



Provincia di
Savona

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE

approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale

n. 62 in data 05/11/2024



Indice generale

REGOLAMENTO.....	1
CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE.....	3
Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	3
Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	3
Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO.....	3
Articolo 4 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO.....	3
Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE.....	4
Articolo 6 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	4
CAPO 2° - ATTRIBUZIONI.....	4
Articolo 7 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE.....	4
Articolo 8 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE.....	4
Articolo 9 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA.....	6
CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI.....	6
Articolo 10 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI.....	6
Articolo 11 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO.....	6
CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI.....	7
Articolo 12 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO.....	7
Articolo 13 – BUONI D'ORDINE.....	7
Articolo 14 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO.....	7
Articolo 15 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE.....	7
Articolo 16 – COLLAUDO.....	8
CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	8
Articolo 17 – OGGETTO DEL SERVIZIO.....	8
Articolo 19 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO.....	8
Articolo 20 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO.....	9
Articolo 21 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE.....	9
Articolo 22 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI.....	9
Articolo 23 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE.....	10
Articolo 24 – BUONO ECONOMALE.....	10
Articolo 25 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE.....	11
Articolo 26 – GIORNALE DI CASSA.....	11
Articolo 27 – VERIFICHE DI CASSA.....	11
Articolo 28 – RESPONSABILITA'.....	12
CAPO 6° - MAGAZZINI.....	12
Articolo 29 – MAGAZZINI ECONOMICI.....	12
Articolo 30 – GESTIONE DEL MAGAZZINO.....	12
Articolo 31 – MATERIALI FUORI USO.....	12
Articolo 32 – CONTABILITA' DI MAGAZZINO.....	13
Articolo 33 – VERIFICHE DI MAGAZZINO.....	13
CAPO 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI.....	14
Articolo 34 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE.....	14
Articolo 35 – TENUTA DEGLI INVENTARI.....	14
CAPO 8° - SERVIZIO AUTOMEZZI.....	14
Articolo 36 – ACQUISTO DEGLI AUTOMEZZI.....	14
Articolo 37 – ASSEGNAZIONE ED USO DEI MEZZI.....	14
Articolo 38 – LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO.....	14
Articolo 39 – RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI.....	15
Articolo 40 – ADEMPIMENTI IN CASO DI INCIDENTI.....	15
Articolo 41 – VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI.....	15
CAPO 9° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	15
Articolo 42 – ABROGAZIONI.....	15
Articolo 43 – ENTRATA IN VIGORE.....	15



CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio provveditorato e del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del Regolamento provinciale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti provinciali, con particolare riferimento al Regolamento provinciale di contabilità.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. L'Economo Provinciale è organicamente inserito all'interno del Servizio Economato e Provveditorato.
2. La funzione di Economo viene attribuita mediante Disposizione del Presidente della Provincia, su proposta del Dirigente di riferimento, a un dipendente di comprovata capacità e professionalità.
3. Con il provvedimento di nomina possono essere individuati anche uno o più sostituti che subentrano in caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare.
4. La nomina dell'Economo Provinciale e dei suoi sostituti si intende confermata di anno in anno e, quindi, l'incarico ha validità fino a diversa e nuova nomina da parte del Presidente della Provincia.
5. In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti dai soggetti individuati nel Decreto.
6. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Dirigente del Servizio Finanziario e del Segretario Provinciale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
7. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.
8. Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Economato anche le funzioni relative al provveditorato.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.
2. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella



sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

2. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.
3. Eventuali furti devono essere denunciati immediatamente alle autorità competenti.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista provinciale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Provinciale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.
3. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - Bollettario delle riscossioni;
 - Bollettario dei buoni di pagamento;
 - Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - Registro della gestione di cassa.
2. Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 7 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

1. L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.
2. L'economista provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. Il servizio provveditorato provvede:
 - alla programmazione dei fabbisogni e alla provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi provinciali;
 - all'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive della struttura organizzativa ed in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'ente;



- alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi provinciali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
 - alla formazione e all'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori, ove istituiti;
 - alla fornitura, al personale avente diritto, delle divise e degli indumenti di protezione individuale (dispositivi di protezione individuale D.P.I.) su diretto incarico dei servizi ed in conformità agli appositi regolamenti e alle indicazioni del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
 - alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto altro previsto dalla legge, sulla base degli indirizzi disposti con Decreto del Presidente;
 - all'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni e servizi assicurati;
 - agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
 - all'alienazione, donazione o distruzione dei beni e materiali dichiarati fuori uso;
 - all'organizzazione e alla gestione dei magazzini economali e alla tenuta della contabilità di magazzino;
 - alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed al controllo della loro custodia da parte dei consegnatari;
 - alla gestione amministrativo-contabile acqua, energia elettrica e telefono, inclusa la stipula e la disdetta dei contratti di allacciamento con le aziende erogatrici dei servizi, relativamente all'uso di tutti gli immobili in proprietà o in locazione;
 - alla gestione del parco mezzi provinciale (esclusi i mezzi speciali che restano in capo ai rispettivi uffici), ivi inclusi gli acquisti, le permuta, l'immatricolazione ed il pagamento dei bolli di circolazione, le manutenzioni e l'approvvigionamento del carburante;
 - alla gestione del magazzino economale;
 - ai servizi di magazzinaggio e facchinaggio;
 - all'effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - posta, telefono, telegrafo, ecc.;
 - copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - servizio di pulizia della sede provinciale.
2. Il Presidente con decreto può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. I servizi provinciali richiedenti beni o servizi rientranti nella competenza dell'economato sono tenuti all'emissione di apposita richiesta scritta per ciascun fabbisogno; la richiesta, debitamente approvata dal dirigente responsabile che ne accerta la rispondenza alle effettive necessità, viene inoltrata al servizio economato.
4. Quando esistano nel magazzino i beni oggetto della richiesta ovvero altri beni idonei a soddisfare il fabbisogno si deve esperire ogni possibile azione per il loro utilizzo prima di avviare il procedimento per l'acquisto di quanto richiesto.
5. Qualora le richieste si riferiscano a forniture la cui spesa non sia stata contemplata nelle previsioni di bilancio dell'economato, il settore o il servizio richiedente dovrà indicare anche i mezzi di bilancio necessari alla copertura finanziaria della relativa spesa.
6. E' fatto divieto agli uffici provinciali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economato, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

**Articolo 9 – ADEMPIMENTI DI COMPETENZA**

1. Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, l'Ufficio economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e controllo, comprendenti:
 1. i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai diversi servizi;
 2. i preventivi analitici di spesa;
 3. i capitolati d'oneri e i disciplinari di patti e condizioni per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza, nonché l'elenco delle ditte da invitare
 4. le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa, qualora la stessa non sia prevista nel piano esecutivo di gestione o nel piano di assegnazione delle risorse;
 5. le determine a contrattare e l'espletamento delle gare, anche officiose;
 6. le richieste preventive di offerta;
 7. le trattative private dirette con i fornitori;
 8. le lettere di aggiudicazione o la commissione delle forniture o prestazioni;
 9. i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
 10. l'assistenza al collaudo;
 11. la regolazione delle contestazioni con i fornitori;
 12. la liquidazione delle spese e la determinazione degli importi da pagare.
2. L'espletamento delle aste pubbliche o pubblici incanti (procedure aperte), delle licitazioni private o appalti pubblici (procedure ristrette), delle trattative private con bando di gara (procedure negoziate) avviene in base agli atti predisposti dall'economato con la partecipazione del servizio contratti ed appalti a cui compete anche la stipula del contratto stesso con la ditta aggiudicataria.
3. Le trattative private senza bando di gara e le procedure di spesa da realizzare in economia ai sensi del vigente regolamento vengono esperite direttamente dal servizio economato.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**Articolo 10 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI**

1. I responsabili degli uffici provinciali debbono trasmettere al servizio provveditorato entro il 31 luglio di ogni anno:
 - a) le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
 - b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguire nell'anno successivo;
 - c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, da eseguirsi nell'anno successivo.
2. Qualora le previsioni di spesa di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.
3. Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Articolo 11 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.



2. A tal fine il servizio provveditorato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili, in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 12 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 13 – BUONI D'ORDINE

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:
 - a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
 - b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
 - c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
 - d) il riferimento al presente regolamento, al macroaggregato o capitolo di bilancio ed all'impegno.
1. Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
2. Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi provinciali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 14 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
2. L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi provinciali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi provinciale, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.
4. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio provinciale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico del magazzino economale e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Articolo 15 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

1. Le ditte fornitrici devono emettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine.
2. Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:



- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Articolo 16 – COLLAUDO

1. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico può essere disposto il collaudo da eseguirsi da parte di un funzionario dipendente dell'Ente che non abbia preso parte alla fornitura o da parte di un tecnico esterno appositamente incaricato.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 17 – OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.
2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 18 – FUNZIONI DI CASSIERE

1. L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 19 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMISTA

1. Il servizio di cassa economale può provvedere alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
 - b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria;
 - c) piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti provinciali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
 - d) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
3. La quietanza deve contenere:
 - 1) la causale della riscossione;
 - 2) il nome del debitore;
 - 3) l'importo riscosso;
 - 4) la firma di quietanza;
 - 5) l'indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.



4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria provinciale. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
5. L'eonomo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Articolo 20 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'eonomo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 10.000,00 (diconsi Euro diecimila) a valere a carico della missione 99, programma 1, titolo 7 e macro aggregato 1, denominato "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del relativo bilancio.
2. Con Decreto del Presidente può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'eonomo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 100 "Entrate per partite di giro", categoria 99 "Altre entrate per partite di giro" - "Rimborso di fondi economali e carte aziendali";
4. L'eonomo è responsabile del corretto impiego delle somme e non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 21 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo, può essere istituito, presso il tesoriere provinciale, uno specifico conto corrente intestato a Provincia di Savona – Cassa economale.
2. Abilitati ad operare su di esso, per i versamenti ed i prelievi di somme, sono l'eonomo e, in sua assenza o impedimento, i suoi sostituti.
3. L'eonomo provinciale è autorizzato ad effettuare i prelievi mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.
4. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
5. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza della Provincia e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 22 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

1. L'eonomo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:
 1. spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
 2. spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 3. spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 4. spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi della Provincia sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
 5. spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli provinciali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;



6. spese contrattuali di varia natura;
 7. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 8. spese per procedure esecutive e notifiche;
 9. spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali in caso di necessità motivata ed urgente;
 10. firma digitale;
 11. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 12. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00 (diconsi Euro cinquecento).
3. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:
- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
 - b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.
4. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'economista provinciale e non alla Provincia. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i;
 - b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
 - d) la disciplina fiscale (*split payment, reverse charge*).
5. In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista provinciale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le procedure sotto soglia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Articolo 23 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

1. Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 25, in sede di assegnazione delle risorse, vengono individuate le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire *esclusivamente* attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario.
2. *Il/i dirigente/i assegnatario/i delle risorse provvede/ono* all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti dei macroaggregati di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.
3. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economista provinciale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 25.

Articolo 24 – BUONO ECONOMALE

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante “*buoni economici*” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.



2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - 1) la causale del pagamento;
 - 2) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - 3) i dati identificativi del creditore;
 - 4) l'importo corrisposto;
 - 5) la firma di quietanza;
 - 6) l'indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
4. Nei casi di cui al precedente articolo 26, comma 2, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei macroaggregati o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul macroaggregato o capitolo di bilancio.

Articolo 25 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Tutti i buoni di pagamento ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per macroaggregati o capitoli.
3. Il Dirigente del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sui macroaggregati o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 26 – GIORNALE DI CASSA

1. L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico della Provincia, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Articolo 27 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Dirigente del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del Dirigente finanziario, dell'organo di revisione, del segretario provinciale o del Presidente.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Presidente e dell'economista provinciale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
 - il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
 - il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
 - la giacenza di cassa;
 - la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

**Articolo 28 – RESPONSABILITA'**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 25 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
 - b) il dirigente del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
 - c) il dirigente del servizio finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 6° - MAGAZZINI**Articolo 29 – MAGAZZINI ECONOMICI**

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economico posto sotto la direzione del servizio provveditorato.
2. La gestione del magazzino economico è affidata ad uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento provinciale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

Articolo 30 – GESTIONE DEL MAGAZZINO

1. L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.
2. I prelievi di materiale vengono effettuati sulla base delle richieste pervenute tramite programma informatico dai soggetti abilitati. La distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.
3. Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate nell'apposito registro di carico e scarico tramite il programma informatico dedicato, da utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 37.

Articolo 31 – MATERIALI FUORI USO

1. Almeno ogni sei mesi l'ufficio economato in collaborazione con il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.



2. Il Dirigente del settore con determina approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'ufficio economato e previo parere favorevole di apposita commissione costituita dal Dirigente del servizio finanziario e dal segretario provinciale.
3. Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.
4. Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'ufficio economato.

Articolo 32 – CONTABILITA' DI MAGAZZINO

1. Il magazziniere è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:
 1. le scorte iniziali accertate con l'inventario;
 2. i carichi successivi;
 3. i prelevamenti e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
 4. la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
 5. le scorte finali al 31 dicembre.
2. Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del servizio provveditorato, il magazziniere provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.
3. Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino; per le eventuali differenze accertate il servizio provveditorato riferisce al dirigente del proprio settore per le decisioni del caso esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni.
4. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, di un responsabile del servizio provveditorato e del Dirigente del settore.

Articolo 33 – VERIFICHE DI MAGAZZINO

1. Mediante verifiche periodiche, di cui una da effettuarsi nel mese di ottobre, alla presenza del magazziniere, di un responsabile de servizio provveditorato e del Dirigente del settore, vengono accertati:
 - la regolarità della gestione;
 - l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
 - la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
 - la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
 - a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.
2. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.
3. Per il vestiario depositato nei magazzini economali si provvede all'assunzione in carico, al scarico al personale dipendente a mezzo di appositi prospetti firmati per ricevuta dai singoli consegnatari ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali
4. Per il vestiario direttamente fornito ai servizi presso i quali opera il personale interessato la relativa assunzione in carico viene effettuata dal responsabile del servizio che provvede a comunicare all'economato tutti gli elementi, contabili e non, necessari al perfezionamento del relativo procedimento



CAPO 7° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 34 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

1. L'Ufficio economato ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare della Provincia in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.
2. A tale scopo:
 - propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;
 - cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;
 - segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Articolo 35 – TENUTA DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato/provveditorato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

CAPO 8° - SERVIZIO AUTOMEZZI

Articolo 36 – ACQUISTO DEGLI AUTOMEZZI

1. Gli acquisti dei veicoli sono effettuati dall'ufficio economato/provveditorato, su richiesta del servizio interessato, salvo l'acquisto di automezzi speciali per i quali i servizi medesimi possono provvedere direttamente. E' fatto in ogni caso obbligo di dare tempestiva comunicazione dell'acquisto al servizio economato per gli adempimenti di competenza.
2. L'ufficio economato/provveditorato predispone gli atti per l'immatricolazione, l'assicurazione del mezzo ed il pagamento della tassa di proprietà.

Articolo 37 – ASSEGNAZIONE ED USO DEI MEZZI

1. Le auto ed i veicoli di proprietà provinciale sono presi in carico dall'ufficio economato/provveditorato mediante iscrizione negli inventari.
2. Ogni automezzo di proprietà provinciale è assegnato:
 - ai responsabili degli specifici servizi provinciale qualora l'uso del mezzo è riservato in via esclusiva al servizio medesimo;
 - al Responsabile del parco autovetture per i mezzi utilizzati da più servizi.

Articolo 38 – LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO

1. Per ogni automezzo l'ufficio economato/provveditorato rilascerà un libretto del veicolo, affidato all'assegnatario del veicolo, sul quale dovranno essere annotati:
 - i dati e le informazioni generali del veicolo;
 - le assicurazioni stipulate;
 - gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
 - gli incidenti registrati.



2. Ogni automezzo verrà dotato inoltre di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare i percorsi effettuati ed il motivo della missione, la data e l'ora di ritiro e di consegna del mezzo ed i chilometri percorsi.

Articolo 39 – RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

1. I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuate mediante l'utilizzo di appositi "buoni", debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegati alla fattura.
2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dall'ufficio economato/provveditorato ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

Articolo 40 – ADEMPIMENTI IN CASO DI INCIDENTI

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli provinciali, il guidatore nel informa immediatamente il Dirigente del servizio interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose della Provincia o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
2. Il rapporto viene fatto pervenire all'ufficio economato/provveditorato entro due giorni dall'incidente.
3. L'ufficio economato/provveditorato, sulla base del rapporto e di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti e, in caso di danneggiamento del mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, al fine di fare eseguire le necessarie riparazioni.

Articolo 41 – VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI

1. Entro il mese di settembre il Responsabile del parco autovetture provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica l'ufficio provveditorato programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

CAPO 9° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 42 – ABROGAZIONI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. in data, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 43 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della Deliberazione di approvazione o di modifica.