

REPUBBLICA ITALIANA



BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LIGURIA

Direzione, Amministrazione: Tel. 010 54.851
Redazione: Tel. 010 5485663 - 5068 - Fax 010 5484815
Abbonamenti e Spedizioni: Tel. 010 5485232 - 5253

Internet: www.regione.liguria.it
E-mail: abbonati@regione.liguria.it
E-mail: burl@regione.liguria.it

PARTE PRIMA

Genova - Via Fieschi 15

CONDIZIONI DI VENDITA: Ogni fascicolo E. 1,55. "La vendita è effettuata esclusivamente in Genova presso la Libreria Giuridica - Galleria E. Martino 9."

CONDIZIONI DI ABBONAMENTO: Con decorrenza annuale:

Canone globale: E. 144,61 - Parte I: E. 61,97 - Parte II: E. 54,23 - Parte III: E. 36,15 - Parte IV: E. 25,82 - Sconto alle librerie: 10% - È esclusa la fatturazione. I Supplementi Straordinari (Leggi finanziarie, Ruolo nominativo S.S.n., ...) non sono compresi nei normali canoni di abbonamento, il singolo prezzo viene stabilito dall'Ufficio di Presidenza; degli atti in essi contenuti ne viene data notizia sul corrispondente fascicolo ordinario. Il costo dei fascicoli arretrati è il doppio del prezzo di copertina. I fascicoli esauriti sono prodotti in fotocopia il cui prezzo è di E. 0,13 per facciata. I fascicoli non recapitati devono essere richiesti entro 30 giorni.

CONDIZIONI DI PUBBLICAZIONE E TARIFFE: Tutti gli annunci e avvisi dei quali si richiede la pubblicazione sul B.U.R.L. devono essere prodotti in originale, redatti in carta da bollo nei casi previsti dal D.p.r. 26.10.1972 n. 642 e s.m., con allegate due fotocopie, firmati dalla persona responsabile che richiede la pubblicazione, con l'indicazione della qualifica o carica sociale. Il costo della pubblicazione è a carico della Regione quando la pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti regionali - Alle richieste di pubblicazione onerosa deve essere allegata la ricevuta del versamento sul c/c postale dell'importo dovuto, secondo le **TARIFFE vigenti**: diritto fisso di intestazione E. 2,58 - Testo E. 1,03 per ciascuna linea di scrittura (massimo 65 battute) o frazione, compresa la firma dattiloscritta. Sconto del 10% sui testi anticipati per posta elettronica.

TERMINI DI PUBBLICAZIONE: Si pubblica di regola il mercoledì, se coincidente con festività, il primo giorno successivo non festivo. Gli annunci, avvisi e bandi di concorso da pubblicarsi entro i termini stabiliti devono pervenire alla Redazione del B.U.R.L. Via Fieschi 15 - 16121 Genova, entro le ore 12 dei due mercoledì precedenti l'uscita del Bollettino; la scadenza indicata deve essere di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione, pena la mancata pubblicazione.

CONDIZIONI DI PAGAMENTO: Il pagamento degli abbonamenti e delle inserzioni deve avvenire esclusivamente mediante versamento sul c/c postale N. 00459164 intestato al Bollettino Ufficiale Regione Liguria, Via Fieschi, 15 - 16121 Genova indicando a tergo del certificato di allibramento, la causale del versamento. L'Amministrazione non risponde dei ritardi causati dalla omissione di tale indicazione.

Grafica Veneta S.r.l. - Trebaseleghe (PD)

Pubblicazione settimanale - "Spedizione in a.p. art. 2 comma 20/c legge 662/96 - Filiale di GENOVA"

PARTE PRIMA

AVVISI

Atti di cui all'art. 3 della Legge Regionale 28 Dicembre 1988 n. 75

SOMMARIO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 11.3.2003 N. 5/REG.

Regolamento Regionale recante: "Regolamento del servizio di economato per gli uffici della Giunta regionale".

pag. 74

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 11.3.2003 N. 5/REG.

Regolamento Regionale recante: "Regolamento del servizio di economato per gli uffici della Giunta regionale".

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

Visto l'articolo 121 della Costituzione;

Viste le deliberazioni della Giunta regionale n. 215 del 28 febbraio 2003 e n. 264 del 11 marzo 2003

EMANA

il seguente regolamento:

TITOLO I

SERVIZI DI ECONOMATO DELLA GIUNTA REGIONALE

Articolo 1

(Fondo per il servizio di Economato)

1. La gestione dei fondi per il servizio di Economato della Giunta regionale è affidata all'Economo, che si avvale di uno o più Cassieri per l'effettuazione dei movimenti di cassa.

Articolo 2

(Nomina dell'Economo e del Cassiere)

1. Il Direttore generale competente provvede al conferimento degli incarichi di Economo e di Cassiere e all'indicazione dei dipendenti che li sostituiscono in caso di assenza o impedimento.

Articolo 3

(Responsabilità dell'Economo e del Cassiere)

1. L'Economo e il Cassiere, quali titolari di una gestione di denaro e valori sono soggetti alla responsabilità dei contabili di diritto delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 4

(Compiti dell'Economo)

1. Sono compiti dell'Economo della Giunta regionale:
 - a) gestire i fondi per il servizio di Economato della Giunta regionale secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - b) provvedere ai controlli sui rendiconti presentati dai responsabili delle strutture periferiche della Giunta regionale e degli altri soggetti ai quali sono assegnati fondi economali;
 - c) effettuare l'acquisizione di beni e servizi e le spese di cui all'articolo 5 secondo le modalità prescritte dal presente regolamento;
 - d) provvedere all'anticipazione di somme, ai sensi dell'articolo 8 agli Amministratori ed ai dipendenti regionali che si recano in missione;
 - e) provvedere all'approvvigionamento ed alla gestione del magazzino dei beni di uso generale e ricorrente;
 - f) stipulare contratti per adesione relativi al normale funzionamento degli uffici regionali anche in eccedenza ai limiti di spesa stabiliti dal presente regolamento;
 - g) provvedere alla distribuzione dei buoni mensa e dei buoni benzina al personale regionale ed alla detenzione degli stessi nella cassa economale.

Articolo 5

(Interventi economali)

1. L'Economo effettua l'acquisizione di beni e servizi o le spese sottoindicate nel limite massimo stabilito annualmente con deliberazione della Giunta regionale su proposta del Direttore generale competente per ogni singola operazione e provvede al relativo pagamento:
 - a) acquisto di libri, di quotidiani, riviste, periodici, agenzie di informazione ed altri prodotti editoriali, pure su supporto non cartaceo;
 - b) spese postali e per valori bollati;

- c) spese per manutenzione, riparazione e noleggio di automezzi, acquisto di carburanti e lubrificanti, di pezzi di ricambio ed accessori, rimborso pedaggi e parcheggi, nonchè rimborso al personale di spese sostenute per trasporti urbani determinate da cause di servizio;
- d) pagamento premi assicurativi non rientranti nei contratti in essere;
- e) spese per acquisto di carta, stampati, materiale di cancelleria ed altri articoli simili per ufficio, timbri e targhe non rientranti nei contratti in essere;
- f) spese per trasporti, facchinaggio, noli, spedizioni ed imballaggio non rientranti nei contratti in essere;
- g) spese per stampa di documenti e di atti della Giunta regionale, inserzioni su quotidiani e su periodici, pubblicazioni su Gazzette e Bollettini Ufficiali, stampa ed affissione di manifesti; spese per rilegatura di libri e di pubblicazioni varie;
- h) spese per manutenzione straordinaria e riparazione di mobili ed infissi, di apparecchiature e di impianti necessari all'espletamento del lavoro d'ufficio;
- i) spese per riproduzioni fotografiche e foniche, stesura di atti, riproduzioni di documenti e disegni, traduzione e copiatura di testi, servizi di interpretariato;
- j) acquisto di mobili, di suppellettili, di attrezzature d'ufficio, di piante e di quadri, nonchè di ogni altro oggetto complementare all'arredamento degli uffici degli amministratori;
- k) acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della Giunta regionale o di altre riunioni di amministratori o di Direttori generali ovvero di riunioni promosse anche da Dirigenti regionali purchè autorizzate dai rispettivi Direttori generali;
- l) spese di rappresentanza sostenute da amministratori e piccole spese inerenti il cerimoniale e le pubbliche relazioni della Regione;
- m) minute spese di funzionamento della sede regionale di Bruxelles;
- n) adocchi ed impianti in occasione di visite presso la Regione di autorità regionali, nazionali ed internazionali;
- o) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità ovvero su motivata richiesta del Presidente della Giunta regionale;
- p) spese connesse allo svolgimento di convegni, congressi, conferenze, mostre ed altre manifestazioni: in tal caso il limite di spesa sopraindicato si riferisce a ciascuna tipologia di bene o servizio richiesto, con esclusione dei compensi per gli eventuali relatori;
- q) spese relative al disimpegno di procedure concorsuali;
- r) spese relative alle quote di partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio anche organizzati da altri enti o corsi di formazione professionali e di aggiornamento;
- s) spese derivanti dall'uso, da parte di Amministratori, dell'automezzo proprio nei casi in cui è previsto il trattamento di missione ovvero la località di destinazione non è servita da mezzi pubblici; in tale evenienza la liquidazione avverrà con riferimento alla misura dell'indennità chilometrica in vigore al momento della missione o del servizio;
- t) rimborso agli Amministratori delle spese derivanti dall'uso dell'automezzo proprio qualora esso avvenga, per ragioni di rappresentanza o di servizio, in alternativa all'utilizzo dell'autovettura regionale; in tale evenienza la liquidazione avverrà con riferimento alla misura dell'indennità chilometrica in vigore al momento del servizio;
- u) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico della Regione; tali spese verranno approvate con specifico rendiconto da parte del competente Direttore generale;

- v) rimborso pasti sulla scorta di norme ed oneri contrattuali;
 - w) spese relative ad accertamenti sanitari per il personale regionale;
 - x) spese notarili, spese per contrazione di mutui e prestiti, nonché atti di concessione di garanzie fidejussorie.
2. Quando ricorrano particolari circostanze che ne richiedano l'esecuzione immediata l'Economo può, altresì, effettuare le seguenti acquisizioni di beni e servizi o spese nel limite massimo stabilito annualmente con deliberazione della Giunta regionale su proposta del Direttore generale competente per ogni singola operazione:
- a) spese per manutenzione di impianto elettrico, telefonico, idrico, igienico, del gas o di cablaggio;
 - b) spese condominiali;
 - c) spese per lavori urgenti di manutenzione, riparazione e adattamento di locali con i relativi impianti, infissi e manufatti di proprietà della Regione o presi in locazione, adibiti ad uso delle strutture dipendenti dalla Giunta regionale;
 - d) spese di pulizia (compresa la lavatura di tendaggi, tappeti, asciugamani, acquisto di sapone e detersivi, ecc.), di derattizzazione, di disinfestazione, di guardianaggio privato e di portierato;
 - e) acquisto di mobili, di suppellettili, di attrezzature d'ufficio, nonché di ogni altro oggetto complementare all'arredamento degli uffici dei dipendenti;
 - f) acquisizione di beni e servizi necessari per le attività di protezione civile e di antincendio boschivo da impegnarsi sia nella fase di addestramento dei volontari che in quella di intervento degli stessi, ancorché non compresi nelle tipologie di spesa indicate nel presente articolo.
3. L'Economo è, altresì, autorizzato a provvedere con i fondi economici ed in deroga ai limiti di spesa stabiliti al pagamento di somme dovute per disposizioni di legge o di regolamen-

to quali: bollo di circolazione, registrazione contratti, imposte, tasse e diritti eventuali.

Articolo 6

(Modalità di intervento dell'Economo)

1. L'Economo provvede all'emissione dell'ordinativo di acquisto, di norma, entro tre giorni dalla data di ricezione della richiesta.
2. Le richieste da parte delle strutture regionali possono essere inoltrate all'Economo anche mediante apposita procedura informatizzata.
3. I termini di cui al comma 1 possono essere derogati in ragione delle modalità di acquisizione dei preventivi di spesa o della complessità degli interventi richiesti.
4. Con decreto del Direttore generale competente viene stabilito il limite di importo oltre il quale l'Economo deve procedere all'emissione dell'ordinativo di acquisto dopo aver interpellato almeno tre ditte; qualora ciò non sia possibile, ai sensi della normativa in materia di procedimenti contrattuali, l'Economo ne dà motivazione nello stesso ordinativo di acquisto e procede all'affidamento diretto.
5. L'interpello delle ditte avviene, di norma, per iscritto e le offerte devono pervenire all'Economo in busta chiusa, salvo che comprovate ragioni di urgenza o l'esiguità della spesa richiedano lo svolgimento dell'interpello a mezzo telefono o fax; in tal caso le offerte possono pervenire anche per via telefonica o a mezzo fax.
6. L'Economo può, altresì, condurre l'interpello con idonei mezzi telematici. Le modalità tecniche ed i criteri per l'utilizzo di tali mezzi telematici sono stabilite con decreto del Direttore generale competente.
7. L'ordinativo di acquisto, di norma, deve riportare a tergo le condizioni generali di fornitura che indicano, tra l'altro, le modalità ed i termini in cui deve essere eseguita la fornitura o il servizio, l'ammontare dell'eventuale deposito cauzionale, l'importo della penalità prevista in caso di ritardata o mancata esecuzione della prestazione, il foro competente in caso di contenzioso.

Articolo 7

(Interventi su autorizzazione del Direttore generale)

1. L'Economo può disporre acquisti e spese urgenti ed indifferibili, anche di natura diversa dalle spese elencate all'articolo 5, su autorizzazione del Direttore generale competente.
2. L'autorizzazione all'Economo è rilasciata di volta in volta per iscritto e reca la motivazione dell'urgenza e dell'indifferibilità e la fissazione dell'importo massimo di spesa.

Articolo 8

(Anticipazione di somme agli Amministratori e ai dipendenti)

1. L'Economo è autorizzato a concedere agli Amministratori regionali che si rechino in missione in ragione della carica, anticipi sui rimborsi spesa e sulle indennità loro spettanti a norma delle vigenti leggi regionali in materia.
2. L'Economo è autorizzato, altresì, a concedere anticipi al personale comandato in missione con le modalità previste dalle vigenti leggi regionali in materia.
3. L'Economo può anticipare piccole somme a dipendenti delle strutture regionali qualora sia necessario per esigenze di servizio.

Articolo 9

(Anticipazione dell'Economo)

1. Per provvedere ai pagamenti previsti dal presente regolamento viene anticipata all'Economo, dietro sua richiesta, una somma stabilita all'inizio di ogni esercizio finanziario in misura adeguata alle esigenze di spesa previste per lo stesso esercizio.
2. L'Economo non può destinare le somme ricevute in anticipazione ad uso diverso da quello stabilito dal presente regolamento.

Articolo 10

(Pagamenti)

1. Tutti i pagamenti economici sono effettuati

dal Cassiere in base a "buoni di spesa" a madre e figlia firmati dall'Economo.

2. Ciascun buono di spesa deve indicare:
 - a) nome o ragione sociale del beneficiario;
 - b) l'importo da pagare (in cifre e in lettere);
 - c) l'oggetto della spesa;
 - d) il capitolo di bilancio e l'esercizio cui la spesa deve essere imputata.
3. L'Economo provvede al pagamento delle fatture o al rimborso delle spese entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura o della richiesta di rimborso e alle anticipazioni previste dall'articolo 8, commi 1 e 2, nel momento stesso in cui viene richiesta l'anticipazione presso la cassa economica.
4. Il Cassiere deve farsi rilasciare regolare quietanza dal beneficiario in calce al buono di spesa o in calce alla fattura allegata; deve altresì curare che i documenti di quietanza siano in regola con le vigenti norme di carattere fiscale.
5. I pagamenti possono essere effettuati mediante:
 - a) contante;
 - b) assegno circolare;
 - c) bonifico bancario;
 - d) assegno;
 - e) vaglia postale.
6. Per le spese previste dalla legge o dal presente regolamento possono essere effettuati pagamenti mediante utilizzo di apposite carte di credito imputate sul conto corrente bancario intestato all'Economo della Giunta regionale ai sensi dell'articolo 21 al quale devono essere trasmessi i relativi estratti. Le modalità di assegnazione e di utilizzo di dette carte vengono stabilite dal Direttore generale competente.

Articolo 11

(Rendicontazione delle spese)

1. L'Economo presenta trimestralmente il rendiconto delle spese sostenute.
2. È facoltà dell'Economo presentare detto rendiconto prima della scadenza suddetta qualora la giacenza di cassa risulti inferiore al 50 per cento dell'anticipazione.
3. La giacenza di cassa del conto corrente intestato all'Economo non dovrà risultare comunque inferiore al cinque per cento dell'anticipazione di cui all'articolo 9.
4. Nel rendiconto, sottoscritto dall'Economo, le spese devono essere raggruppate per capitolo di bilancio. Per ogni capitolo deve essere compilato un elenco delle spese corredato dai buoni di spesa emessi e dai relativi documenti giustificativi.
5. Il Direttore generale competente approva il rendiconto e liquida le spese con proprio atto, disponendo contestualmente l'emissione dei mandati di pagamento a favore dell'Economo per il reintegro del fondo economale. È fatto salvo il rendiconto relativo alle spese di cui all'articolo 5, comma 1, lettera l), che viene predisposto dal soggetto titolare della gestione economale che le ha sostenute. Il Direttore generale sovraordinato nomina il titolare della gestione economale relativa alle spese di cui sopra e ne approva il rendiconto.

Articolo 12

(Restituzione dell'anticipazione economale)

1. Entro tre mesi dal termine dell'esercizio, dopo aver presentato il rendiconto dell'ultimo periodo ed avere ricevuto il reintegro del fondo, l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione annuale, versandola nell'apposito capitolo delle partite di giro.

Articolo 13

(Tenuta dei registri)

1. Il Cassiere deve tenere aggiornato un apposito registro per annotarvi:
 - a) in entrata – l'anticipazione annuale avuta dall'Economo e i successivi reintegri del fondo;

b) in uscita – i pagamenti effettuati e la restituzione a fine d'anno dell'anticipazione.

2. Tale registro prima di essere posto in uso va bollato e vidimato dall'Economo su ciascun foglio.

Articolo 14

(Verifica di cassa)

1. L'Economo è tenuto a procedere, almeno una volta al mese, alla verifica di cassa unitamente al Cassiere.
2. A verifica ultimata, entrambi devono vistare il registro di cassa in corrispondenza della indicazione della giacenza di cassa al momento della verifica.

Articolo 15

(Modalità di gestione del magazzino)

1. Per il materiale di uso generale e ricorrente, l'Economo ha cura di promuovere la costituzione di congrue dotazioni di magazzino, in modo da fronteggiare tempestivamente le ordinarie necessità delle strutture regionali.
2. A tal fine l'Economo, entro il 30 settembre di ogni anno, predispone, sulla base dei consumi dei precedenti esercizi, un elenco del materiale di uso generale e ricorrente da approvvigionare nel corso dell'esercizio successivo, con l'indicazione approssimativa della quantità, dei prezzi unitari e degli importi complessivi.
3. Le forniture per le varie strutture devono effettuarsi, per quanto possibile, con tipi uniformi.
4. Qualora per determinati articoli la costituzione di dotazioni di magazzino non risulti economicamente conveniente, l'Economo può approvvigionarsi ricorrendo a contratti aperti all'uopo stipulati.

Articolo 16

(Modalità di erogazione delle forniture economali)

1. L'Economo provvede alla fornitura del mate-

riale di uso generale e ricorrente di norma entro il termine di tre giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

2. A tale scopo si avvale di un dipendente regionale incaricato della tenuta del magazzino per il materiale di uso generale e ricorrente.
3. È compito del magazziniere predisporre, al termine di ciascun esercizio finanziario, l'inventario dei beni giacenti in magazzino indicandone la relativa valorizzazione e trasmetterlo all'Economo della Giunta regionale per i successivi adempimenti.

TITOLO II

SERVIZIO DI ECONOMATO DELLE STRUTTURE PERIFERICHE

Articolo 17

(Servizi di economato delle Strutture periferiche)

1. Il Direttore generale competente con proprio provvedimento assegna fondi economali alle strutture periferiche della Giunta regionale ed agli altri soggetti ai quali sono assegnati fondi economali.

Articolo 18

(Limiti di spesa dei responsabili delle strutture periferiche)

1. I responsabili delle strutture periferiche possono effettuare gli acquisti e le spese di cui all'articolo 5, commi 1 e 2, nel limite massimo stabilito annualmente con decreto del Direttore generale competente per ogni singola operazione, provvedendo al relativo pagamento con i fondi a disposizione.
2. Possono, inoltre, provvedere al pagamento di utenze anche in deroga al suddetto limite di spesa.

Articolo 19

(Gestione dei fondi)

1. La gestione dei fondi economali presso le strutture periferiche è regolata dalle norme di cui agli articoli 3, 9, 10, 11, commi 4 e 5, 12, e 13 del presente regolamento.

2. La vidimazione di cui all'articolo 13, comma 2, va apposta dall'Economo della Giunta regionale.

Articolo 20

(Rendicontazione delle spese)

1. La presentazione dei rendiconti di cui all'articolo 11 ha periodicità semestrale.
2. I rendiconti, compilati e documentati ai sensi dell'articolo 11, comma 4, sono sottoscritti dal responsabile della struttura periferica o dal responsabile degli altri soggetti ai quali sono assegnati fondi economali.
3. I rendiconti vengono trasmessi, entro dieci giorni dalla scadenza semestrale, all'Economo della Giunta regionale che provvede agli opportuni controlli e, dopo aver apposto il visto per regolarità sui rendiconti stessi, li presenta all'esame del Direttore generale competente che li approva entro trenta giorni ed autorizza la liquidazione delle spese con la procedura prevista dall'articolo 11, comma 5.

TITOLO III

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 21

(Disposizioni sui conti correnti bancari)

1. L'Economo della Giunta regionale e i responsabili delle strutture periferiche sono tenuti ad aprire, previa autorizzazione del Direttore generale competente, conti correnti bancari presso uno degli istituti tesoriери della Regione per il deposito dei fondi a disposizione, da cui verranno prelevate le somme occorrenti.

Articolo 22

(Vigilanza sulle attività)

1. I dipendenti della ragioneria espressamente incaricati effettuano annualmente ispezioni per la verifica di cassa dei fondi economali nonché delle relative scritture contabili.
2. Al termine di tali ispezioni i dipendenti incaricati vistano il registro di cassa in corrispondenza della indicazione delle giacenze di cassa al momento della verifica.

Articolo 23

(Limiti di spesa e relativi aggiornamenti)

1. I limiti di spesa di cui all'articolo 5, commi 1 e 2, all'articolo 7, comma 2 e all'articolo 18, comma 1, non possono comunque eccedere l'importo fissato dalla normativa comunitaria in materia di acquisizioni di beni e servizi.
2. La Giunta regionale, su proposta del Direttore generale competente, provvede annualmente alla revisione ed all'eventuale aggiornamento dei limiti di spesa previsti dall' articolo 5 del presente regolamento; alla revisione degli altri limiti di spesa provvede il Direttore generale competente.
3. I limiti di spesa stabiliti in capo all'Economo

della Giunta regionale e quello dei responsabili delle strutture periferiche si intendono al netto di ogni imposta.

Articolo 24

(Dichiarazione di urgenza)

1. Il presente regolamento è dichiarato urgente ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Liguria.

Dato a Genova, addì 11 marzo 2003

PER IL PRESIDENTE
IL VICE PRESIDENTE
Vincenzo Gianni Plinio