

Bollettino Ufficiale Regione Campania n. 2 del 9 gennaio 1995

LEGGE REGIONALE 31 DICEMBRE 1994, N. 43

"Funzionamento dei servizi del provveditorato delle casse economali e del patrimonio".

IL CONSIGLIO REGIONALE

ha approvato

IL COMMISSARIO DI GOVERNO

ha apposto il visto

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

PROMULGA

la seguente legge:

ART.1

*Finalità del regolamento*

1. Il presente regolamento ha per fine la disciplina dei servizi del Provveditorato regionale della regione Campania, in attuazione del disposto dell'art. 70 secondo comma della LR 27 luglio 1978, n. 20, in materia di contabilità regionale nonché la disciplina dei servizi del Patrimonio.

ART.2

*Del Provveditorato ed Economato regionale*

1. Il Provveditorato regionale del Settore Provveditorato ed Economato provvede all' acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici regionali, alla manutenzione delle attrezzature, nonché a tutte le altre funzioni ad esso attribuite dalle leggi regionali.

ART.3

*Compiti del Provveditorato*

1. Spetta al Provveditorato regionale di provvede in particolare:

1) alla gestione delle spese di ufficio, che comprendono:

a) le spese postali, telefoniche e telegrafiche;

b) le spese concernenti l' acquisto di carta, di stampati e di cancelleria in generale;

c) le spese concernenti la copia, la traduzione e la riproduzione di atti, documenti, registri e simili, compreso il noleggio di macchine di riproduzione e le spese per il loro funzionamento, le spese per la rilegatura di libri e registri;

d) le spese di facchinaggio e gli oneri per il trasporto, l' imballo ed il magazzinaggio di mobili, attrezzature ed altri beni della Regione;

2) agli oneri derivanti dalla stipulazione dei contratti della Regione, comprese le spese contrattuali, i bolli e le carte bollate, le spese di registro; gli oneri per l'ottenimento delle licenze, autorizzazioni, certificazioni, ecc. necessari all'attività degli uffici e dei servizi regionali;

3) alle forniture ed ai pagamenti riguardanti il riscaldamento, l'illuminazione, il gas, l'acqua degli uffici e servizi regionali; la spesa per la pulizia dei locali, le spese condominiali degli uffici regionali situati in locali assunti in affitto, su richiesta del Settore Demanio e Patrimonio;

4) l'acquisto, rinnovo e manutenzione di mobili, suppellettili, macchine ed attrezzature per uffici e settori;

5) all'assicurazione dei mobili, degli impianti, delle opere di valore artistico e degli immobili della Regione; nonché dei beni e delle persone impiegati nell'espletamento di determinati servizi;

6) la fornitura al personale avente diritto delle divise e dei capi di vestiario prescritti;

- 7) alla gestione amministrativa della stampa di pubblicazioni, rassegne e documentazioni dell'Amministrazione regionale e dell'edizione del Bollettino Ufficiale della Regione;
- 8) agli adempimenti amministrativo fiscali inerenti la vendita di pubblicazioni regionali;
- 9) all'acquisto di pubblicazioni, libri, rassegne, riviste specializzate; all'acquisto di giornali e riviste periodiche;
- 10) agli adempimenti in ordine all'allestimento e partecipazione a convegni, congressi, seminari, riunioni, mostre ed altre manifestazioni varie di rappresentanza;
- 11) alla gestione amministrativa delle spese di rappresentanza della Giunta Regionale e dei suoi uffici e servizi;
- 12) alla gestione del servizio automobilistico, compreso l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici regionali;
- 13) alla disciplina e controllo dei magazzini e depositi;
- 14) all'alienazione dei mobili e delle attrezzature dichiarate fuori uso dal Settore Demanio e Patrimonio;
- 15) alla statistica dei consumi con riferimento alle voci più significative di spesa, ai diversi periodi ed ai diversi Settori e servizi della Regione;
- 16) all'impianto ed aggiornamento del catalogo stampati;
- 17) alla formazione dei piani annuali di approvvigionamento, secondo le modalità di cui al successivo art. 6);
- 18) alla preparazione dei contratti ed agli adempimenti relativi nei casi previsti dal presente regolamento;
- 19) alla raccolta di informazioni in ordine alla tenuta del Repertorio generale dei contratti ed alle relative registrazioni di legge posti in essere dal Settore affari generali alla Giunta Regionale;
- 20) alla predisposizione dei capitolati di oneri e condizioni nelle materie di competenza provveditoriale, secondo le modalità indicate al successivo art. 23);
- 21) alla formulazione delle prescrizioni tecniche da osservarsi per le forniture ed i lavori e per il collaudo degli stessi nei casi non regolati da capitolato;
- 22) alla tenuta di un elenco dei fornitori di beni e servizi, secondo le modalità indicate al successivo art. 24;
- 23) alla gestione del fondo economale centrale, secondo le modalità di cui al successivo art. 13, nonché all'esame e scarico dei rendiconti delle somme anticipate alle casse economali periferiche;
- 24) all'organizzazione del servizio automobilistico, di quello di portineria e di vigilanza in genere dei locali adibiti ad uffici regionali o, comunque abbisognevole di custodia;
- 25) all'imbandieramento, all'illuminazione ed all'addobbo degli uffici regionali nelle ricorrenze stabilite od in occasione di speciali festeggiamenti, in raccordo con il Settore cerimoniale e relazioni esterne.

#### ART.4

##### *Struttura del Provveditorato*

1. La struttura del provveditorato è definita dalla legge regionale sull'Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale del 4 luglio 1991, n. 11.

#### ART.5

##### *Spese provveditoriali - Fase della previsione -Iniziativa di spesa*

1. I fondi necessari all'assolvimento dei compiti di cui al precedente art. 3 concernenti i servizi ed uffici dell'amministrazione generale sono stanziati sullo stato di previsione della spesa del Bilancio annuale e sono determinati sulla base dei piani di approvvigionamento annuale predisposti dal Provveditorato.

2. La formulazione delle previsioni di spesa concernenti gli acquisti, le forniture di beni e servizi ai Settori operativi centrali e decentrati della Regione spetta ai Settori medesimi i quali dovranno a tal fine avvalersi del Provveditorato.

#### ART.6

##### *Piani di approvvigionamento*

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità si provvede di norma mediante piani di approvvigionamento; a tal fine i Settori regionali debbono trasmettere al provveditorato regionale entro il 30 settembre dell'anno precedente: a) le richieste per gli approvvigionamenti annui degli oggetti di cancelleria, di carta, di stampati e di ogni altro materiale di consumo; b) le richieste per la dotazione od il rinnovo di

mobili ed arredi, di macchine per uffici e di attrezzature. 2. Sulla base delle richieste il responsabile del provveditorato, sentiti i responsabili di Settore predispone i piani di approvvigionamento che, corredati dei relativi capitolati d' oneri, sono preventivamente comunicati a tutti gli Assessori, quindi deliberati dalla Giunta Regionale.

#### ART. 7

##### *Spese provveditoriali di carattere non continuativo*

1. Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità ,e, comunque, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento di cui al precedente articolo, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e sottoscritte dal responsabile del Settore che ne fa richiesta e trasmesse al responsabile del provveditorato che dà loro esecuzione secondo le modalità previste dai successivi articoli.

2. Qualora il responsabile del provveditorato ritenga di non dare corso ad una richiesta, ne riferisce per iscritto all'Assessore preposto al Provveditorato, che decide in merito, sentito l' Assessore preposto al Settore che ne ha fatto richiesta.

#### ART. 8

##### *Spese provveditoriali - Fase dell'impiego della spesa*

1. Le spese gestite dal Provveditorato regionale sono impegnate sul Bilancio a norma degli artt. 57 e 58 della legge regionale di contabilità del 27 luglio 1978, n. 20, secondo le seguenti modalità:

a) acquisti, forniture di beni e servizi di importo singolarmente superiore a L. 3.000.000 (errata corrige BU N. 3/95): l'impegno è assunto con deliberazione di Giunta che approva l' acquisto del bene od il contratto di somministrazione o forniture continuativa di beni o servizi. L'ordinazione degli acquisti, delle forniture segue l'approvazione della deliberazione di impegno;

b) acquisti, forniture, di importo singolarmente inferiore a L. 3.000.000 e superiore a L. 500.000: l'impegno è assunto previa comunicazione al Settore Entrate e Spese dell'ordine di acquisto o fornitura al fine della preventiva prenotazione, con la deliberazione di Giunta che liquida la spesa sulla base della documentazione giustificativa della medesima. L'ordinazione degli acquisti dei lavori e delle forniture precede la deliberazione di impegno e la liquidazione che ha luogo di norma solo dopo la presentazione delle fatture da parte dei fornitori, ma prima del loro pagamento;

c) minute spese dell'ufficio: l'impegno è assunto con la deliberazione di Giunta che approva il rendiconto economale. Sia l' ordinazione degli acquisti o forniture, che il loro pagamento con fondi della cassa economale, hanno luogo prima della deliberazione di impegno;

d) spese di rappresentanza: l' impegno è assunto come segue:

1) con deliberazione di Giunta trimestrale che autorizza la dotazione per le spese ordinarie di rappresentanza del Presidente e degli altri membri della Giunta;

2) con la deliberazione di Giunta che autorizza la partecipazione o l'organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie di rappresentanza quando ogni iniziativa comporti una spesa complessiva superiore a L. 3.000.000;

3) con deliberazione di Giunta trimestrale che autorizza la dotazione delle spese per la partecipazione o l'organizzazione di convegni, congressi, seminari o manifestazioni varie di rappresentanza, che per singola iniziativa comportino una spesa complessiva inferiore a L. 3.000.000.

2. Nel caso di cui al punto a) l'impegno sarà rettificato d' ufficio qualora il contratto di appalto o fornitura sia stipulato per un importo inferiore a quello deliberato dalla Giunta regionale.

3. Il Settore Entrate e Spese regionale provvede alla registrazione dell'impegno di spesa ai sensi dell'art. 58 della Legge di contabilità regionale del 27 luglio 1978, n. 20.

4. Qualora il Settore Entrate e Spese non ritenga di registrare l'impegno di spesa ne riferisce al presidente della Giunta dandone comunicazione agli Assessori competenti.

#### ART. 9

##### *Procedure di contrattazione per le spese singolarmente superiori a L. 3.000.000*

1. Alle spese di cui alla lettera a) del precedente art. 8 si provvede mediante appalto da aggiudicarsi attraverso procedure ristrette o negoziate nell'ambito dei vincoli delle vigenti direttive comunitarie nn. 92/50 e 93/36 nonché di eventuali e successive modificazioni o integrazioni.

2. Per le forniture, omogenee per categorie merceologiche, di importo inferiore a 75 milioni si provvede mediante procedura negoziata.

3. Conformemente a quanto disposto dal paragrafo 3 dell'articolo 7 della Direttiva Comunitaria 92/ 50 e dal paragrafo 6 dell'art. 5 della Direttiva Comunitaria 93/ 36, nessun progetto di acquisto di una certa quantità di fornitura può essere scisso allo scopo di sottrarlo all'applicazione della presente normativa.

#### ART. 10

##### *Procedure di ordinazione delle spese singolarmente inferiori a L. 3.000.000 e superiori a L. 500.000*

1. Alle spese di cui alla lettera b) del precedente art. 8 viene dato corso direttamente dal provveditorato mediante trattativa privata con ditte di provata solidarietà , serietà commerciale e capacità tecnico - professionale, ovvero in economia. L' ordinazione della spesa è effettuata mediante apposito buono a firma congiunta del responsabile del Provveditorato e dell'Assessore preposto al Demanio e Patrimonio. Il buono dovrà essere unito alla fattura corrispondente, al momento della sua presentazione per il pagamento, che non può aver luogo, ove trattasi di beni mobili, senza la preventiva presa in carico alla consistenza patrimoniale dei beni stessi.

#### ART.11

##### *Spese minute di ufficio*

1. Sono spese minute di ufficio senza limiti di somma, agli effetti della lettera c) del precedente art. 8, quelle concernenti:

- a) canoni d'acqua, illuminazione e gas e spese di allacciamento;
- b) oneri di riscaldamento e spese condominiali, non comprese nei canoni d'affitto;
- c) canoni radiofonici e televisivi;
- d) canoni telefonici e spese di allacciamento;
- e) noleggi di autovetture;
- f) spese postali e telegrafiche;
- g) trasporti e facchinaggio;
- h) carte e valori bollati;
- i) spese di registro e contrattuali;
- l) tasse, imposte ed altri diritti erariali;
- m) oneri di assicurazione;
- n) abbonamenti ed acquisti di quotidiani e riviste periodiche;
- o) inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica.

2. Tutte le altre spese di competenza del provveditorato, escluse quelle di rappresentanza disciplinate dal successivo art.12 sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non superino le L. 500.000.

Queste ultime spese saranno di regola ordinate, a richiesta dei Settori e dei Servizi interessati, mediante un apposito buono di ordinazione a firma del Responsabile del provveditorato. Il buono e la richiesta dovranno essere uniti alla fattura corrispondente, al momento della sua presentazione per il pagamento.

#### ART.12

##### *Spese di rappresentanza*

1. Sono da considerare spese di rappresentanza tutte le spese che attengono all'esercizio delle funzioni istituzionali della Giunta regionale e dei suoi membri, nell'ambito dei rapporti esterni o per manifestazioni di interesse regionale.

2. Le spese di rappresentanza debbono essere autorizzate dal Presidente o dai singoli membri della Giunta, mediante apposito buono, ciascuno con riferimento alle proprie funzioni, ed entro i limiti della dotazione trimestrale disposta dalla Giunta a norma del n. 1) della lettera d) del precedente art. 8.

3. Le spese per la partecipazione o l'organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie di rappresentanza sono singolarmente deliberate dalla Giunta per quelle iniziative la cui spesa superi complessivamente a L. 3.000.000 e sono effettuate mediante trattativa privata senza limiti di importo.

4. Le stesse spese il cui importo per singola iniziativa non superi L. 3.000.000, sono autorizzate dal Presidente o dai singoli membri della Giunta nei limiti della dotazione trimestrale disposta dalla Giunta a norma del n. 3) della lettera d) del precedente art. 8.

5. Tali spese, per motivate esigenze organizzative, possono essere anticipate con cassa economale mediante buoni di pagamento speciali. Le spese non anticipate con la cassa economale sono regolate negli stessi termini della lettera b) del precedente art. 8.

6. Nel caso in cui le spese di cui al precedente comma risultino complessivamente superiori all'importo autorizzato dalla Giunta regionale, per le singole manifestazioni, la Giunta stessa deve deliberare le maggiori spese.

#### ART.13

##### *Cassa economale*

1. Presso il Provveditorato opera un servizio di cassa economale distinto in una cassa centrale ed in casse economali periferiche, secondo l' articolazione e nei limiti di accreditamento disposti dalla Giunta regionale. La Giunta Regionale nomina il Cassiere centrale, il suo sostituto, gli Economi Cassieri periferici ed i loro sostituti nell'ambito dei collaboratori addetti ai rispettivi uffici. Il fondo economale viene costituito mediante la emissione di un mandato di pagamento a favore del provveditore Economo della Regione sul capitolo delle partite di giro. Parte spesa " Anticipazioni Economali" dell'anno di competenza. Il fondo si estingue ogni anno per l' intero importo, con emissione di partite di giro parte entrata della competenza di esercizio.

2. Il fondo economale centrale ed i fondi economali delle casse periferiche devono essere depositati in appositi conti correnti bancari presso il Tesoriere della Regione. Da tali conti il Provveditore e gli Economi periferici, ciascuno per il proprio conto corrente, effettueranno prelievi a mezzo assegni bancari per disporre direttamente i pagamenti ai terzi fornitori o per dotarsi di mezzi liquidi. La liquidità in denaro conservata presso la cassa economale centrale non può superare di norma la somma di L. 10.000.000, quella conservata presso le casse periferiche non può superare di norma la somma di L. 1.000.000.

3. Nel corso dell'anno, a periodi non superiori al bimestre, e comunque alla fine dell'esercizio, il Responsabile del Provveditorato dovrà presentare il rendiconto analitico delle spese economali alla Giunta per l'approvazione.

4. Sulla base del rendiconto approvato con la medesima deliberazione, la Giunta disporrà il reintegro del fondo stesso. Il responsabile del provveditorato provvederà a sua volta d' ufficio al reintegro dei fondi delle Casse economali periferiche.

5. Con i fondi delle Casse economali si provvede ai pagamenti concernenti le spese minute d' ufficio ed assimilate di cui all'art. 11, alle spese di rappresentanza di cui all' art. 12 ed alle anticipazioni di cui all'art. 22 del presente Regolamento.

#### ART.14

##### *Casse economali periferiche*

1. Con atto di Giunta viene determinata l' entità del fondo economale per le minute spese assegnate agli uffici periferici della Regione e ai Comitati di Controllo. La natura del fondo e le modalità di accensione e chiusura dello stesso sono analoghe a quelle già viste per il fondo economale istituito presso il Provveditorato. La costituzione del fondo viene però effettuata attraverso il Provveditorato.

2. Il mandato, intestato al responsabile del Provveditorato viene emesso sull'apposito capitolo delle partite di giro " Anticipazioni economali" Parte Spesa - I movimenti di cassa fra la cassa economale centrale e quelle degli uffici periferici sono registrate separatamente dagli altri.

3. Le modalità di utilizzo del fondo sono le seguenti:

1) il Responsabile del provveditorato incassa nella cassa economale centrale i fondi economali degli uffici periferici e li trasferisce tempestivamente ai vari responsabili della gestione dei fondi economali, facendosi rilasciare la ricevuta.

2) il funzionario incaricato dell'ufficio periferico gestisce il fondo spese minute nei limiti d' importo e di tipo di spesa e con le modalità sottoindicate.

L'ordinazione ed il pagamento delle spese avviene facendo ricorso ad appositi buoni, diversi a seconda che si tratti di spese fino a L. 100.000, oppure da L. 500.000 ed oltre per il pagamento delle spese di cui al precedente art. 11. I buoni di ordinazione e di pagamento debbono in ogni caso riportare la doppia firma del funzionario incaricato e del dirigente dell'Ufficio. I buoni fino a L. 100.000 possono riportare la sola firma dell'Economo.

Le fatture delle spese che sono pagate direttamente, sulle quali il funzionario incaricato avrà curato di apportare la certificazione dell'avvenuta consegna e conformità all'ordine, saranno trasmesse al

provveditorato regionale con apposito elenco descrittivo per essere inserite nelle periodiche deliberazioni di liquidazione di "spese a calcolo";

3) lo stesso funzionario redige almeno trimestralmente, od anche ad intervalli più brevi secondo le necessità, un rendiconto in cui le spese minute eseguite vengono raggruppate in ordine cronologico, per capitolo ed articolo di spesa del bilancio con l'esclusione delle eventuali anticipazioni (per trasferte od altro), per le quali sarà tenuto un partitario a parte come sospesi di cassa;

4) il Responsabile del Provveditorato eseguirà il rendiconto dei rendiconti soffermandosi anche su questioni di merito e renderà quindi la proposta di liquidazione alla Giunta per il conseguente reintegro;

5) il Responsabile del Provveditorato una volta ottenuto la integrazione, ne verserà immediatamente gli importi ai singoli responsabili dei fondi economici periferici facendosene rilasciare ricevuta.

#### ART. 15

##### *Controlli e collaudi della fornitura*

1. A fornitura avvenuta il Responsabile del Provveditorato accerta direttamente o per mezzo dell'Ufficio destinatario la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare tempestivamente ogni irregolarità o difetto riscontrato.

2. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, la Giunta regionale può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'amministrazione.

#### ART. 16

##### *Fase della liquidazione*

1. Le spese gestite dal provveditorato regionale sono liquidate a norma degli artt. 59 e 60 della legge di contabilità regionale secondo le seguenti modalità:

a) le spese autorizzate ai sensi della lettera a) del precedente art. 8 sono liquidate successivamente all'assunzione dell'impegno definitivo, mediante il rilascio di un' apposita certificazione di congruità dei prezzi e corrispondenza all'ordine a firma del responsabile del Provveditorato e della certificazione di liquidazione amministrativa firmata dal Presidente della Giunta o da un Assessore delegato. Tale certificazione sarà apposta a tergo della fattura o nota singola, ovvero (art. 59) consisterà in un distinto atto amministrativo interno di liquidazione, in caso di più fatture o note.

Qualora le forniture di beni e servizi richiedano il collaudo o la certificazione di regolare esecuzione da parte di un tecnico dei lavori espressamente incaricato, la liquidazione amministrativa potrà essere acquisita attraverso la firma "per liquidazione" da parte del Presidente della Giunta, o dall'Assessore delegato, previo il visto del responsabile del provveditorato, apposto in calce agli atti tecnici sopra menzionati.

Qualora le somme risultanti dalle fatture pervenute e riscontrate siano di importo superiore alle autorizzazioni contenute nell'atto deliberativo d' impegno, la liquidazione dovrà essere disposta dalla Giunta regionale.

b) le spese autorizzate ai sensi della lettera b) del precedente art. 8 sono liquidate contestualmente all'assunzione dell'impegno, previa attestazione di congruità dei prezzi e corrispondenza all'ordine da parte del responsabile del Provveditorato; c) le spese autorizzate ai sensi della lettera c) del precedente art. 8 sono liquidate tramite l' attestazione di congruità dei prezzi da parte del Responsabile del provveditorato sull'apposito buono d' ordine del pagamento, prima che intervenga il loro impegno definitivo con l'approvazione da parte della Giunta del rendiconto per il reintegro del fondo economico.

2. Ai fini della loro liquidazione le fatture e le note di spesa debbono affluire al Provveditorato con allegato il buono di ordinazione della spesa ovvero il riferimento allo stesso.

3. Per ogni fattura ricevuta, il Provveditorato provvede ai seguenti adempimenti:

a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;

b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;

c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;

d) richiede l'assunzione in carico dei beni mobili alla consistenza patrimoniale;

e) propone la liquidazione delle fatture dopo aver regolato con le ditte fornitrici ogni eventuale contestazione.

ART.17

*Spese provveditoriali - Fase del pagamento*

1. Le spese gestite dal provveditorato regionale sono ordinate e pagate a norma degli articoli 52 e 64 della Legge regionale di contabilità 27 luglio 1978, n. 20.
2. la richiesta di emissione del mandato, firmata dal Responsabile del Provveditorato, è trasmessa al Settore Gestione Entrate e Spese con i fascicoli contenenti le partite di debito liquido.
3. Il Settore Gestione Entrate e Spese provvede alla emissione dei mandati di pagamento con l'osservanza delle norme previste dall'art. 61 della richiamata legge di contabilità.
4. Qualora il Settore Gestione Entrate e Spese ritenesse illegale il pagamento per irregolarità di documentazione comunica le proprie valutazioni al Responsabile del Provveditorato ed al Presidente.
5. Quest'ultimo, ove fosse ritenuto di dar corso comunque al pagamento, ordina al Settore Gestione Entrate e Spese di emettere il titolo di spesa, liberando con ciò da ogni responsabilità colui che vista il mandato stesso. Le valutazioni del Settore Gestione Entrate e Spese e l'ordine del Presidente sono allegate al mandato di pagamento.

ART. 18

*Buoni di pagamento*

1. Il pagamento avviene attraverso l'emissione di "Buoni di pagamento" a firma del responsabile del provveditorato, quando le spese siano singolarmente inferiori a L. 500.000 ed a firma del Presidente della Giunta, o suo delegato, previo visto del Responsabile del provveditorato, quando esse siano di importo superiore a L. 500.000.
2. I buoni di pagamento debbono essere regolarmente quietanzati dal creditore. Per le spese derivanti da contratti per adesione come quelli per la somministrazione dell'acqua, dell'energia elettrica, del gas, del telefono ecc. ovvero per le spese postali, per bolli, marche, abbonamenti a riviste, multe ecc., il buono di pagamento costituisce anche buono di ordinazione.
3. Il pagamento può avvenire nelle seguenti forme:
  - a) in contanti;
  - b) con assegni bancari speciali spiccati sul conto corrente bancario fruttifero, ove sono conservati i fondi della cassa economale centrale, a firma congiunta del responsabile del Provveditorato e del Cassiere economale, o dei loro sostituti;
  - c) con versamento postale mediante postagiuro o bollettino postale;
  - d) con vaglia postale ordinario o telegrafico o con assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.

ART. 19

*Quietanza del buono di pagamento*

1. Nei casi di cui alle lettere a) e b) dell'ultimo comma del precedente articolo, il creditore firma per quietanza l'originale del buono di pagamento che il responsabile del provveditorato unirà al rendiconto come documentazione di prova. La firma di quietanza può essere eccezionalmente apposta sull'originale della fattura. In questo caso sul buono dovrà essere fatta espressa menzione della quietanza. Nel caso di cui alla lettera c), è sufficiente, a prova del pagamento, la cedola di versamento postale, che dovrà essere unita all'originale del buono di pagamento nell'apposito spazio.

ART. 20

*Rendiconto e reintegrazione della Cassa economale*

1. I buoni di pagamento con la corrispondente documentazione d'appoggio, fatture, bollette, note, ecc., sono unite al rendiconto amministrativo che formerà oggetto di deliberazione da parte della Giunta. 2. Divenuta esecutiva la deliberazione, il Responsabile del Provveditorato richiede la emissione dei mandati per la integrazione del fondo economale per un importo pari al totale del rendiconto amministrativo come sopra approvato.

ART. 21

*Ordinazione e pagamento delle spese di rappresentanza*

1. L'ordinazione ed il pagamento delle spese di rappresentanza avviene come segue:

1) le spese di rappresentanza sono ordinate per mezzo di apposite buoni di ordinazione a firma del Presidente o degli Assessori interessati nei limiti delle deliberazioni di massima assunte trimestralmente dalla Giunta;

2) le spese per la partecipazione o l'organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni varie di rappresentanza, il cui importo per singola iniziativa non superi L. 3.000.000, sono autorizzate dal presidente o dai singoli Assessori, nell'ambito delle deliberazioni di massima assunte trimestralmente dalla Giunta e sono ordinate con appositi buoni negli stessi termini previsti dal precedente art. 10;

3) le spese di cui sopra possono essere anticipate con la Cassa economale mediante appositi buoni di pagamento speciali quietanzati dalle ditte fornitrici secondo le modalità indicate dal precedente art. 16. Tali spese vengono inserite nello stesso rendiconto delle spese minute, indicando gli estremi della delibera autorizzativa;

4) le spese non anticipate con la Cassa economale sono regolate negli stessi termini previsti dalla lettera b) del precedente art. 8.

ART. 22

*Anticipazioni di cassa*

1. Il responsabile del Provveditorato è autorizzato ad anticipare con la Cassa economale le spese che il personale dipendente della Regione deve sostenere quando sia comandato in trasferta per conto della Regione stessa. Analogamente il suddetto è autorizzato ad anticipare le spese di missione del Presidente e dei membri della Giunta regionale, nonché dei Consiglieri regionali quando questi ultimi siano in missione su richiesta del Presidente della Giunta regionale.

2. Il versamento degli anticipi avviene previa la emissione di una ricevuta di pagamento a firma del Responsabile del Provveditorato, che deve essere quietanzata dal percepiente.

3. Le spese anticipate come sopra verranno recuperate attraverso la trattenuta sui compensi liquidati a favore degli interessati e restituite alla cassa economale.

4. Le operazioni concernenti le anticipazioni con la Cassa economale sono registrate nel partitario di Cassa, distintamente dalle altre. Esse non sono comprese nel rendiconto amministrativo di cui al comma 1 del precedente art. 20.

ART. 23

*Capitolato d'oneri*

1. Le forniture di beni e servizi di cui al precedente art.9, 2° comma, sono eseguite di regola in base a schemi di capitolato d' oneri approvati dalla Giunta Regionale, contenenti i seguenti elementi:

a) oggetto della fornitura di beni e servizi;

b) caratteristiche tecniche - merceologiche;

c) ammontare presunto della spesa;

d) termini e luogo della consegna;

e) modalità di controllo e collaudo;

f) penalità applicabili per ritardo nelle conseguenze per qualsiasi altra inadempienza;

g) ogni altro obbligo posto a carico delle ditte fornitrici, quali quelli relativi agli oneri fiscali o contrattuali (imballo, trasporto, montaggio e simili)

ART. 24

*Elenco fornitori*

1. L'elenco dei fornitori contenente l'elencazione delle ditte ritenute idonee, per specializzazione, capacità e serietà, a concorrere alle varie forniture di beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici regionali è tenuto presso il Provveditorato.

2. L'elenco è formato in base alle domande presentate dalle ditte o per iniziativa dell'Amministrazione. Il Provveditorato tiene costantemente aggiornato l'elenco al fine di verificare la permanenza dell'idoneità delle ditte iscritte e per consentire l'iscrizione di nuove ditte entro il 31 ottobre di ogni anno.

3. Contro la mancata iscrizione o la cancellazione dall'elenco dei fornitori è ammessa opposizione da parte dell'interessato al Presidente della Giunta Regionale che decide in via definitiva.

4. L'elenco dei fornitori della Regione Campania è pubblico.

5. Le procedure di cui ai commi precedenti sono sottoposte ai vincoli delle vigenti Direttive Comunitarie nn. 92/ 50 e 93/ 36, nonché di eventuali e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ART. 25

##### *Controlli*

1. Il Provveditorato è soggetto agli adempimenti previsti dalla legge regionale 27 luglio 1978, n. 20, di contabilità regionale ed ai controlli previsti dall'art. 71 della stessa legge.

2. Gli Economi ed i cassieri periferici, il Cassiere centrale ed i loro sostituti sono responsabili degli atti posti in essere nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. La vigilanza sull'attività dei primi e del Cassiere centrale, sia sotto l'aspetto della legittimità che nel merito, è esercitata dal Responsabile del Provveditorato regionale. primo comma facenti parte del patrimonio mobile della Regione, sono amministrati dall'Assessorato al Bilancio che li gestisce tramite il Settore Gestione Entrate e Spese.

#### ART. 26

##### *Beni mobili della Regione*

1. I beni mobili della Regione si distinguono come segue:

a) beni mobili destinati al servizio civile regionale cioè arredi degli uffici, collezione di leggi e decreti, utensili, macchine, attrezzi, oggetti artistici e simili;

b) titoli ed azioni che, a norma del codice civile, sono considerati beni mobili.

2. Tutti i beni di cui alla lettera a) del precedente primo comma sono, nel loro complesso, amministrati dal Settore demanio e patrimonio.

3. I titoli ed i valori di cui alla lettera b) del precedente primo comma facenti parte del patrimonio mobile della Regione, sono amministrati dall'Assessorato al bilancio che li gestisce tramite il Settore gestione entrate e spese.

#### ART. 27

##### *Consegnatari dei beni*

1. I beni mobili della Regione di cui alla lettera a) del precedente art. 26, amministrati dal Settore Demanio e Patrimonio, sono affidati a singoli consegnatari nominati con atto monocratico dall'Assessore al Demanio e Patrimonio, su indicazione dei Dirigenti dei Settori centrali e periferici.

2. Il consegnatario deve possedere un livello superiore al quarto di cui alla legge regionale 12/ 91 ed è tenuto:

1) alla conservazione dei registri inventari e di tutti gli atti ad essi allegati;

2) all'aggiornamento continuo degli stessi;

3) alla conoscenza dell'ubicazione e della movimentazione di ciascun bene inventariato.

3. La tenuta e la conservazione dei beni competono, invece, ai Dirigenti di Settore per il ruolo ed i compiti di coordinamento e controllo loro assegnati ed a coloro che li utilizzano. alcuni di essi, l'unità organizzativa interessata deve darne notizia al Provveditorato per le opportune registrazioni.

#### ART. 28

##### *Registro degli stampanti*

1. Il Provveditorato cura la tenuta e l'aggiornamento di un catalogo generale degli stampanti in uso presso le diverse unità organizzative. Nel caso in cui occorra procedere alla istituzione di nuovi stampanti e alla modifica di quelli esistenti, oppure in caso di cessazione d'uso di alcuni di essi, l'unità organizzativa interessata deve darne notizia al Provveditorato per le opportune registrazioni.

ART. 29

*Schedario e catalogo di magazzino*

1. Per gli oggetti costituenti le dotazioni di magazzino il provveditorato tiene un apposito schedario nel quale devono essere annotati, per singole voci e in ordine cronologico, distinti per beni durevoli e di facile consumo:

- a) il carico iniziale di magazzino;
- b) le successive introduzioni;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze risultanti da ciascuna operazione.

2. Alla fine di ogni anno il Provveditorato esegue l'inventario delle rimanenze.

3. Il Provveditorato cura inoltre la compilazione di un catalogo generale di magazzino da distribuire a tutte le unità organizzative per le loro occorrenze.

ART. 30

*Tenuta e movimenti di magazzino*

1. Il Provveditorato è responsabile della conservazione e della distribuzione degli oggetti esistenti nei magazzini sulla base delle effettive esigenze degli uffici richiedenti.

2. Allo stesso compete curare che tutto il materiale sia ordinatamente disposto in modo che in qualunque momento si possa agevolmente eseguire il movimento e il conteggio.

3. Le introduzioni di materiali di facile consumo nei magazzini si effettuano in base ad appositi buoni di entrata da portare a carico sullo schedario previsto dal precedente articolo, mentre per i beni durevoli è necessario anche il carico alla consistenza patrimoniale.

4. Nessun prelevamento dai magazzini può essere fatto se non in base a regolare richiesta e dietro rilascio di regolare ricevuta da portare a scarico dello schedario.

ART. 31

*Sub - depositi*

1. In caso di istituzione di sub - deposito presso singole unità organizzative si procede ad accertare, mediante periodiche verifiche, che le operazioni di presa in carico e di distribuzione degli oggetti si svolgono regolarmente e che siano adottati tutti i provvedimenti necessari per la loro buona conservazione e sia evitata la formazione di fondi inutilizzabili e il verificarsi di sfridi.

2. Di ogni verifica è steso verbale in due esemplari, sottoscritti dagli intervenuti, che sono conservati rispettivamente dal sub - consegnatario e dal Settore Demanio e Patrimonio.

ART. 32

*Perdite e deterioramenti*

1. Il deterioramento o la perdita di oggetti in carico devono essere immediatamente segnalati dai responsabili delle unità lavorative interessate al Settore Patrimonio che promuove i provvedimenti della Giunta regionale necessari per approvare le conseguenti variazioni alle scritture inventariali, fatte salve le sanzioni previste nei casi di responsabilità personale da parte di dipendenti regionali.

ART. 33

*Beni di terzi*

1. Per i beni di terzi consegnati in uso alla regione sono tenuti appositi registri di carico e scarico, con le stesse modalità di cui al precedente art. 29. I beni di terzi non fanno parte del patrimonio regionale.

ART. 34

*Modalità delle registrazioni*

1. Registri, schedari, elenchi, cataloghi e altre forme di registrazione previste nel presente regolamento possono essere sostituite da opportune registrazioni meccanografiche o comunque automatizzate.

ART. 35

*Disciplina generale del servizio automobilistico*

1. L'uso degli autoveicoli regionali è riservato alle autorità regionali che esercitano e sono titolari di funzioni esecutive o di controllo. 2. E' fatto divieto di destinare autoveicoli regionali ad uso esclusivo di singoli dirigenti o funzionari.

ART. 36

*Altri servizi*

1. I servizi di portineria, di vigilanza dei locali, di stamperia e riproduzione di atti e documenti, di spedizione, di funzionamento del centralino telefonico saranno disciplinati con apposite circolari di servizio diramate dal Presidente della Giunta Regionale.

ART. 37

*Del Settore Demanio e Patrimonio*

1. Il settore Demanio e Patrimonio, ai sensi della legge regionale sull'Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale del 4 luglio 1991, n. 11, provvede, tra l'altro, alla tenuta delle scritture inventariali delle dotazioni mobiliari degli uffici regionali.

ART. 38

*Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili di cui alla lettera a) del precedente articolo si distinguono in:

1) beni durevoli;

2) beni di facile consumo, oggetti fragili, tendaggi, divise e dotazioni individuali di personale regionale e degli allievi dei corsi di formazione professionale, oggetti di esiguo valore, componenti degli impianti tecnologici, giornali, riviste, periodici, aggiornamenti di raccolta a schede, beni di esiguo valore, espansioni, aggiornamenti ed adeguamenti di beni già assunti al patrimonio.

2. I beni durevoli sono distinti in tre categorie:

a) nella 1a categoria sono classificati i beni mobili che servono al funzionamento di ogni ufficio regionale, o ad esso equiparato, ivi compreso autovetture di servizio;

b) alla 2a categoria appartengono i beni che servono per l'espletamento dei compiti specifici di ogni singolo Settore;

c) alla 3a categoria appartengono i libri, le raccolte di riviste e periodici, le annate delle pubblicazioni ufficiali dello Stato e degli Enti locali, i programmi di informatica su supporto magnetico ed i relativi manuali.

ART. 39

*Scritture inventariali*

1. L' inventario dei beni mobili durevoli è costituito da appositi registri, uno per ciascuna categoria, e per ciascun Settore di cui alla LR 11/ 91 o struttura assimilabile e per ciascuna Segreteria particolare.

2. Dalle scritture inventariali deve risultare l' esatta denominazione e qualità dell'oggetto, il numero progressivo di inventario della categoria di appartenenza, la sua ubicazione, la data di registrazione ed il valore del bene, corrispondente al prezzo di acquisto ovvero, in mancanza, ad un valore di stima, nonché gli estremi della nota di carico.

3. L' Assessore al Demanio e Patrimonio, con atto monocratico, fisserà periodicamente, in funzione delle variazioni del costo della vita, un valore limite al di sotto del quale i beni non devono essere inventariati.

4. Le scritture inventariali sono compilate e tenute aggiornate dai consegnatari dei beni mobili in duplice copia, di cui una deve essere trasmessa al Settore Demanio e Patrimonio.

5. Un bene mobile può essere trascritto nei registri inventariali solo ed esclusivamente in presenza della relativa nota di carico, emessa del Settore Demanio e Patrimonio, su richiesta del Settore Provveditorato ed Economato o del Settore specificatamente delegato alla spesa, cui vanno allegate, in copia, la fattura, la bolla accompagnatoria e l' autorizzazione alla spesa medesima.

6. L' emissione della nota di carico è documento indispensabile per la liquidazione delle fatture dei beni durevoli.

7. Prima di evadere le richieste di fornitura di beni durevoli, il Settore Provveditorato ed Economato è tenuto a verificare attraverso le scritture inventariali depositate presso il Settore Demanio e Patrimonio le effettive necessità ed occorrenze.

8. Per gli articoli di cui alla lettera b) dell'art. 26 è tenuto un apposito registro di consistenza da parte del Settore Gestione delle Entrate e delle Spese.

ART. 40

*Rendiconto annuale*

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno il Settore Demanio e Patrimonio trasmette al Settore Gestione delle Entrate e delle Spese un prospetto in due copie dal quale risultano tutte le variazioni avvenute durante l'anno precedente nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo, distintamente per ogni categoria di beni mobili.

ART. 41

*Aggiornamento degli inventari*

1. Ogni dieci anni, o comunque quando la Giunta Regionale lo determini, sarà provveduto all'aggiornamento degli inventari, previa l'eliminazione degli oggetti già scaricati, con il nuovo valore di ogni singolo bene inventariato.

ART. 42

*Scarico di beni mobili inventariati*

1. Qualora si presenti la necessità di scaricare materiale mobile inventariato, il Settore proponente dovrà inoltrare motivata richiesta al Settore Demanio e Patrimonio, descrivendo gli oggetti da scaricare con gli estremi di inventariazione.

2. Il Settore stesso, fatti gli accertamenti del caso, ne propone:

- a) il trasferimento presso altro Settore;
- b) la vendita all'asta o la permuta in base alla normativa vigente;
- c) la cessione gratuita alla CRI ovvero, acquisita formale rinuncia della stessa, ad altro Ente assistenziale o a privato, senza comunque, alcun onere a carico dell'Amministrazione regionale.

3. A seguito dell'acquisizione dell'atto formale di scarico, l'Assessore al Demanio e Patrimonio ne autorizza, con atto monocratico, la cancellazione dalle scritture inventariali.

ART. 43

*Registro degli oggetti non inventariati*

1. Gli oggetti di cui al punto 2) del precedente art. 38 sono annotati su appositi registri, costituiti da schede di carico e scarico, una per ogni articolo, sulle quali si annotano, per ciascuna operazione:

- a) il numero progressivo;
- b) la data;
- c) la quantità del materiale caricato e/o scaricato;
- d) la rimanenza.

ART. 44

*Norme di servizio*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano in quanto compatibili le disposizioni della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato, nonché quelle concernenti i servizi del Provveditorato generale dello Stato.

La presente legge regionale sarà pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarla e di farla osservare come legge della Regione Campania.  
31 dicembre

31 dicembre 1994

Grasso