



**PROVINCIA DI RAVENNA**

***REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO  
ECONOMATO***

**N. 5**

**(Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale  
n. 38 del 28 settembre 2018)**

## INDICE SOMMARIO

<b>Art. 1</b>	<b>Oggetto e contenuto del regolamento</b>	<b>pag 3</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Ordinamento e dotazioni dell'Economato</b>	<b>pag 3</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Indennità per maneggio valori</b>	<b>pag 3</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Competenze affidate al servizio Economato</b>	<b>pag 3</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Fondi di anticipazione a favore dell'Economo</b>	<b>pag 4</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Tipologie di minute spese</b>	<b>pag 4</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Limiti e procedure d'acquisto delle spese minute ed urgenti</b>	<b>pag 5</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Contabilità della cassa economale</b>	<b>pag 6</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Incassi e versamenti</b>	<b>pag 7</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Anticipazioni provvisorie</b>	<b>pag 7</b>
<b>Art. 12</b>	<b>Rimborso danni automezzi di proprietà di amministratori e dipendenti</b>	<b>pag 7</b>
<b>Art. 13</b>	<b>Reintegro delle anticipazioni provvisorie</b>	<b>pag 8</b>
<b>Art. 14</b>	<b>Responsabilità e controlli</b>	<b>pag 8</b>
<b>Art. 15</b>	<b>Sanzioni Civili e Penali</b>	<b>pag 8</b>
<b>Art. 16</b>	<b>Disposizioni finali</b>	<b>pag 8</b>

## **Art. 1**

### **Oggetto e contenuto del regolamento**

Il presente Regolamento, predisposto in osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "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 per l'effettuazione di spese per le quali si renda necessario il pagamento diretto per cassa o il pagamento anticipato rispetto alle procedure ordinarie.

L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi sui fondi assegnati con il P.E.G., qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- b. non rilevante ammontare della spesa, di norma non superiore a 500,00 euro IVA esclusa.

## **Art. 2**

### **Ordinamento e dotazioni dell'Economato**

L'Economo, inquadrato nella qualifica funzionale minima C, è responsabile della cassa economale.

Il servizio di economato è inserito all'interno del settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti, servizio Provveditorato.

Il numero e le categorie funzionali del personale addetto al Servizio sono stabiliti negli atti e provvedimenti di pianificazione generale dell'Ente.

La vigilanza sull'attività svolta dall' Economato è affidata al Dirigente del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti, che può designare, all'interno del settore, persona incaricata della sostituzione del Responsabile del servizio di cassa economale, in caso di assenza o impedimento temporaneo dello stesso.

Per la custodia della somma consegnata, ai fini della gestione temporanea della cassa, deve essere messa a disposizione una cassaforte.

La struttura, per un suo miglior funzionamento, utilizza idonei programmi applicativi, nell'ambito del sistema informatico dell'Ente, sia per la tenuta delle scritture contabili (Giornale di Cassa, Modello 23 "Gestione Anticipazione piccole spese", Modello 21 "conto dell'Agente Contabile"), che per la gestione contabile e di cassa.

## **Art. 3**

### **Indennità per maneggio valori**

All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è stabilita in sede di contrattazione integrativa decentrata, entro i limiti di cui all' art. 70 bis del CCNL 21 maggio 2018.

## **Art. 4**

### **Competenze affidate al servizio Economato**

L'Economo ha la responsabilità diretta della cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge; e può provvedere, altresì, ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a. alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo di anticipazione;
- b. alla alienazione dei beni mobili fuori uso dell'Ente;

- c. alle ordinazioni di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura;
- d. agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate a cura dei Responsabili richiedenti, e, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG;
- e. alla gestione delle autovetture del parco auto provinciale per quanto riguarda la tassa di proprietà, le revisioni, i carburanti;
- f. agli acquisti che si rendano necessari per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali dei settori e che, senza l'effettuazione dei quali, possa derivare un danno per l'Ente;
- g. agli anticipi di spese per trasferte e missioni degli Amministratori, (Assessori, Consiglieri), del Segretario Generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'Ente;
- h. alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
  - diritti di segreteria;
  - rimborsi costo stampati;
  - proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso.

L'Economo, quale agente contabile, può avere, altresì, competenze per la gestione di valori diversi dal denaro, ma ad esso assimilabili, quali i buoni pasto ecc.

La gestione comporta la tenuta di un registro di "Carico e Scarico" per la contabilizzazione di tali valori e per la relativa rendicontazione.

#### **Art. 5**

##### **Fondi di anticipazione a favore dell' Economo**

All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con disposizione del Dirigente del Settore Risorse finanziarie, Umane e Reti, all'inizio di ogni anno, una anticipazione di 30.000,00=, a valere sull'apposito capitolo "Anticipazione di fondi per il servizio economato del bilancio provinciale", di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata o diminuita, su disposizione del Dirigente stesso.

L'Economo provvede ad impegnare, all'inizio dell'esercizio, mediante determinazione dirigenziale, i fondi necessari per il sostentamento delle spese di economato direttamente sui pertinenti capitoli di PEG.

L'Economo non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme da quello per il quale è stato concesso.

Il pagamento delle spese, da parte del servizio di cassa economale, con i fondi ricevuti in anticipazione, avviene su richiesta motivata, e sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dall'Ente (fatture, note, scontrini ecc.).

#### **Art. 6**

##### **Tipologia di minute spese**

Il Servizio di Cassa Economale fa fronte a minute spese d'ufficio, di modico valore, aventi carattere urgente e indifferibile, non programmabili, necessarie per il funzionamento dei servizi, di regola liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento sui relativi capitoli di bilancio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):

- a. spese per acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili (macchine ed attrezzature in genere), nonché per acquisto di utensili, arredi e complementi;
- b. spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- d. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio;
- e. spese per acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche e giuridiche;
- f. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- g. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge sulla Gazzetta Ufficiale, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali ecc.;
- h. spese per articoli di mesticheria, ferramenta e prodotti chimici, prodotti alimentari e servizi di ristorazione, prodotti farmaceutici, articoli sanitari, articoli di merceria;
- l. spese per pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- m. spese per acquisti urgenti e fuori taglia di vestiario per il personale avente diritto;
- n. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc.;
- o. spese per fornitura carburanti e varie di gestione automezzi e macchine operatrici dei servizi provinciali (compresi i pedaggi);
- p. ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sotto indicati.

Le forniture di tali beni e servizi sono eseguite su richiesta scritta, presentata dai singoli settori/servizi.

Eventuali deroghe per pagamenti non previsti dal precedente 1° comma dovranno essere autorizzati dal Responsabile del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti o da persona dallo stesso incaricata.

#### **Art. 7**

##### **Limiti e procedure d'acquisto delle spese minute ed urgenti**

Le spese di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità di acquisto:

1. per ogni spesa deve sussistere un fondo economale, o apposito impegno di spesa del settore richiedente;
2. ciascuna spesa deve avvenire mediante acquisto diretto, senza presupposto di tipo contrattuale;
3. ogni fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate, nel limite massimo di 500,00 I.V.A. esclusa.
4. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

L'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori individuati quali ditte idonee, dopo verifiche di mercato.

Prima di disporre l'effettuazione della fornitura l'Economo accerta che le richieste avanzate rientrino nella tipologia di cui al precedente articolo "Tipologia di minute spese", e che sussistano le relative disponibilità dei fondi.

#### **Art. 8**

##### **Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari**

Spetta all'Economo effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate all'art. 6, attuando la procedura di seguito indicata:

1. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste scritte che potranno essere prodotte con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, o l'anticipazione per spese conto ente, la data e la firma del richiedente che autorizza la fornitura descritta, con l'indicazione di apposito impegno cui imputare la relativa spesa, ove non sussista un apposito fondo economale;
2. Per ciascuna spesa la cassa emette un buono di pagamento, corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, riportare il capitolo e l'oggetto del capitolo di bilancio/PEG, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa, e deve essere sottoscritto dall'agente contabile che esegue il pagamento;
3. Ai buoni di pagamento sono allegati la richiesta di fornitura o di servizio e i documenti giustificativi della spesa regolari agli effetti fiscali. I buoni emessi vengono conservati presso la cassa economale fino alla trasmissione, unitamente al rendiconto mensile, alla Ragioneria-Ufficio mandati.
4. La movimentazione delle somme e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale 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' AVCP n. 4/2011, né all'acquisizione della certificazione di regolarità contributiva, (DURC), come si deduce dalle circolari n. 59 del 28 marzo 2011, e n. 22 del 24 marzo 2011 rispettivamente INPS e INAIL.

#### **Art. 9**

#### **Contabilità della cassa economale**

Per la gestione del servizio di cassa economale è possibile avvalersi di apposito supporto informatico, inserito sul programma di contabilità della Provincia.

All'Economo, nell'ambito della contabilità della cassa economale compete la tenuta delle seguenti scritture contabili:

- a. il giornale di cassa, che deve essere tenuto costantemente aggiornato. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti, le anticipazioni, gli incassi, le riscossioni comunque effettuate, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto o fornitore al quale è stato fatto il pagamento, l'importo che viene pagato, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa, le entrate e le uscite giornaliere;
- b. il Modello 23 "Gestione Anticipazione piccole spese" relativo alla gestione dei pagamenti/rimborsi, e delle restituzioni delle anticipazioni;
- c. il Modello 21 "Conto della Gestione dell'Agente Contabile" relativo alla gestione degli incassi e versamenti per conto dell'Ente.

Il Dirigente del Settore Risorse Finanziarie, Umane e Reti può effettuare verifiche di cassa, e procedere altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell' Economo.

La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell' art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.

L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con l'anticipazione di cui all'art. 5, presentando, di norma alla fine di ogni mese, al Dirigente del Settore il rendiconto delle spese economali sostenute, allegando allo stesso i buoni di pagamento, debitamente quietanzati, sottoscritti dallo stesso Economo e dal Responsabile del Servizio, e tutta la documentazione, fiscale e non, che si riferisce ai pagamenti effettuati.

Il Dirigente preindicatedo, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro delle anticipazioni tramite l'emissione dei relativi mandati. Dopo la riscossione dei

mandati, si procede al caricamento degli stessi e quindi all'automatica regolarizzazione dei buoni di pagamento.

A fine dell'esercizio finanziario l'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione, ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000, presentando, unitamente al "rendiconto della gestione economale", il giornale di cassa relativo al dettaglio delle operazioni di cassa effettuate durante l'esercizio finanziario, il MOD. 23, e il MOD. 21, scritture contabili meglio dettagliate al comma 2) lettere a), b) e c) del presente articolo.

#### **Art. 10**

##### **Incassi e versamenti**

L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni delle entrate, non versate direttamente in tesoreria, derivanti, ad esempio, da:

- diritti di segreteria;
- rimborsi costo stampati;
- proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso;

Le somme riscosse sono annotate in apposite carte contabili informatizzate, e, previa rendicontazione, versate, entro cinque giorni dal ricevimento degli incassi, alla Tesoreria Provinciale.

#### **Art. 11**

##### **Anticipazioni provvisorie**

L'Economo può dare corso ad anticipazioni provvisorie, avvalendosi delle disponibilità del fondo economale, nei seguenti casi:

- a. anticipazioni per spese di missione di amministratori, nella misura disposta nel Regolamento per la disciplina del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori della Provincia di Ravenna, attualmente pari al 75% dell'importo richiesto, su presentazione di apposito foglio di autorizzazione alla missione, sottoscritto dal Presidente della Provincia o da altro organo competente;
- b. anticipazioni per spese di missione a dipendenti/dirigenti, nella misura disposta nel Regolamento per il Trattamento di trasferta al Personale dipendente, attualmente non inferiore al 75% dell'importo richiesto. Queste vengono concesse su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione alla missione regolarmente compilato e sottoscritto dal Dirigente del Settore di riferimento;
- c. anticipazioni a dipendenti, per spese urgenti per conto dell'Ente.

#### **Art.12**

##### **Rimborso danni automezzi di proprietà di amministratori e dipendenti**

L'Economo può altresì provvedere alla corresponsione a dipendenti e amministratori di una somma pari ai danni subiti dall'automezzo di trasporto di proprietà degli stessi, previa verifica della congruità del preventivo, per l'utilizzo del quale sono stati autorizzati a servirsene in occasione di missioni o per adempimenti fuori dall'ufficio, qualora i danni non rientrino tra le coperture previste dalla polizza Kasko attivata dall'Ente, ed entro i limiti del massimale previsto. Resta inteso che le somme erogate dalla compagnia assicuratrice a titolo di risarcimento danni coperti dalla polizza prevista nei rispettivi regolamenti per le trasferte di cui all'articolo precedente non potranno essere integrate dall'amministrazione.

### **Art. 13**

#### **Reintegro delle anticipazioni provvisorie**

E' cura dell'Economo richiedere il rimborso delle somme anticipate in via provvisoria, nel rispetto delle seguenti procedure:

- a. le somme anticipate per missione degli Amministratori vengono rimborsate tramite mandato emesso dalla Ragioneria, a favore dell'Economo;
- b. le somme anticipate per missione dei dipendenti, devono essere restituite da parte degli stessi appena il servizio stipendi, previo riscontro contabile, ha provveduto, unitamente allo stipendio, al rimborso delle somme dovute per le spese effettivamente sostenute da parte del dipendente stesso;
- c. le anticipazioni a dipendenti/dirigenti, per spese conto-Ente, trovano risoluzione nell'emissione di un buono di pagamento relativo alla spesa sostenuta.

### **Art. 14**

#### **Responsabilità e controlli**

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'Economo è, altresì, responsabile del fondo custodito, delle operazioni svolte, della corretta registrazione delle operazioni relative al giornale di cassa; ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati.

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

### **Art. 15**

#### **Sanzioni Civili e Penali**

L'Economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti provinciali, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

### **Art. 16**

#### **Disposizioni finali**

E' abrogato il Regolamento per il Servizio .Economato della provincia di Ravenna deliberato dal Consiglio Provinciale nella seduta del 19 Marzo 2013 n. 15, e successive modificazioni (raccolta regolamenti n. 5).

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

Sono fatte salve le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente, purché non in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.