

**COMUNE DI PORDENONE**

# **Regolamento di Provveditorato ed Economato**

*Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 237 del 16 novembre 1992 – ravvisato legittimo dal C.P.C. nella seduta del 17.02.1993 al n. 634/4321.*

*Testo entrato in vigore in data 13.03.1993*

## **TITOLO I**

### **IL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

#### **ART. 1**

##### **Normativa**

1. Il Servizio di Provveditorato ed Economato è disciplinato dal presente regolamento.

#### **ART. 2**

##### **Personale e locali**

1. Il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto al Servizio di Provveditorato ed Economato sono stabiliti dalla pianta organica;
2. Al Servizio sono assegnati idonei locali per gli uffici, i magazzini e per quant'altro occorra e detti locali sono dotati dei necessari arredi, mezzi ed apparecchiature.

#### **ART. 3**

##### **Il Provveditore – Economo**

1. Il Servizio è affidato al Provveditore - Economo e, in caso di sua assenza od impedimento, al dipendente designato a tale scopo;
2. Egli dipende funzionalmente dal Ragioniere Capo;
3. Il Provveditore - Economo dirige la struttura operativa alla quale sono attribuiti i compiti stabiliti dal presente regolamento e, in generale:
  - è responsabile dell'efficacia e dell'efficienza del Servizio assicurando l'osservanza delle norme del presente regolamento e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
  - assicura, relativamente alle mansioni del personale, la formazione di competenze allo scopo di rendere possibile, in ogni circostanza, l'espletamento dei compiti;
  - è responsabile del fondo economale;
  - è contabile di diritto.

## **ART. 4**

### **Indennità maneggio valori**

3. Al Provveditore - Economo ed ai dipendenti che sono addetti, in via continuativa a funzioni comportanti maneggio di valori di cassa, competono le indennità previste dalla vigente normativa.

## **TITOLO II**

### **COMPITI ED ATTRIBUZIONI DEL PROVVEDITORATO**

#### **ART. 5**

##### **Compiti del Provveditorato**

1. Il Provveditorato ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili d'uso e di consumo necessari per il funzionamento di tutti i Servizi del Comune;
2. Rientrano, in particolare, nella competenza del Provveditorato:
  - a- la provvista, la custodia ed il movimento di materiali di cancelleria, carta, stampati ed altri materiali d'ufficio;
  - b- la gestione del servizio di stampa e di riproduzione, di rilegatura di atti, moduli, documenti, fascicoli, pubblicazioni con le attrezzature della tipografia comunale;
  - c- la provvista di libri, l'abbonamento a riviste, giornali e periodici;
  - d- la provvista e la manutenzione di macchine, arredi, mobili ed altre attrezzature per gli uffici e servizi, avendo cura di programmare i fabbisogni, la razionale distribuzione ed i necessari spostamenti di tali beni in relazione alle esigenze organizzative generali del Comune;
  - e- la provvista, l'uso e la manutenzione di apparecchiature fotoriproduttrici e di ciclostile;
  - f- le forniture riguardanti il riscaldamento, l'illuminazione, il gas, l'acqua degli uffici e servizi comunali;
  - g- l'acquisto di autoveicoli e di automezzi, manutenzione degli stessi, provviste di carburanti, lubrificanti e di quant'altro occorra per il loro regolare funzionamento;
  - h- la tenuta di un elenco dei fornitori;
  - i- il noleggio di automezzi ed autoveicoli, in caso di accertate necessità;
  - l- il rapporto con le compagnie Assicuratrici;

- m- la provvista di materiale didattico e scientifico per i servizi scolastici di competenza del Comune;
- n- la provvista di vestiario al personale avente diritto, in conformità a quanto previsto dall'apposito regolamento;
- o- la liquidazione delle spese condominiali degli uffici e servizi comunali situati in locali assunti in affitto, previo parere di congruità dell'Ufficio Demanio e Patrimonio;
- p- l'acquisto, la conservazione e distribuzione di coppe, medaglie, pubblicazioni ed altri materiali di rappresentanza;
- q- la formazione dei piani annuali di approvvigionamento;
- r- la predisposizione dei capitoli di oneri nelle materie di competenza del Provveditorato;
- s- la gestione del magazzino del Provveditorato;
- t- l'alienazione dei beni mobili e delle attrezzature fuori uso;
- u- la tenuta degli inventari dei beni mobili.

## **ART. 6**

### **Catalogo**

1. Il Provveditorato predispone, e mantiene aggiornato, un catalogo degli stampati nonché degli arredi e delle attrezzature d'ufficio.

## **ART. 7**

### **Piani di approvvigionamento**

1. Ciascun Centro di Responsabilità comunica al Provveditorato, entro il 15 settembre di ciascun anno, per quello successivo, il fabbisogno di cancelleria, carta, stampati, materiali d'uso e di consumo nonché le necessità per il rinnovo e la manutenzione di mobili, arredi ed attrezzature.
2. Sulla base dei fabbisogni e dei consumi dei precedenti esercizi, il Provveditorato predispone gli atti per gli approvvigionamenti da sottoporre all'esame e valutazione della Giunta Comunale al fine dell'assunzione delle deliberazioni autorizzative.

3. Le deliberazioni autorizzative devono concernere i fabbisogni dell'intero esercizio.
4. Per le necessità non prevedibili anzitempo, saranno assunti appositi atti deliberativi di autorizzazione delle spese.
5. Gli impegni di spesa, relativi ai fabbisogni generali ed indispensabili del Comune, non soggiacciono a limitazioni d'importo al di fuori di quelle costituite dallo stanziamento di bilancio.

## **ART. 8**

### **Capitolati d'oneri, analisi dei prezzi e controllo dei costi.**

1. Allo scopo di rendere più razionale l'approvvigionamento dei materiali occorrenti per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, il Provveditore deve curare:
  - lo studio e la compilazione di capitolati d'oneri per le forniture annuali e pluriennali;
  - la formazione di campionari, prezziari, ed altri simili strumenti per l'analisi dei prezzi ed il controllo dei costi.
2. Per la predisposizione di capitolati che richiedano specifiche competenze tecniche o scientifiche, il Provveditore è assistito dal competente Servizio del Comune e può richiedere, allo stesso, pareri ed indicazioni.

## **ART. 9**

### **Norma di rinvio**

1. Per quanto riguarda l'elenco dei fornitori, le modalità e l'affidamento delle forniture e delle prestazioni, la consegna e il controllo delle forniture stesse, la liquidazione delle spese e quant'altro non previsto nel presente regolamento, si rinvia al Regolamento per i lavori, le forniture, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia nonché al Regolamento di contabilità.

## **ART. 10**

### **Magazzini del Provveditorato**

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal Servizio Provveditorato avviene in appositi magazzini posti sotto la responsabilità del Provveditore ed affidati ai dipendenti consegnatari responsabili, a loro volta, della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione;
2. I dipendenti consegnatari devono curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche quantitative e qualitative e l'ordinata collocazione degli stessi, affinché sia possibile provvedere alla movimentazione e controllo delle giacenze;
3. Per i materiali resisi inutilizzabili, sarà proposta, da parte dei consegnatari, la dichiarazione di inservibilità per l'eventuale alienazione.

## **ART. 11**

### **Contabilità del magazzino**

1. La contabilità del magazzino viene tenuta, sotto la direzione e responsabilità del Provveditore, dai dipendenti addetti allo stesso;
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare;
3. Lo scarico di materiali viene documentato dalla bolletta di scarico ai diversi servizi, firmata dai riceventi, dalla quale vengono desunte tutte le indicazioni da registrare;
4. Nel registro di magazzino i materiali vengono registrati per singole voci che recano ciascuna l'indicazione del numero di codice. Dalla contabilità deve risultare quanto segue:
  - la esistenza iniziale come da inventario;
  - gli acquisti;
  - i prelevamenti;
  - le giacenze esistenti dopo ogni operazione;
5. Al termine dell'esercizio gli addetti al Servizio provvedono all'inventario dei magazzini ed al riscontro delle giacenze con le risultanze contabili.

## **ART. 12**

### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili è ordinato in relazione al Servizio, ufficio, magazzino o luogo nel quale detti beni si trovano e sono conservati;
2. In tale inventario non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai servizi ed ai magazzini e, comunque, gli oggetti di valore irrilevante;
3. Attraverso l'inventario il Provveditore cura la conservazione del patrimonio mobiliare, con particolare riguardo per le macchine da scrivere, da calcolo, elettroniche, fotoriproduttrici, per i sistemi informatici, per le attrezzature diverse d'ufficio e degli effetti di considerevole valore artistico ed economico;
4. La formazione, la tenuta, il contenuto e le variazioni di consistenza dell'inventario seguono i principi e le disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità.



## **TITOLO III**

### **COMPITI ED ATTRIBUZIONI DELL'ECONOMATO**

#### **ART. 13**

##### **Attribuzioni del Provveditore – Economo**

1. Al Servizio di Economato è affidata la responsabilità della Gestione della Cassa Economale per il pagamento sia delle spese minute d'ufficio, sia di quelle per i servizi in economia, o per quelle dipendenti da servizi affidati dallo Stato o dalla Regione al Comune, quando sia indispensabile il loro immediato pagamento;
2. Il Provveditore - Economo è soggetto agli obblighi imposti dalla Legge.

#### **ART. 14**

##### **Compiti del Provveditore – Economo**

1. I compiti di natura economale riguardano quanto segue:
  - a- la riscossione dei mandati di anticipazione per le spese economali;
  - b- la gestione delle spese contrattuali;
  - c- la contabilità dei diritti di segreteria e di altri eventuali diritti, previsti da norme di legge, in uso ai diversi servizi;
  - d- gestione e vigilanza dei contratti di affittanza di beni patrimoniali del Comune;
  - e- contabilità dei depositi cauzionali;
  - f- il pagamento di spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
  - g- il pagamento delle tasse di proprietà degli autoveicoli ed automezzi del Comune;
  - h- il pagamento di quanto dovuto per gli atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione, nonché per visure catastali, decreti, ingiunzioni, per cauzioni e tributi;

- i- il pagamento di minute spese diverse, obbligatorie e per motivi di istituto, quando sia indispensabile che il pagamento avvenga con immediatezza, sino al limite di L. 5.000.000, I.V.A. compresa;
- l- rimborso di spese per carburanti, telefoniche e per piccoli acquisti anticipate dal personale;
- m- il pagamento di somme dovute per inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici, per l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al B.U.R. ed altre pubblicazioni di interesse pubblico;
- n- il pagamento, in caso di necessità e di urgenza, di sussidi di modesta entità agli aventi diritto, in conformità alle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- o- il pagamento di spese per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, svincoli ferroviari, magazzinaggio e facchinaggio;
- p- il pagamento di spese e contributi per allacciamento alla rete telefonica, elettrica e simili;
- q- il pagamento di spese sostenute dagli Amministratori Comunali nell'espletamento delle mansioni pubbliche connesse all'esercizio della carica loro conferita e per partecipazione a convegni e riunioni;
- r- la determinazione e pagamento delle indennità di trasferta al personale comandato in missione nonché rimborso spese per partecipazione a convegni e riunioni;
- s- il pagamento, dietro presentazione di apposita richiesta scritta da parte dei competenti organi di P.S. di spese per il rimpatrio di persone indigenti, di avviamento di cittadini stranieri ai campi profughi o di espulsione degli stessi dal territorio nazionale;
- t- i pagamenti di somme per interventi di carattere assistenziale finanziati con l'apposito fondo di assistenza per le famiglie bisognose nonché con il fondo particolare a disposizione del Sindaco.

## **ART. 15**

### **Ulteriori compiti**

1. Compete al Provveditore Economo la riscossione dei diritti, rimborsi ed altre entrate diverse di natura occasionale, solo nell'ipotesi di chiusura temporanea, provvisoria o definitiva, dello sportello di Tesoreria aperto presso la sede municipale.

## **ART. 16**

### **Anticipazione fondi ordinari**

1. Per i pagamenti che il Provveditore - Economo è tenuto ad eseguire ai sensi del precedente art. 14, esclusi quelli autorizzati con specifici provvedimenti, viene emesso, a favore dello stesso ed all'inizio di ogni esercizio, un mandato di anticipazione sull'apposito stanziamento del Titolo 4°, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 19.6.1979, n. 421;
2. L'anticipazione è disposta nell'importo che annualmente verrà determinato con lo specifico stanziamento del Bilancio di Previsione.

## **ART. 17**

### **Anticipazioni fondi straordinari**

1. In casi particolari relativi a iniziative varie, manifestazioni, riunioni e convegni, potranno essere disposti, a favore del Provveditore - Economo e con appositi atti deliberativi, anticipazioni finalizzate per pagamenti da eseguirsi con immediatezza.

## **ART. 18**

### **Apertura di un conto corrente economale**

1. Presso il Tesoriere è aperto un conto corrente su cui vengono versate le somme assegnate e date in consegna al Provveditore - Economo e da cui, lo stesso, preleva i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e dei compiti previsti dal presente regolamento.

**ART. 19**  
**Responsabilità**

1. Il Provveditore - Economo:

- a- è responsabile delle somme ricevute in consegna, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico;
- b- è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita;
- c- non deve tenere giacenti in cassa, ma convertirli entro il più breve tempo possibile, i valori presi in consegna (assegni, vaglia, ecc.);
- d- deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti dei pagamenti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e- deve presentare al Ragioniere Capo, con cadenza trimestrale, la situazione generale di cassa e del conto corrente economale, dalla quale dovranno risultare le riscossioni ed i pagamenti effettuati nonché l'effettiva rimanenza di cassa; tale situazione deve contenere l'esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.

**ART. 20**  
**Gestione del fondo economale**

1. I pagamenti che il Provveditore - Economo è tenuto ad eseguire ai sensi del presente regolamento, sono ordinati con buoni da staccarsi da appositi bollettari, a madre e figlia, sottoscritti dallo stesso Provveditore - Economo, controfirmati dal Ragioniere Capo e contenenti, oltre al numero progressivo, l'importo, l'oggetto del pagamento e la persona creditrice;
2. L'ammontare dei buoni emessi non dovrà superare l'importo dell'anticipazione ricevuta.

## **ART. 21**

### **Libri contabili**

1. I libri contabili che il Provveditore - economo deve tenere sono i seguenti;
  - a- il giornale di cassa, con pagine o fogli numerati progressivamente, nel quale vengono registrate, quotidianamente, le somme riscosse per qualsiasi titolo e quelle erogate o versate alla Tesoreria del Comune; da tale giornale dovranno distintamente rilevarsi le somme introitate con mandati di anticipazione, i corrispondenti pagamenti, nonché le riscossioni ed i pagamenti per altro titolo come indicato nel precedente art. 17.
  - b- il mastro, al fine di registrare le riscossioni ed i pagamenti per ciascun capitolo del bilancio;
  - c- il bollettario dei buoni di pagamento;
  - d- il registro delle spese contrattuali;
  - e- il bollettario depositi cauzionali provvisori;
  - f- il bollettario depositi cauzionali definitivi.

## **ART. 22**

### **Rendiconto**

1. Al termine di ogni trimestre, o prima nel caso di esaurimento dei fondi ricevuti, il Provveditore - Economo presenta il rendiconto delle spese sostenute;
2. I tempi, le modalità e la documentazione da produrre a giustificazione del rendiconto ed il rimborso delle somme sono stabiliti nel Regolamento di contabilità;
3. Nel caso di cui al precedente art. 17 il rendiconto dovrà essere presentato non appena cessata la causa dell'anticipazione.

### **ART. 23**

#### **Vigilanza e controllo**

1. Spetta al Ragioniere Capo, secondo le disposizioni previste nel Regolamento di contabilità, la vigilanza ed il controllo sulla gestione del fondo economale.

### **ART. 24**

#### **Custodia valori**

1. I valori affidati in custodia al Provveditore - Economo vengono conservati in luoghi dotati di adeguati sistemi di sicurezza.

### **ART. 25**

#### **Copertura assicurativa**

1. Il Provveditore - Economo, nonché i dipendenti dell'Ufficio autorizzati al maneggio di denaro e valori sono assicurati contro i rischi di furto, atti vandalici e connessi, anche nei tragitti dalla sede municipale alla Tesoreria o altri uffici e servizi esterni e viceversa, nonché durante le operazioni di pagamento eseguite presso l'Ufficio di economato;
2. La copertura assicurativa copre i rischi per un ammontare fino a L. 10 milioni. Tale somma costituisce l'ammontare massimo che il Provveditore - Economo è autorizzato a tenere in deposito.

### **ART. 26**

#### **Oggetti e valori rinvenuti**

1. Il Provveditore - Economo è tenuto a ricevere gli oggetti ed i valori ritrovati per la cui custodia vanno osservati gli obblighi imposti ai depositari dalle vigenti norme;
2. Ogni deposito dovrà risultare da documento di presa in carico ed ogni consegna sarà annotata nell'apposito registro;

3. Il registro di carico e scarico porterà le indicazioni delle prescritte pubblicazioni e della consegna all'avente diritto;
4. Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate e custodite occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dal Provveditore - Economo il quale ne farà oggetto di apposita contabilità conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere all'opportuna rivalsa nei confronti del proprietario.

## **TITOLO IV**

### **INCARICATI DI RISCOSSIONI**

#### **ART. 27**

##### **Incaricati di riscossioni speciali**

1. La Giunta Comunale può incaricare dipendenti comunali per la riscossione di entrate che, per ragioni di opportunità, non possono essere versate immediatamente al Tesoriere Comunale;
2. Le entrate affidate ai dipendenti incaricati sono costituite da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da altre entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali;
3. Detti incaricati sono responsabili dell'accertamento delle entrate, della loro riscossione, custodia e versamento al Tesoriere Comunale, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri e stampati avuti in consegna.

#### **ART. 28**

##### **Modalità di riscossione**

1. Le riscossioni speciali possono avvenire:
  - mediante applicazione di marche;
  - mediante rilascio di ricevute da appositi bollettari;
  - mediante applicazione diretta con sistemi meccanici.



## **ART. 29**

### **Riscossione con marche**

1. Le marche vengono date in carico al Provveditore - Economo con apposito verbale di consegna;
2. Il prelevamento delle marche dal Provveditore - Economo avviene a mezzo di buono recante l'indicazione del quantitativo di marche trasferite ai dipendenti che ne rilasciano ricevuta;
3. L'incaricato deve tenere aggiornato il registro di carico e scarico delle marche. In altro apposito registro prenderà nota delle somme giornalmente riscosse, distintamente per ciascun tributo o diritto;
4. Entro il giorno successivo, l'importo introitato dovrà essere versato al Tesoriere Comunale.

## **ART. 30**

### **Riscossione mediante rilascio di ricevute**

1. L'entrata speciale di importo variabile può essere riscossa mediante rilascio di ricevute staccate da appositi bollettari numerati e vidimati dal Ragioniere Capo;
2. I registri ed i bollettari sono tenuti in consegna dal Provveditore - Economo che è responsabile della loro custodia e li assegna ai dipendenti incaricati;
3. Entro il giorno successivo l'importo introitato deve essere versato al Tesoriere Comunale;
4. L'incaricato, nei casi di cessazione dal servizio, ha l'obbligo di fornire il rendiconto delle riscossioni fino al giorno in cui rimane in carica;
5. Le quietanze rilasciate dal Tesoriere Comunale vengono conservate dal dipendente incaricato ed allegate alla contabilità della gestione e costituiscono titolo di scarica.

### **ART. 31**

#### **Riscossione con sistemi meccanici**

1. In presenza di procedure meccanizzate l'applicazione di diritti, tributi ed entrate speciali avviene in forma automatica mediante registrazione contestuale al rilascio del documento;
2. Entro il giorno successivo, l'importo introitato deve essere versato al Tesoriere Comunale.

### **ART. 32**

#### **Somme non riscosse o perdite di valori per colpa o negligenza degli incaricati**

1. Gli incaricati non possono, in nessun caso, accordare fido ai contribuenti ed ai beneficiari dei servizi per le somme da riscuotere;
2. La mancanza, il deterioramento e la diminuzione di denaro, avvenuta per furto od altra causa di forza maggiore, non sono ammesse a discarico fino a che l'incaricato non abbia dato prova che il danno non sia ad esso imputabile;
3. Il dipendente non può, altresì, richiedere la diminuzione del danno quando abbia commesso irregolarità o usato incuria nella tenuta dei bollettari e dei registri;
4. A seguito del verificarsi di uno degli eventi previsti dal presente articolo, il discarico può avvenire unicamente mediante apposita deliberazione della Giunta Comunale.

### **ART. 33**

#### **Controllo sulle operazioni degli incaricati**

1. Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei dipendenti incaricati viene effettuato dal Provveditore – Economo.

## **ART. 34**

### **Disposizione finale**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si richiamano in quanto applicabili, le norme contenute nel Regolamento sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato.

---

*a cura della Segreteria Generale*  
*data di aggiornamento: 20.02.2008*