

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO  
\*\*\*\*\*

ESTRAITTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 27 Aprile 2000

ADDI' 27 Apr. 2000 NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

BADALONI	Pietro	Presidente	FEDRICO	Maurizio	Assessore
COSENTINO	Lionello	Vice Presidente	BERMANIN	Giovanni	"
ALEANDRI	Livio	Assessore	LUCISANO	Pietro	"
AMATI	Matteo	"	MARCONI	Angiolo	"
BONAFONNA	Salvatore	"	META	Nicola	"
CIOFFARELLI	Francesco	"	PIZZUTELLI	Vincenzo	"
CONATO	Pasquale	"			

ASSISTE IL VICE SEGRETARIO Dott. Adolfo Papi.  
..... OMISSIS

ASSENTI: Cosentino - Aleandri - Bonafonna - Conato - Federico e Meta

DELIBERAZIONE N° 1458

OGGETTO: Regolamento Economico della Presidenza della Giunta

.....  
COMMISSIONE DI CONTROLLO SUGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE  
\*\*\*\*\*

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' PERVENUTA IN DATA:



Oggetto: Regolamento Economato

## La Giunta Regionale

Su proposta del Presidente

Vista la legge 127/97;

Premesso che con deliberazione n. 4112 del 27.07.1999, la Giunta Regionale ha disciplinato l'organizzazione interna del Dipartimento Affari Strategici e Istituzionale e della Presidenza;

Rilevato che all'interno di detta organizzazione è stato istituito l'Ufficio Ausiliario Provveditorato e Gestione Risorse che comprende il Servizio per la "Gestione Risorse Umane, Risorse Strumentali e Spesa Relativa";

Considerato che la Giunta Regionale con deliberazione n.5935 del 20.12.1999 ha ritenuto di dover istituire la figura del funzionario Economo al fine di assicurare il funzionamento della struttura della Presidenza della Giunta mediante l'acquisizione dei beni e servizi descritti nella citata deliberazione;

Ritenuto che per il regolare funzionamento di dette strutture sia indispensabile deliberare un apposito Regolamento che disciplini le modalità e le procedure da seguire per l'acquisizione dei beni e servizi necessari;

All'unanimità

### DELIBERA

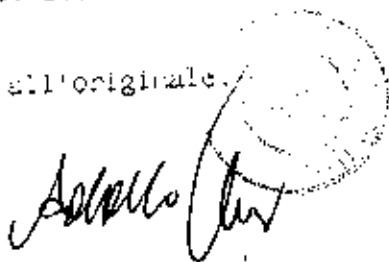
Di approvare il Regolamento Economico del Dipartimento Affari Strategici e Istituzionali e della Presidenza e relativo schema di Rendicontazione, che allegati alla presente ne formano parte integrante e sostanziale.  
Il presente provvedimento è sottoposto al controllo ai sensi del disposto di cui all'art. 32 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

IL PRESIDENTE f.to Pietro BADALONI

IL VICE SEGRETARIO: f.to Dott. Adolfo PAPI

Per copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO  
DELLA GIUNTA REGIONALE



**REGIONE LAZIO  
PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE  
REGOLAMENTO ECONOMATO  
NORME GENERALI**

**ART. 1  
OBIETTIVO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina nell'ambito della P.G. le procedure da osservarsi per l'affidamento, servizi e lavori necessari al funzionamento delle proprie strutture e allo sviluppo delle attività istituzionali, nonché delle spese da effettuarsi in economia, mediante aperture di credito con l'emissione di uno o più ordini di accreditamento a favore dell'Economo all'uopo delegato per il pagamento del credito.

**ART. 2  
SPESE DI COMPETENZA**

Le spese d'ufficio di competenza dell'Economo comprendono le seguenti voci per un importo massimo indicato a fianco di ciascuna voce:

- a) acquisto dei mobili ed arredi, attrezzature varie e relativi ricambi, macchine per l'Ufficio di qualsiasi tipo, stampati oggetti di cancelleria e di tutte le provviste di carattere generale concernente beni e servizi che possono occorrere per il funzionamento degli uffici lire 20.000.000 (ventimilioni);
- b) lavori di legatoria lire 3.000.000 (tremilioni);
- c) inserzioni sui giornali, acquisto di libri, giornali e pubblicazioni periodiche ad esclusivo uso delle strutture, abbonamenti a giornali e riviste, spese postali anche a mezzo agenzie di recapito lire 20.000.000 (ventimilioni);
- d) manutenzione e riparazione dei mobili, degli arredi, delle macchine d'ufficio, degli attrezzi, strumenti e di altri oggetti in dotazione presso i vari uffici lire 5.000.000 (cinquemilioni);
- e) servizi di pulizia dei locali, trasporto di mobili ed arredi, manovalanza, nonché ogni altro lavoro necessario per il mantenimento degli ambienti lire 5.000.000 (cinquemilioni);
- f) spese per acquisti e provviste in occasione di feste, cerimonie e manifestazioni varie lire 10.000.000 (diecimilioni);

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

- g) indennità di trasferta e rimborso spese di viaggio ai membri della Giunta – anticipazione delle indennità di missione al personale della Presidenza secondo quanto previsto dalla vigente normativa lire 5.000.000 ( cinquemilioni );
- h) ogni altro acquisto e provvista di beni e servizi che si rendono necessari per assicurare l'ordinato funzionamento della Presidenza in attuazione dei suoi fini istituzionali lire 10.000.000 ( diecimilioni ).

### ART. 3 NOMINA ECONOMO

- I) Ad un Funzionario in servizio presso l'Ufficio Ausiliario Provveditorato e Gestione Risorse è attribuita la funzione di Economo e ad esso spetta incaricare chi, all'interno del medesimo Ufficio, svolga le funzioni di Vice Economo in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.
- II) L'Economo che svolge la sua funzione alle dirette dipendenze del Direttore del Dipartimento Affari Strategici e Istituzionali e della Presidenza, cura il buon andamento dei servizi e ne risponde; cura altresì la scrupolosa osservanza delle presenti norme e di tutte le disposizioni che in materia fossero emanate.
- III) Per le spese di cui all'art. 2 l'Economo fornisce all'inizio di ogni anno al Direttore del Dipartimento Affari Strategici e Istituzionali e della Presidenza, tutti gli elementi per la predisposizione degli atti previsionali per l'apertura di credito a favore dell'Economo.

### ART. 4 RICHIESTA DI BENI E SERVIZI

1. I vari Uffici richiedenti beni o servizi, sono tenuti in ogni caso ad emettere richiesta scritta contenente le seguenti informazioni per ciascun fabbisogno direttamente al Direttore del Dipartimento Affari Strategici ed Istituzionali e della Presidenza:

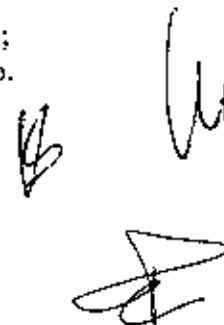
- a) Descrizione qualitativa dei beni, servizi e lavori;
- b) Occorrenza quantitativa.

2. La richiesta direttamente approvata dal Dirigente responsabile, è inoltrata al Direttore del Dipartimento Affari Strategici ed Istituzionali della Presidenza per l'adozione degli atti conseguenziali.

3. Il Direttore del Dipartimento, esaminata la richiesta emette la determinazione di spesa che autorizza l'Economo a provvedere ( al pagamento ) mediante apposito mandato di pagamento al Tesoriere della Regione.

4. Il mandato di pagamento, sottoscritto dall'Economo deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di missione;
- c) il capitolo sul quale la spesa viene allocata e la relativa disponibilità;
- d) l'indicazione del creditore nonché il relativo codice fiscale o la partita I.V.A.;
- e) la causale e gli estremi della determina emessi dal Direttore del Dipartimento.



**ART. 5**  
**MODALITA' DELLE PROCEDURE ALLA SPESA**

All'effettuazione delle spese l'ECONOMO provvede, osservando le seguenti modalità:

- a) procede all'individuazione dei contraenti per mezzo di gare ufficiose o altri mezzi concorrenziali, interpellando all'uopo anche senza le procedure contrattuali contemplate dalla vigente normativa, non meno di tre ditte o comunque un numero adeguato al valore economico del contratto, ricorrendo anche all'elenco dei fornitori pubblicato sul BUR del 20.2.1996 n. 5. (Parte prima e successive modificazioni);
- b) garantisce il rispetto della massima economicità determinata dal rapporto costo - benefici, assicurandone l'osservanza attraverso ricerche di mercato e il confronto economico tra le diverse offerte.

**ART. 6**  
**IMPEGNO E RENDICONTO**

L'Economo deve effettuare apposito rendiconto, della gestione, da compilare come da schema allegato al presente Regolamento, da sottoporre al Direttore del Dipartimento Affari Strategici e Istituzionale e della Presidenza, ogni qual volta viene ad esaurimento il fondo accreditato o quanto meno ad ogni esercizio finanziario.

Nel rendiconto deve risultare la documentazione giustificativa per ogni singola spesa ( determina del Direttore del Dipartimento; mandato di pagamento; fattura e quietanza del creditore ).

b

W



ALLEGATO:

ESERCIZIO:

Prospetto dimostrativo della spesa

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.

DEL

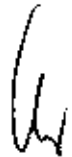
ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO DI L.

**PRELIEVI EFFETTUATI**

N.	DATA	IMPORTO

ALLEG. alla DELIB. N. 3458

DEL 07 APR. 2000



**DESCRIZIONE DELLE SPESE**

CENTRO DI COSTO N.			VOCE ECONOMICA N.		
N.	CREDITORE	CAUSALE	DOCUMENTO DELLA SPESA	DATA	IMPORTO

*hs*

L'ECONOMO

