col DPR n. 194/1996.

#### **Art.26**

##### **Inventario**

I beni mobili sono dati in consegna con appositi Inventari, aggiornati annualmente. Gli inventari sono redatti in triplice esemplare di cui due, una volta sottoscritti dai Consegnatari, vengono conservati presso il Servizio Finanze – Economato, per i dovuti obblighi di legge e una copia conservata dagli stessi agenti consegnatari, che sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto il discarico.

#### **Art.27**

##### **Carico e scarico Inventario**

Le iscrizioni in inventario dei beni mobili sono effettuate dal Servizio Economato utilizzando, per il carico, la liquidazione tecnica con fattura allegata, mentre per lo scarico è sufficiente una comunicazione scritta con la dovuta motivazione. Se lo scarico riguarda molteplici beni, si rende necessario un prospetto con l'individuazione dei beni, per mezzo del n. etichetta e/o n. cespite, come disposto dal successivo articolo.

In ogni caso tutte le predette iscrizioni, devono essere firmate dai dirigenti titolari dei Servizi, in qualità di consegnatari dei beni.

#### **Art.28**

##### **Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili**

Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il consegnatario è tenuto a trasmettere il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

dell'esercizio prossimo alla scadenza. Ogni comunicazione successiva a tale data, inciderà sull'inventario dell'anno successivo.

Il prospetto deve porre in evidenza la quantità, il n. etichetta o il cespite dei beni mobili oggetto di variazione in diminuzione, con la relativa motivazione. Il prospetto sarà il presupposto necessario per la cancellazione o scarico dall'inventario. Lo scarico può riguardare beni mobili fuori uso, perché obsoleti e non riparabili, per trasferimento ad altro Servizio, per cessione gratuita ad altra persona giuridica e scarico per furto. Il discarico per furto, deve essere obbligatoriamente corredato dalla necessaria denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza o ai Carabinieri.

#### **Art.29**

##### **Cambiamento del consegnatario**

In caso di cambiamento del consegnatario, la consegna dei beni deve effettuarsi sulla base di un apposito verbale, redatto in più esemplari, di cui uno rimane conservato dal consegnatario subentrante, uno è rilasciato al consegnatario uscente e l'altro dovrà essere conservato nei registri inventariali presso l'Ufficio Economato, dopo aver disposto i necessari aggiornamenti.

#### **Art.30**

##### **Particolari competenze dei consegnatari**

Le richieste di mobili, macchine, attrezzature e di quanto altro possa occorrere al servizio, deve essere rivolta al Consegnatario. Egli cura che le riparazioni, le manutenzioni e le minute forniture autorizzate siano debitamente eseguite. La dislocazione dei mobili può essere cambiata solo dai consegnatari.



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

## Capo VI

### Art. 31

#### **Spese di rappresentanza- Definizione**

Sono spese di rappresentanza della Provincia quelle fondate unicamente sulla obiettiva esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e accrescere il ruolo, il prestigio e l'interesse di ambienti e soggetti qualificati, per gli innegabili vantaggi che derivano in favore della collettività.

### Art. 32

#### **Soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza dell'ente**

Allo scopo di perseguire, nell'ambito dei propri fini istituzionali un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine ed allo scopo di far conoscere la propria attività istituzionale la Provincia assume a carico del Bilancio oneri derivanti da obblighi di relazione e da doveri di ospitalità, spese in occasione di visite di personalità o delegazioni italiane o straniere, incontri di lavoro, manifestazioni o iniziative in cui la provincia risulti fra gli enti organizzatori, inaugurazioni di opere pubbliche cerimonie e ricorrenze.

Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto della Provincia i seguenti soggetti:

- Presidente
- Vice presidente
- Presidente del consiglio provinciale
- Assessori e Consiglieri nell'ambito delle rispettive competenze

per il tramite del responsabile del servizio competente, previa verifica della disponibilità di bilancio e dell'assunzione dell'impegno di spesa.

L'acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della Giunta e del Consiglio o di altre riunioni degli Amministratori, non sono considerate spese di rappresentanza, ma bensì "spese di funzionamento".



PROVINCIA  
DI AREZZO  
*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

### **Art. 33**

#### **Concessione di anticipazioni e pagamento fatture**

Le spese di rappresentanza, per motivate esigenze organizzative e di urgenza, possono essere anticipate dall'Economo, secondo la disciplina del presente Regolamento.