

Regolamento provinciale per il servizio provveditorato economato

CAPO I ORDINAMENTO GENERALE

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio di provveditorato economato e della cassa economale.
- 2) Il Servizio provinciale di Provveditorato ed Economato è organizzato come servizio autonomo con proprio dirigente responsabile ed è organicamente inquadrato nell'ambito del settore bilancio e programmazione finanziaria.
- 3) Le dotazioni di personale e strumentali sono adeguate al complesso delle funzioni che sono attribuite al servizio stesso con il presente regolamento.
- 4) Per le procedure contabili e di magazzino il servizio utilizza il sistema informatico dell'Ente a mezzo di idonei programmi applicativi.
- 5) Nel presente regolamento il servizio predetto è indicato con la definizione di economato ed il responsabile del servizio definito economo.

CAPO II SERVIZIO PROVVEDITORATO ART.2 ATTRIBUZIONI GENERALI

- 1) Il servizio economato svolge l'attività negoziale relativa all'approvvigionamento di beni e servizi strumentali all'attività di tutti i servizi dell'Ente, che non rientrino nella specificità degli altri settori provinciali, per i quali risulti conveniente accentrare il procedimento di acquisizione onde conseguire economie procedurali e per i quali si ravvisino esigenze di uniformità sostanziale e di standardizzazione qualitativa .
- 2) Nessun settore, servizio, unità operativa può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento all'economato provinciale.

ART.3 ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Le attribuzioni del servizio economato comprendono:

- a) l'acquisto dei mobili, degli arredi, delle macchine e attrezzature d'ufficio per stampa e riproduzione, degli attrezzi, strumenti e beni simili in dotazione agli uffici e servizi provinciali in genere;
- b) l'acquisto degli stampati, degli oggetti di cancelleria e di minuto consumo, dei materiali per stampa e riproduzione, per pulizia e delle provviste in genere occorrenti all'ordinario funzionamento;
- c) la stampa degli atti dell'ente, i lavori di legatoria, gli abbonamenti, gli acquisti di giornali, libri, riviste e pubblicazioni periodiche anche su supporto informatico;
- d) la provvista di quanto occorre in occasione di ricevimenti, di medaglie, coppe corone ed oggetti consimili;
- e) la manutenzione e riparazione dei mobili e degli arredi, delle attrezzature e macchine per ufficio di cui al punto a);
- f) la gestione della massa vestiario del personale;
- g) la gestione del servizio di pulizia degli uffici provinciali e la manutenzione delle zone verdi interne ed esterne agli uffici provinciali ;
- h) l'acquisto, le permute, l'immatricolazione , la manutenzione, l'approvvigionamento di carburante, lubrificante, le parti di ricambio e di quant'altro necessario alla gestione dei mezzi di trasporto in dotazione all'autorimessa provinciale , delle vetture di rappresentanza e di quelle in dotazione agli altri servizi provinciali la cui gestione sia affidata al servizio economato; il pagamento delle tasse di circolazione per tutti i mezzi dell'ente;
- i) le procedure per la formazione la tenuta e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori della

provincia;

l) la gestione della telefonia mobile ;

m) i servizi di trasporto, facchinaggio e manovalanza in genere;

n) la gestione dei magazzini per i beni di cui è competente per l'approvvigionamento;

o) l'uso delle macchine fotocopiatrici;

p) il servizio di cassa economale;

q) ogni altra attività che gli organi di governo dell'Ente ritengano , per esigenze di economia e di uniformità procedimentale e compatibilmente con quanto indicato al comma 3 dell'art. 1 del presente regolamento, di affidare all'economato.

ART.4

RISORSE FINANZIARIE E MODALITA' DI INTERVENTO

1) I fondi necessari all'espletamento delle attività di cui all'articolo 3 concernenti i servizi ed uffici provinciali sono stanziati nel bilancio di previsione annuale ed assegnati al servizio economato con il piano esecutivo di gestione.

2) I servizi provinciali richiedenti beni o servizi rientranti nella competenza dell'economato sono tenuti all'emissione di apposita richiesta scritta per ciascun fabbisogno; la richiesta, debitamente approvata dal dirigente responsabile che ne accerta la rispondenza alle effettive necessità, viene inoltrata al servizio economato.

3) Quando esistano nel magazzino i beni oggetto della richiesta ovvero altri beni idonei a soddisfare il fabbisogno si deve esperire ogni possibile azione per il loro utilizzo prima di avviare il procedimento per l'acquisto di quanto richiesto.

4) Qualora le richieste si riferiscano a forniture la cui spesa non sia stata contemplata nelle previsioni di bilancio dell'economato, il settore o il servizio richiedente dovrà indicare anche i mezzi di bilancio necessari alla copertura finanziaria della relativa spesa.

ART.5

ADEMPIMENTI DI COMPETENZA

1) L'attività negoziale del servizio economato, fermo restando il disposto dell'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modificazioni, si espleta nel rispetto delle norme contenute nei regolamenti provinciali di contabilità, dei contratti, per la disciplina dei procedimenti in economia e nelle leggi vigenti in materia.

2) L'espletamento delle aste pubbliche o pubblici incanti (procedure aperte), delle licitazioni private o appalti pubblici (procedure ristrette), delle trattative private con bando di gara (procedure negoziate) avviene in base agli atti predisposti dall'economato con la partecipazione del servizio contratti ed appalti a cui compete anche la stipula del contratto stesso con la ditta aggiudicataria.

3) Le trattative private senza bando di gara e le procedure di spesa da realizzare in economia ai sensi del vigente regolamento vengono esperite direttamente dal servizio economato.

4) L'economato informa tutti i servizi provinciali sui risultati dell'attività negoziale svolta, pone in essere tutte le iniziative ritenute necessarie per la programmazione dei fabbisogni , provvede a monitorare le potenzialità del mercato nella costante ricerca dell'ottimizzazione dei risultati.

ART.6

MAGAZZINI ECONOMALI

1) La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali affidati a dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

2) Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi per facilitarne la movimentazione ed il controllo.

ART.7

SCORTE DI MAGAZZINO

1)La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei servizi provinciali.

2) L'economato provinciale ha ogni facoltà a tal fine necessaria per assicurare tempestivamente

l'ordinario approvvigionamento di tutti i servizi provinciali senza costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente ed impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

ART.8 CONTABILITA' DI MAGAZZINO

- 1) L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti dalla quale sono desunti gli elementi da registrare; il discarico viene documentato da appositi buoni di richiesta presentati al magazziniere dai servizi provinciali, firmati dai riceventi, dai quali vengono desunte tutte le indicazioni da registrare.
- 2) Alla fine dell'esercizio, alla presenza dell'economista, il dipendente addetto provvede all'inventario del magazzino redigendo apposito atto firmato da tutti i presenti.
- 3) Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino; per le eventuali differenze accertate l'economista riferisce al dirigente il settore bilancio e finanze per le decisioni del caso esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni.
- 3) Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile dei magazzini si procede ad un inventario straordinario in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra che sottoscrivono l'inventario stesso assieme all'economista.
- 4) L'economista provinciale, mediante periodiche verifiche, deve accertare che tutte le operazioni di magazzino e la contabilità relativa siano effettuate regolarmente; deve inoltre accertare che per i materiali inservibili e non più suscettibili di proficua riparazione sia fatta dal magazziniere la proposta per la dichiarazione di fuori uso.

ART.9 MASSA VESTIARIO

- 1) L'approvvigionamento e la distribuzione del vestiario agli aventi diritto avviene nei tempi e nei modi stabiliti dall'apposito regolamento.
- 2) Per il vestiario depositato nei magazzini economici si provvede all'assunzione in carico, al discarico al personale dipendente a mezzo di appositi prospetti firmati per ricevuta dai singoli consegnatari ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.
- 3) Per il vestiario direttamente fornito ai servizi presso i quali opera il personale interessato la relativa assunzione in carico viene effettuata dal responsabile del servizio che provvede a comunicare all'economista tutti gli elementi, contabili e non, necessari al perfezionamento del relativo procedimento.

ART.10 ALBO FORNITORI

- 1) Per i contratti relativi alle forniture di beni e servizi da realizzare in economia occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi provinciali l'ente si avvale di ditte idonee iscritte nell'albo appositamente costituito dalla Provincia.
- 2) La gestione dell'albo dei fornitori dell'ente, la sua tenuta ed aggiornamento periodico fanno carico al servizio economato che vi provvede secondo i dettami del vigente regolamento provinciale.

ART.11 AUTORIMESSA

- 1) Per gli autoveicoli in dotazione all'autorimessa e per quelli in dotazione agli altri servizi provinciali che intendano affidarne ad esso la gestione tecnica l'economato provvede per l'esercizio, la manutenzione, le riparazioni, la fornitura dei pneumatici, dei carburanti, dei lubrificanti e quanto altro necessario al loro funzionamento.
- 2) Per tutti gli automezzi dell'ente l'economato provvede al pagamento delle tasse di circolazione.
- 3) Per la gestione dell'autorimessa l'economato si avvale della collaborazione del capo-garage.

ART.12 USO DEGLI AUTOMEZZI

- 1) L'uso degli autoveicoli da parte dei dipendenti è consentito per esigenze di servizio su richiesta a firma del competente responsabile del servizio da inoltrare al capo garage.
- 2) Le richieste per l'uso delle autovetture di rappresentanza da parte degli amministratori

provinciali, dei consiglieri, del segretario generale e dei dirigenti di settore vanno inoltrate all'ufficio di gabinetto del Presidente che provvede a rilasciare l'autorizzazione all'uso compatibilmente alla loro disponibilità.

3) Le richieste, debitamente autorizzate, vengono trasmesse al capo garage .

4) Il capo garage, funzionalmente dipendente dall'economato per la gestione tecnica degli automezzi in dotazione all'autorimessa, coordina il servizio automezzi, predispone giornalmente i servizi per gli autisti provinciali sulla base delle richieste pervenute tenendo conto del momento in cui queste pervengono, verifica che gli automezzi vengano utilizzati in conformità alle disposizioni del presente regolamento, provvede agli adempimenti connessi al collaudo delle autovetture, controlla che al termine di ciascun turno di lavoro le vetture vengano rifornite di carburante e pulite in modo che siano nel più breve tempo possibile pronte a riprendere il servizio in perfetta efficienza; effettua gli interventi di ordinaria manutenzione sulla meccanica degli automezzi utilizzando la strumentazione in dotazione all'autorimessa.

5) Mensilmente il capo-garage comunica all'economato, su modello appositamente predisposto, per ciascuna vettura in consegna, il numero dei chilometri percorsi, il totale dei servizi effettuati ed eventuali altre sostituzioni o interventi resisi necessari nel periodo.

ART.13

MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO

1) L'economato deve dotare ogni automezzo di un libro macchina, a madre e figlia, sul quale il conducente deve annotare, per ogni volta che l'automezzo viene utilizzato:

- a) la targa dell'automezzo;
- b) data e orario di partenza;
- c) data e orario di arrivo;
- d) chilometri ed ore segnate in partenza dal contachilometri;
- e) chilometri ed ore segnati dal contachilometri al rientro;
- f) percorso effettuato e località raggiunte.

2) Il conducente, espletato il servizio, dovrà presentare la figlia di detto modello, debitamente compilata e sottoscritta per l'attestazione del servizio effettuato, al capo garage; il conducente è personalmente responsabile dell'inosservanza di questa norma.

3) Il capo garage verifica periodicamente che i libri macchina siano tenuti regolarmente ed annualmente invia all'economato le copie dei modelli relativi ai servizi prestati nell'anno trascorso.

ART.14

VEETURE DI RAPPRESENTANZA

1) La guida degli automezzi di rappresentanza deve essere riservata unicamente al capo garage ed agli autisti incaricati i quali:

- a) prima di uscire dalla rimessa si assicurano che l'autoveicolo sia in perfette condizioni di funzionamento e che sia inoltre rifornito di carburante e lubrificante;
- b) curano la scrupolosa osservanza delle norme della circolazione;
- c) sono responsabili, fuori dell'autorimessa, della custodia dell'autoveicolo e degli oggetti trasportati ;
- d) sono responsabili dei guasti causati per negligenza od imperizia alle macchine loro affidate;
- e) debbono osservare rigorosamente i turni loro assegnati e non allontanarsi per nessun motivo dal loro posto quando sono in servizio;
- f) non possono ammettere sulle macchine persone in numero superiore alla normale capienza né ammettere persone non autorizzate a salirvi;
- g) non possono utilizzare l'autoveicolo che hanno in consegna per scopi diversi da quelli ordinati;
- h) sono tenuti ad indossare in servizio il vestiario di dotazione;
- i) debbono, al rientro da ciascun servizio, provvedere agli adempimenti di cui al comma 2) dell'articolo 13 ed a far firmare il foglio di viaggio all'amministratore o dirigente che ha usufruito del servizio;
- j) provvedono, al termine di ciascun turno di lavoro, alla pulizia, ai rifornimenti ed alla ordinaria manutenzione della macchina .

ART.15

COSTI DI GESTIONE

- 1) Alla fine di ogni anno l'economato determina il costo di gestione degli automezzi e compila il loro inventario.
- 2) I servizi provinciali che gestiscono direttamente gli automezzi in dotazione provvedono a comunicare all'economato i dati necessari alla rilevazione di cui al comma 1) del presente articolo.

CAPO IIII

ART.16 CASSA ECONOMALE

- 1) Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite dal presente regolamento.
- 2) Il servizio di cassa economale provvede, ai sensi del comma 7 articolo 153 del D. LGS. 267/2000, al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, alle spese che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti ed alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento; dispone inoltre la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei servizi provinciali e provvede alla custodia dei valori in consegna.

ART.17 CASSE SECONDARIE

- 1) Laddove esigenze di snellimento dell'attività amministrativa lo richiedano il servizio di cassa economale può essere costituito da una cassa centrale e da casse economali secondarie in base alle articolazioni e nei limiti di accreditamento disposti dalla Giunta provinciale.

ART.18 DOVERI DELL'ECONOMO E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA

- 1) Alla cassa economale è preposto l'economista provinciale.
- 2) L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico; egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
- 3) Gli eventuali addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione della documentazione contabile; sono altresì tenuti all'osservanza delle disposizioni impartite dall'economista connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.
- 4) Eventuali furti debbono essere denunciati immediatamente all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata alla ragioneria e, nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria, all'economista.
- 5) Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al settore finanziario nel giorno stesso in cui si accertano; gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

ART.19 ATTRIBUZIONI

- 1) La cassa economale provvede, nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo nel piano esecutivo di gestione, al pagamento delle seguenti spese per le quali si renda necessario il pagamento immediato, non programmabili ed il cui importo non superi di regola . 750,00:

- a. posta, telegrafo;
- b. acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli per ufficio la cui necessità non consenta di predisporre le procedure per l'ordinaria fornitura;
- c. svincoli ferroviari, trasporto materiali, facchinaggio;

- d. giornali, abbonamenti alla gazzetta ufficiale ed a pubblicazioni di carattere tecnico amministrativo per gli uffici provinciali, acquisto volumi e pubblicazioni varie anche su supporto non cartaceo;
- e. tasse circolazione automezzi provinciali, carte e valori bollati, imposte, tasse, diritti erariali diversi, imposte sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, diritti di segreteria, spese notifica, canoni radiotelevisivi, ecc;
- f. anticipazione per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;
- g. acquisto di documenti di viaggio su mezzi pubblici di linea;
- h. spese diverse per l'acquisto di quanto occorre per cerimonie, ricevimenti, onoranze. ecc.;
- i. minute spese di rappresentanza;
- j. acquisti di capi di vestiario di completamento o di prima dotazione;
- k. quote di iscrizione a convegni, seminari, ecc. quando non sia possibile seguire l'ordinario procedimento di spesa;
- l. interventi di manutenzione su macchine ed attrezzature d'ufficio ed arredi; interventi urgenti di pulizia, disinfestazione e derattizzazione ed acquisto materiale per la pulizia; acquisto piante per gli uffici provinciali; acquisto materiali per la manutenzione dei locali.

3) Per le spese di cui al precedente comma 2 sub d), e), f), k) è autorizzato il pagamento anche per valori eccedenti l'importo fissato di □. 750,00.

4) I dirigenti dell'Ente, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate previa liquidazione delle stesse verificata dalla ragioneria, corredata da una esatta situazione dei fondi ai quali sono imputate per la successiva regolarizzazione.

ART.20

SPESE DI RAPPRESENTANZA

1) Costituiscono spese di rappresentanza quelle poste in essere dal Presidente, ovvero dagli amministratori, dai dirigenti e dai presidenti delle commissioni consiliari per favorire l'attività della provincia nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'amministrazione provinciale.

2) Le suddette spese, ai fini della loro liquidazione, devono essere motivate con la precisazione della circostanza che ha dato luogo alla spesa, nonché del numero e della qualifica delle persone per le quali essa è stata sostenuta; debbono essere documentate con fattura od altro documento fiscalmente idoneo, firmate da chi ha sostenuto la spesa e , nel caso di amministratore, dirigente o presidente di commissione, controfirmate dal Presidente .

ART.21

ANTICIPAZIONI AD AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

1) La cassa economale può disporre di volta in volta anticipazione di fondi nei seguenti casi:

- a) a favore di Amministratori e Consiglieri provinciali per spese relative a missioni e trasferte ;
- b) a favore di Amministratori per spese di rappresentanza;
- c) a favore del personale dipendente per spese relative a missioni e trasferte.

ART.22

ANTICIPAZIONI AD AMMINISTRATORI PER SPESE DI MISSIONE

1) Per le anticipazioni per spese di missione agli amministratori, di cui al punto a) del comma 1 dell'art. 21, l'economo provvederà, su richiesta degli interessati, ad anticipare il 75% del trattamento complessivo spettante per la missione ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 395/88 secondo quanto previsto dall'articolo 84 del D. LGS. 267/2000 .

2) Nel caso in cui l'amministratore propenda per il rimborso delle spese effettivamente sostenute in luogo del trattamento di missione l'economo provvederà ad anticipare, su richiesta dell'interessato, l'importo presunto delle spese ai sensi del vigente regolamento provinciale adottato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 72 del 20/03/1986.

3) Gli interessati, entro 10 gg. dal rientro dalla missione o trasferta, hanno l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione delle spese sostenute e, entro lo stesso termine, di versare alla cassa economale i fondi eventualmente non utilizzati.

4) Nella richiesta di liquidazione l'amministratore autorizza l'emissione del mandato di

pagamento a favore dell'economista fino alla concorrenza della somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.

ART. 23

ANTICIPAZIONI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA

- 1) Per le anticipazioni di cui al punto b del comma 1) dell'articolo 21 gli interessati, entro i 10 gg. successivi all'evento per cui hanno richiesto l'anticipazione, debbono presentare la documentazione relativa alle spese sostenute con le modalità di cui all'art. 20 e restituire l'eventuale eccedenza all'economato.
- 2) Nel caso in cui l'interessato non provveda nei termini l'economista segnala l'inadempienza entro il mese successivo all'anticipazione al servizio finanziario il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'economato.

ART.24

ANTICIPAZIONI PER SPESE DI MISSIONE AI DIPENDENTI

- 1) Per le anticipazioni per spese di missione ai dipendenti di cui al punto c del comma 1) dell'articolo 21 l'economista provvederà, su richiesta degli interessati, ricorrendo le condizioni di cui all'articolo 41 del C.C.N.L. del personale del comparto regioni ed autonomie locali, successivo a quello del 1° aprile 1999, sottoscritto il 14 settembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, ad anticipare il 90% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
- 2) Gli interessati, entro 10 gg. dal rientro dalla missione o trasferta, hanno l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione delle spese sostenute e, entro lo stesso termine, di versare alla cassa economale i fondi eventualmente non utilizzati;
- 3) Per gli autisti ed uscieri provinciali, in considerazione della frequenza delle missioni effettuate di durata superiore alle 8 ore, l'economista è autorizzato a rimborsare l'intero importo delle spese sostenute per vitto, alloggio, viaggio, ecc., sulla base della documentazione presentata, detratto l'anticipo del 90%;
- 4) Nella richiesta di liquidazione il dipendente autorizza l'emissione del mandato di pagamento a favore dell'economista fino alla concorrenza della somma anticipatagli; l'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.

ART.25

MODALITA' DI PAGAMENTO

- 1) I pagamenti effettuati dalla cassa economale possono avvenire nelle seguenti forme:
 - a) in contante;
 - b) con assegno bancario;
 - c) con vaglia postale ordinario o telegrafico o bollettino di conto corrente postale;
 - d) con accredito in conto corrente bancario.
- 2) Sarà cura dell'economista ottenere regolare quietanza dei pagamenti effettuati.

ART.26

FONDO DI DOTAZIONE

- 1) All'inizio di ogni anno il dirigente il servizio finanziario determina, con proprio atto, l'anticipazione di fondi da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie.
- 2) L'erogazione dell'anticipazione è registrata al titolo 4° della spesa "servizi per conto di terzi" con obbligo di restituzione a fine esercizio.
- 3) L'importo dell'anticipazione ordinaria viene fissato in €. 50.000,00 al trimestre e della somma ricevuta in anticipazione non potrà essere fatto un uso diverso da quello per cui venne concessa.
- 4) Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione agli effettivi movimenti della cassa economale è disposta una ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione da parte dell'economista del rendiconto delle spese effettuate.
- 5) Le somme ricevute in anticipazione ed i valori di qualsiasi natura debbono essere custoditi in

cassaforte evitando di tenere giacente in essa una somma superiore a quella complessivamente assicurata contro il furto e l'incendio.

ART.27

CONTI CORRENTI

- 1) Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria provinciale è acceso un conto corrente intestato alla cassa economale.
- 2) Abilitati ad operare su di esso, per i versamenti ed i prelievi di somme, sono l'economista e, in sua assenza o impedimento, il suo sostituto.
- 3) I prelievi sono effettuati mediante assegni a favore dei creditori o effettuati dall'economista per i bisogni correnti della cassa economale; i versamenti sono effettuati dall'economista per le anticipazioni ordinarie e straordinarie e le somme riscosse nei casi previsti dal presente regolamento.
- 4) Gli interessi maturati sul conto corrente vanno trimestralmente versati alla tesoreria provinciale.

ART.28

PAGAMENTI

- 1) L'economista provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, parcelle e simili) liquidati e trasmessi dai servizi proponenti con riferimento agli interventi e capitoli del P.E.G. sui quali i rispettivi responsabili hanno provveduto alla prenotazione dell'impegno.
- 2) In via eccezionale, soltanto nei casi debitamente motivati, anche lo scontrino fiscale viene ammesso quale documento giustificativo della spesa fino a € 50,00.
- 3) I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo di buoni numerati progressivamente compilati con procedure automatizzate emessi dall'economista e firmati dall'economista stesso e dal dirigente il settore finanziario.
- 4) Ciascun buono deve indicare l'intervento e capitolo di bilancio a cui la spesa si riferisce, il numero dell'impegno, le generalità o la denominazione del creditore, il codice fiscale, l'oggetto della spesa e la somma ad esso dovuta e deve essere corredato dei documenti giustificativi della spesa regolari agli effetti fiscali..
- 5) Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

ART.29

FONDI SPECIALI

- 1) In casi particolari, con le determinazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'economista e/o dei dipendenti incaricati della gestione delle casse secondarie, da utilizzare per pagamenti, anche per valori eccedenti quelli fissati dall'art.18, da eseguirsi con interventi immediati necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali determinazioni.
- 2) L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa.
- 3) I dipendenti individuati con il provvedimento dirigenziale provvedono all'utilizzo dei fondi secondo quanto disposto dal presente regolamento effettuando prelievi per provvedere al pagamento dei fornitori o per dotarsi di mezzi liquidi.
- 4) Il Dirigente il servizio finanziario può autorizzare l'accreditamento all'economista della quota di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.

ART.30

SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DELLE CASSE ECONOMICHE SECONDARIE

- 1) Nei casi in cui siano istituite casse secondarie i dipendenti incaricati del servizio di cassa provvedono ad iscrivere in ordine cronologico in un apposito registro le operazioni e ad aggiornare la situazione di cassa secondo le modalità operative individuate dall'economista.
- 2) Prima di ogni pagamento il dipendente incaricato del servizio di cassa deve verificare l'esecuzione e la conformità degli acquisti, forniture o lavori all'ordine, conformità da attestare

sulla fattura o altro documento regolare agli effetti fiscali.

3) Ogni pagamento deve essere quietanzato. Il creditore può apporre quietanza sulla fattura.

4) Alla fine dell'esercizio o cessata la causa dell'anticipazione, se questa avviene nel corso dell'anno, il dipendente incaricato del servizio di cassa versa in tesoreria l'eventuale rimanenza dell'anticipazione.

5) Entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio ed in ogni caso entro 30 giorni dalla fine delle iniziative e manifestazioni di carattere temporaneo gli incaricati delle casse secondarie devono presentare all'economista il rendiconto analitico delle spese sostenute, sottoscritto dal dirigente che ha autorizzato la spesa, per la successiva approvazione del dirigente il servizio finanziario.

ART.31

RISCOSSIONE DI ENTRATE

1) Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

a) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale e di altre prestazioni che non consentano di organizzare una apposita procedura di riscossione presso la tesoreria provinciale;

b) da introiti occasionali e non previsti per i quali il servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso.

2) Alla fine di ogni mese l'economista versa alla tesoreria provinciale le somme incassate e trasmette al servizio finanziario la distinta degli incassi effettuati con allegata la relativa documentazione per il riscontro.

3) Il servizio finanziario, dopo le dovute verifiche, provvede ad emettere le relative reversali per l'ammontare corrispondente .

ART.32

RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

1) Alla fine di ogni trimestre l'economista rende il conto delle spese effettuate, con allegata la documentazione delle stesse ,diviso per intervento e capitolo di bilancio.

2) Al fine di conservare disponibilità di cassa l'economista può rendere il conto allorquando avrà utilizzato per i pagamenti almeno l'80% del relativo fondo.

3) Il rimborso delle partite pagate dall'economista e riscontrate regolari avviene mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi e capitoli attinenti l'oggetto, corrispondenti alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

4) Alla fine dell'esercizio l'economista versa alla tesoreria provinciale l'importo del fondo residuo non utilizzato per il pagamento di spese di competenza di quell'esercizio. Della differenza deve produrre idoneo rendiconto non appena completati i pagamenti e , comunque, non oltre trenta giorni dal termine dell'esercizio.

ART.33

CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE

1) L'economista ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornato un giornale generale di cassa.

2) In appositi conti separati sono inoltre specificatamente distinti:

a) gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;

b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;

c) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.

3) Il servizio finanziario effettua ogni mese il riscontro generale della cassa

ART.34

SOSTITUZIONI

1) Nel caso di sostituzione dell'economista con altro dipendente del servizio di categoria D e del cassiere con altro addetto alla cassa economale colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.

2) Per ciascuna consegna deve redigersi verbale in tre esemplari sottoscritti dall'elemento uscente, dal subentrante e dal dirigente il servizio finanziario. Un esemplare viene conservato dal servizio finanziario, gli altri due dagli interessati.

ART.35
COMPITI DI VIGILANZA

- 1) Il servizio di economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economico – finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 223 comma 1) del D. LGS. 18 agosto 2000 n. 267.
- 2) Il servizio finanziario procede a verifiche saltuarie della cassa economale tutte le volte che lo ritiene opportuno o che ne riceve ordine dal presidente dell'amministrazione.
- 3) Si procederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economato

ART.36
CONTO GIUDIZIALE

- 1) L'economato è tenuto a redigere il conto riepilogativo della gestione dell'intero esercizio precedente entro due mesi dal termine dell'esercizio, o della cessazione dell'incarico, secondo il modello approvato con D.P.R. 194/96 , con le modalità di cui all'art. 233 del D. LGS. 267/2000 ed a consegnarlo al Responsabile il servizio finanziario il quale ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto.

ART.37
CAUZIONE

- 1) L'economato è esentato dal prestare cauzione.

ART.38
RIVALUTAZIONE DEI LIMITI DI SPESA

- 1) I limiti di spesa di cui all' art. 19 comma 1, all'art. 23 comma 3, all'art. 25 comma 2, sono rivalutati con deliberazione della Giunta provinciale sulla base degli aumenti annuali relativi al costo della vita accertati dall'Istat.