



PROVINCIA DI MODENA

***Regolamento***  
***per il funzionamento dei servizi***  
***economali***

Capo I - Ordinamento Generale	Pag. 4
Art. 1 - Finalità del Regolamento	
Capo II – Attribuzioni	Pag. 4
Art. 2 - Attribuzioni generali ed esclusive	
Art. 3 - Attribuzioni specifiche	
Art. 4 - Adempimenti di competenza	
Capo III - Programmazione dei fabbisogni	Pag. 7
Art. 5 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili	
Art. 6 - Piani di approvvigionamento	
Capo IV – Procedure per gli approvvigionamenti	Pag. 8
Art. 7 - Albo delle Ditte di fiducia	
Art. 8 - Modalità generali	
Capo V - Disciplina dei contratti in Economia fino a 20.000 Euro	Pag. 9
Art. 9 - Finalità	
Art. 10 - Contratti da eseguire in economia fino a 20.000 Euro	
Art. 11 - Spese di rappresentanza	
Art. 12 - Soggetti competenti a concludere i contratti	
Art. 13 - Modalità di scelta del contraente	
Art. 14 - Modalità di conclusione dei contratti	
Art. 15 - Impegno delle spese	
Art. 16 - Liquidazione delle spese	
Art. 17 - Pagamento delle spese	
Art. 18- Somme a disposizione in progetto	
Art. 19 - Esclusioni	
Capo VI - Esecuzione degli approvvigionamenti	Pag. 11
Art. 20- Ordinativi di esecuzione	
Art. 21 - Controllo	
Art. 22 - Verifica e liquidazione delle fatture	
Art. 23 – Collaudo	
Capo VII - Servizio di Cassa Economale	Pag. 13
Art. 24 - Oggetto del servizio	
Art. 25 - Funzioni di cassiere	
Art. 26 - Riscossione entrate	
Art. 27 - Anticipazioni - Pagamenti di spese	
Art. 28 - Pagamenti effettuati in conto sospeso	
Art. 29 - Rendiconto delle spese economali	

Art. 30 - Contabilità di cassa

Art. 31 - Responsabilità e controlli

Capo VIII - Gestione dei magazzini Economati

Pag. 15

Art. 32 - Magazzini economali

Art. 33 - Scorte di magazzino

Art. 34 - Contabilità di magazzino

Art. 35 - Verifiche dei magazzini

Capo IX - Formazione e tenuta degli inventari

Pag. 17

Art. 36 - Inventario dei beni mobili

Art. 37 - Tenuta degli inventari

Art. 38 - Targhette di contrassegno

Art. 39 - Variazioni nella consistenza dei beni

Art. 40 - Dichiarazione di fuori uso

Art. 41 - Individuazione e compiti dei consegnatari

Capo X - Servizi vari

Pag. 19

Art. 42 - Servizio autovetture

Art. 43 - Servizio di portineria, notificazione atti amministrativi  
e centralino telefonico

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI ECONOMICI

## CAPO I ORDINAMENTO GENERALE

### Art. 1 (Finalità del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le procedure relative all'acquisto, la conservazione, e la distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici, servizi ed istituti di competenza provinciale, la manutenzione dei mobili e delle attrezzature, nonché le modalità di svolgimento del servizio di cassa economica.

2. A tali funzioni presiede il servizio economato.

## CAPO II ATTRIBUZIONI

### Art. 2 (Attribuzioni generali ed esclusive)

1. Il servizio di economato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutte le aree e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, ad eccezione di particolari specifiche provviste, finalizzate alla realizzazione di progetti previsti nei propri piani esecutivi di gestione, per le quali le aree o i servizi possono autonomamente provvedere.

2. Salvo detti casi nessun'area, servizio, unità operativa può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento all'economato provinciale.

3. La Provincia non riconosce, e non si assume l'onere relativo a forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento.

### Art. 3 (Attribuzioni specifiche)

1. Le attribuzioni dell'economato provinciale, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono:

- le procedure per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori della Provincia;
- la programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse per tutte le aree e servizi provinciali, nonché per gli uffici e gli istituti scolastici per i quali la Provincia è tenuta, per legge, a provvedere, ad esclusione degli arredi relativi ai laboratori scientifici delle scuole, che

necessitano di interventi di allacciamento alla rete elettrica, idrica o del gas, e per i quali è competente a provvedere il servizio edilizia dell'ente;

- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive delle strutture organizzative ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici provinciali, delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali la Provincia è tenuta, per legge, a provvedere;
- la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento degli uffici provinciali e delle scuole, istituti ed uffici per i quali la Provincia è tenuta, per legge, a provvedere;
- l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:
  - a. la comunicazione mediante l'uso della centrale telefonica, degli apparati di telefonia mobile, del telefax, del telegrafo e del servizio postale;
  - b. copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
  - c. commissione e acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed alle aree dell'Ente;
  - d. acquisto o noleggio macchine fotoriproduttrici, stampatrici, fax e relativi contratti di assistenza;
  - e. trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio;
- l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;
- la stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili ed immobili per gli autoveicoli Provinciali e macchine operatrici, responsabilità civile in genere, polizza Kasco amministratori e dipendenti, infortuni, (esclusa l'Assicurazione INAIL di competenza dell'U.O. gestione contabile), polizza elettronica, delle opere di valore artistico, e adeguamento delle polizze alla consistenza ed al valore dei beni ed il puntuale pagamento dei relativi premi;
- l'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni ed i servizi assicurati, fino al versamento in Tesoreria dei relativi indennizzi, fatta eccezione per la polizza responsabilità civile per le strade provinciali, le cui pratiche sono espletate dall'area lavori pubblici;
- l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- la tenuta degli inventari dei beni mobili della Provincia ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, della Provincia, nonché il rimborso delle spese forzose agli amministratori;
- la fornitura, al personale avente diritto, del servizio mensa, delle divise, del vestiario e degli indumenti di protezione individuale, con spesa a carico della Provincia in conformità agli appositi regolamenti;
- l'acquisto, le permuta, l'immatricolazione e manutenzione dei mezzi di trasporto per gli organi e le aree dell'Amministrazione fatta eccezione per quelli adibiti alla manutenzione delle strade; la fornitura del carburante e dei bolli di circolazione per tutti i mezzi in dotazione, nonché la gestione del parco macchine;
- l'effettuazione delle spese di gestione per l'uso degli immobili di proprietà od in locazione, destinati ad uffici e servizi provinciali, comprese quelle per le utenze di energia elettrica, gas, gasolio, telefono, acqua, inclusa la stipula delle convenzioni di allacciamento con le aziende erogatrici e la tempestiva disdetta delle stesse, con versamento e recupero dei relativi depositi cauzionali;

- - l'organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici provinciali affidati a ditte appaltatrici o ad incaricati esterni;
- il servizio di cassa economale, disciplinato dalle norme di cui al cap. VII;
- l'organizzazione dei servizi relativi ai commessi, autisti, magazzinieri, custodi e centralinisti.

## 2. Attribuzioni specifiche del servizio sistemi informativi e telematica.:

- la programmazione dei fabbisogni e la provvista, la installazione, la gestione, la manutenzione e la conservazione dei beni mobili di tipo informatico ovvero degli apparati hardware e/o software utilizzabili per l'elaborazione/archiviazione dei dati/informazioni e per la loro trasmissione nell'ambito di reti di comunicazione locali e/o geografiche per tutte le aree e servizi provinciali, nonché per gli uffici per i quali la Provincia è tenuta, per legge o altre convenzioni, a provvedere, ad esclusione delle forniture e delle opere necessarie per la realizzazione di impianti di cablaggio in edifici ospitanti uffici dell'ente per i quali è competente a provvedere il servizio edilizia dell'ente;
- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli apparati hardware e software ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive del sistema informativo dell'ente e delle sue strutture organizzative nonché in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente l'evoluzione del sistema informativo, informatico e telematico dell'ente anche tramite la acquisizione di servizi connessi alla progettazione, realizzazione o fornitura di componenti informatiche (software e/o hardware);
- l'adozione dei provvedimenti necessari per garantire il buon funzionamento delle componenti hardware e software utilizzate nell'Ente sia a livello di sistema informativo/informatico sia a livello di dotazioni strumentali informatiche ad uso individuale anche tramite l'attivazione degli opportuni contratti di assistenza tecnica e manutenzione.

## Art. 4

### (Adempimenti di competenza)

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'economato provinciale provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- i piani di fornitura;
- i preventivi analitici di spesa;
- i capitoli d'oneri per le forniture di approvvigionamenti nelle materie di competenza economale, nonché all'elenco delle ditte da invitare;
- i disciplinari di patti e condizioni;
- le determine a contrattare;
- l'espletamento delle gare;
- le richieste preventive di offerte;
- le trattative private dirette con i fornitori;
- le procedure prescritte dalle disposizioni di legge in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;
- la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria Provinciale, tramite il servizio ragioneria, e svincolo dalle cauzioni stesse, sempre attinenti alle forniture di competenza economale;
- le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni, nonché le comunicazioni di non aggiudicazione o di esclusione delle gare;
- i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;

- le proposte per l'approvazione degli atti di liquidazione delle spese e per promuovere la nomina degli eventuali collaudatori;
- l'assistenza al collaudo;
- l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte con l'assistenza e l'intervento dei servizi legali dell'Ente.

### CAPO III

#### PROGRAMMAZIONE DEI BISOGNI

##### Art. 5

(Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili)

1. Il servizio economato al fine della predisposizione del piano esecutivo di gestione provvede a quantificare le risorse necessarie a soddisfare :

- a. i fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, di stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
- b. i fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio e di attrezzature, per l'anno successivo;
- c. le esigenze d'interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine d'ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto, da eseguirsi nell'anno successivo.

2. Qualora le previsioni di spesa di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

3. Le previsioni di spesa di cui alle lettere b) e c) debbono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo dei beni/ servizi.

##### Art. 6

(Piani di approvvigionamento)

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

2. A tale fine il servizio economato predispose il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno e, tenuto conto di tali previsioni e delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente.

3. La giunta provinciale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, apporta al piano dei fabbisogni le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'Amministrazione.

## CAPO IV

### PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

#### Art. 7

##### (Albo delle ditte di Fiducia)

1. Per la conclusione dei contratti relativi alle forniture e alle prestazioni di carattere economico occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi Provinciali, l'Ente potrà avvalersi di ditte idonee per specializzazione, capacità e serietà iscritte nell'Albo appositamente istituito dalla Provincia.

2. L'Albo, articolato per categorie merceologiche o di attività, è stato istituito con delibera consiliare che prevede le seguenti modalità di formazione e di utilizzo:

- a) l'iscrizione deve avvenire secondo le indicazioni contenute nello schema di domanda appositamente predisposto;
- b) è facoltà dell'Ente chiedere ulteriori documentazioni, oltre a quelle previste dalla domanda di iscrizione, al fine di verificare la permanenza dell'idoneità delle ditte iscritte;
- c) è prevista la cancellazioni dall'Albo delle ditte che:
  - abbiano perso i requisiti di ordine generale previsti dalla legge per la partecipazione ai pubblici appalti;
  - nell'esecuzione dei contratti si siano rese responsabili di gravi inadempienze, tali da comprometterne il grado di affidabilità e di idoneità tecnica;
  - invitate non abbiano partecipato senza validi motivi per due volte consecutive alle gare indette dal servizio economato;
  - abbiano perso i requisiti di ordine tecnico (capacità tecnica e finanziaria);la cancellazione preclude per i due anni successivi la possibilità di reinscrizione all'Albo;
- d) tenuto conto che esso si configura come strumento operativo di esclusivo interesse per l'Amministrazione, la scelta delle ditte da invitare alle gare od alle trattative non deve costituire un rigido vincolo per l'Ente che si riserva la facoltà di invitare alle gare anche ditte non iscritte ove ricorrano ragioni di convenienza e necessità;
- e) l'Albo dei fornitori viene aggiornato annualmente con provvedimento del dirigente del servizio economato.

#### Art. 8

##### (Modalità generali)

1. Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo le norme contenute nel regolamento per la disciplina dei contratti.

2. E' istituita la commissione consultiva acquisti dell'economato, che risulta composta:

- dal dirigente del servizio economato;
- dal funzionario responsabile dell'unità operativa economato;
- da un istruttore direttivo del servizio economato, che svolge anche le funzioni di segretario.

3. Detta commissione potrà essere integrata dal responsabile dell'area o servizio interessato all'acquisto o da quei dipendenti provinciali che, per la loro riconosciuta conoscenza delle merci, mezzi o attrezzature, di volta in volta da acquistare, possono contribuire alla migliore scelta.



## CAPO V

### DISCIPLINA DEI CONTRATTI IN ECONOMIA FINO A 20.000 EURO

#### Art. 9 (Finalità)

1. Nel presente capo sono disciplinate le procedure relative alle forniture di beni e servizi di importo fino a 20.000 Euro, previste dal regolamento per la disciplina dei contratti.

2. Per le forniture di beni e servizi il cui importo risulti superiore ai 20.000 Euro valgono le norme contenute nel capo II articolo 60 e seguenti del suddetto regolamento.

#### Art. 10 (Contratti da eseguire in economia fino a 20.000 Euro)

1. Si eseguono in economia tutti i contratti per l'acquisizione di beni, servizi e altre utilità occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi provinciali, il cui corrispettivo, al netto degli oneri fiscali e di eventuali spese accessorie, non ecceda l'importo di 20.000 Euro.

2. Il limite di importo di cui al primo comma è elevato a 40.000 Euro, con esclusione dell'iva, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti e imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

3. I corrispettivi dei contratti di cui al comma 1 sono in ogni caso da intendersi come fissi e invariabili, con la sola eccezione di quelli riferiti a prestazioni valutate a misura. In tal caso, definiti i prezzi unitari, per singole categorie di lavoro o fornitura, deve tuttavia usarsi la massima cura nella stima delle quantità complessive previste.

4. Nessuna prestazione contrattuale può essere artificiosamente suddivisa allo scopo di avvalersi delle norme contenute nel presente capo. L'inottemperanza comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari graduate in rapporto all'entità e alla continuazione della violazione.

#### Art. 11 (Spese di rappresentanza)

1. Per spese di rappresentanza si intendono le spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali (quali cerimonie, ricevimenti, ospitalità e simili) nelle quali occorra garantire l'immagine ed il prestigio della Provincia.

2. Alle spese di rappresentanza si provvede a mezzo di contratti in economia, qualora i corrispettivi delle singole prestazioni non eccedano l'importo netto di 4.000 Euro.

#### Art. 12 (Conclusione dei contratti)

1. Alla conclusione dei contratti in economia provvede il dirigente del servizio economato.

Art.13  
(Modalità di scelta del contraente)

1. Per le forniture di beni e servizi in economia di importo fino a 20.000 Euro si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi.

2. In ogni caso il responsabile del procedimento dovrà avere cura di ottenere le migliori condizioni per l'amministrazione, sia in ordine alla qualità che ai prezzi, anche tramite appositi sondaggi esplorativi.

3. Si potrà pure procedere con le modalità di cui al primo comma, nel caso di specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

4. Resta comunque ferma la necessità dell'acquisizione del preventivo-offerta dell'unica persona o ditta interpellata.

Art. 14  
(Modalità di conclusione dei contratti)

1. I contratti in economia di importo netto ricompreso in 20.000 Euro sono predisposti a mezzo di appositi ordinativi, o a mezzo di lettera commerciale firmata dal dirigente del servizio economato contenente le indicazioni e le clausole ritenute necessarie ed opportune per la migliore disciplina del negozio.

2. I contratti per le spese di rappresentanza sono conclusi nei modi di cui al primo comma in relazione alle diverse esigenze di disciplina del rapporto contrattuale.

3. I contratti in economia devono essere inderogabilmente conclusi nei modi di cui al primo comma entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario di competenza. Qualora entro tale data non sia possibile provvedere anche agli adempimenti di cui all'articolo 16, ai fini del mantenimento della prenotazione deve esserne data comunicazione al servizio ragioneria.

Art. 15  
(Individuazione delle spese)

1. Di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il dirigente del servizio economato individua gli oggetti ed i limiti di importo delle singole voci di spesa, da effettuarsi mediante i contratti in economia, prenotando le risorse sui relativi capitoli di bilancio.

2. Nel corso dell'esercizio finanziario si può provvedere alle occorrenti modificazioni e integrazioni.

Art. 16  
(Liquidazione delle spese)

1. Le spese derivanti dai contratti in economia sono liquidate tramite attestazione di regolare esecuzione delle connesse prestazioni, da apporsi a tergo o in calce alle fatture, note o altri documenti fiscali, a cura del dirigente del servizio economato

2. I suddetti documenti fiscali, corredati da un esemplare dell'ordinativo o da copia della lettera commerciale di cui all'articolo 15, devono essere trasmessi al servizio ragioneria affinché provveda al pagamento nei termini pattuiti.

3. Ai fini del rispetto dei termini predetti, i documenti devono comunque essere trasmessi al servizio ragioneria almeno quindici giorni prima della scadenza del pagamento.

Art. 17  
(Pagamento delle spese)

1. Il pagamento delle spese derivanti dai contratti in economia è effettuato di regola a mezzo mandato tratto sul Tesoriere provinciale.

2. Eccezionalmente i pagamenti possono essere eseguiti tramite cassa economale, ai sensi del successivo articolo 27.

Art. 18  
(Somme a disposizione in progetto)

1. Qualora nei progetti – di altre aree o servizi - regolarmente approvati e finanziati siano previste, nell'ambito delle somme a disposizione, prestazioni da effettuarsi mediante contratti in economia, a tali contratti si applicano le norme del presente regolamento, eccezion fatta per la disposizione di cui all'articolo 15.

Art. 19  
(Esclusioni)

1. Sono esclusi dall'applicazione delle norme contenute nel presente capo i seguenti contratti:

- a. locazioni passive di immobili;
- b. contratti d'opera intellettuale, eccezion fatta per prestazioni professionali (quali consulenze legali, tributarie, tecniche e simili) aventi carattere del tutto occasionale e di importo netto non superiore a 2.000 Euro;
- c. acquisto di beni immobili;
- d. contratti di assicurazione eccedenti la durata di un anno e l'importo lordo di 520 Euro.

CAPO VI

ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 20  
(Ordinativi di esecuzione)

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante gli appositi "ordinativi" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.

2. Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'economato o direttamente presso l'area o le aree interessate. Quando la fornitura debba essere ripartita fra più aree, l'ordinativo deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.

3. Per le forniture e prestazioni disposte direttamente a favore delle aree provinciali l'economato fa pervenire agli stessi copia dell'ordinativo emesso per i dovuti controlli.

Art. 21  
(Controllo)

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal dirigente del servizio economato salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente all'area od alle aree destinatarie, nel qual caso compete ai responsabili interessati di disporre tale accertamento.

2. Il dirigente del servizio economato od i responsabili interessati attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo od alla nota di consegna, la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute. Tale attestazione deve pervenire all'economato entro 7 giorni dal ricevimento della merce o dall'esecuzione della prestazione.

3. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del responsabile interessato, questo ne rimette copia al dirigente del servizio economato affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

4. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate dall'economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

5. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate allorché i beni stessi vengano assegnati alle unità organizzative.

Art.22  
(Verifica e liquidazione delle fatture)

1. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento all'ordinativo ed allegando copia dello stesso e della nota di consegna.

2. Per ogni fattura ricevuta l'economato provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
- regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- certifica mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal dirigente del servizio l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo dovuto dalla Provincia.

Art.23  
(Collaudo)

1. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad un funzionario dipendente che non abbia diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura o prestazione, o ad un tecnico estraneo all'Ente.

2. Quando, in relazione all'importo delle forniture o prestazioni, il collaudo sia reso obbligatorio dalle disposizioni di legge vigenti, alla nomina del collaudatore si provvede con atto del dirigente del servizio economato.

3. Le operazioni di collaudo hanno luogo con l'osservanza delle norme di legge vigenti.

## CAPO VII

### SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

#### Art. 24

(Oggetto del servizio)

1. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

3. Dispone inoltre la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici e provvede alla custodia dei valori.

#### Art. 25

(Funzioni di cassiere)

1. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento, sono svolte da un dipendente del servizio economato appositamente incaricato dal dirigente del servizio economato, con apposito atto dirigenziale.

2. Il funzionario predetto è tenuto a costituire, a garanzia, una cauzione determinata in 520 Euro (diconsi cinquecentoventi/00 Euro).

3. La cauzione può essere costituita con deposito bancario vincolato a favore della Provincia o in titoli di Stato, oppure mediante fidejussione bancaria od assicurativa rilasciata da istituti ed aziende abilitate dalle disposizioni vigenti. Nelle prime due ipotesi gli interessi che maturano sulle somme e sui titoli depositati sono pagati agli interessati.

4. L'importo della cauzione potrà essere modificato dal consiglio provinciale, in relazione a variazioni consolidate delle giacenze medie di cassa che risultino superiori od inferiori del 50% a quelle registrate nell'anno in cui è entrato in vigore il presente regolamento.

5. Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione dal servizio di cassiere, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite, con atto del dirigente del servizio economato.

6. L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

7. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo in dotazione di 80.000 Euro. Tale importo consente al servizio di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti previsti dagli art. 27 e 28, per un trimestre.

8. Tale fondo è anticipato con mandati di pagamento, imputati alle partite di giro, salvo restituzione della somma anticipata a fine esercizio. Per la gestione del fondo può essere acceso un c/c bancario presso la banca che gestisce il servizio di tesoreria provinciale.

9. Il cassiere economale risponde degli atti compiuti direttamente al responsabile del servizio.

10. Al menzionato servizio potranno essere assegnati altri fondi in via straordinaria di volta in volta, mediante apposite deliberazioni di giunta.

#### Art. 26

##### (Riscossione entrate)

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

- a. dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria;
- b. dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale di proprietà o da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Provinciale;
- c. da introiti occasionali non previsti, per i quali la ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria essendo la stessa chiusa al pubblico.

2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'economato e versate presso la Tesoreria nell'apposito conto di cui al precedente art. 25, salvo che, per i casi di cui alla lettera c) del precedente comma, la ragioneria provveda all'emissione di apposite reversali di incasso, a fronte delle quali le somme relative sono versate in Tesoreria.

3. Il cassiere sottopone alla ragioneria, contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate, di cui all'art. 29, il registro cronologico delle entrate ed i bollettari, per il riscontro delle riscossioni effettuate e l'emissione dell'ordinativo di incasso da parte del Tesoriere, in base al quale il cassiere dispone il versamento del corrispondente importo.

#### Art. 27

##### (Anticipazioni - Pagamenti di spese)

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento delle unità organizzative provinciali nonché alle condizioni richieste dai fornitori.

2. Qualsiasi pagamento da parte della cassa economale dovrà avvenire su "ordinativo di pagamento" redatto dal servizio, firmato dal cassiere e corredato dalla documentazione giustificativa.

#### Art. 28

##### (Pagamenti effettuati in conto sospeso)

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a disporre di pagamenti in conto sospeso da eseguirsi nei seguenti casi:

- anticipazione di fondi, di volta in volta, agli assessori e consiglieri provinciali per spese di rappresentanza e per spese relative a missioni e trasferte;
- anticipazione di fondi al personale dipendente per spese relative a missioni e trasferte;
- anticipazione di fondi ai responsabili degli uffici o servizi provinciali, dislocati fuori dalla sede provinciale, per il pagamento di beni o servizi di carattere di assoluta urgenza, relativi alla gestione dei servizi di competenza da eseguirsi in economia, per consumazioni in occasione di riunioni di commissioni, per spese postali, per spedizioni inderogabili.

Art. 29  
(Rendiconto delle spese economali)

1. Il responsabile della cassa economale presenta il rendiconto delle spese effettuate, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, predispone all'uopo appositi provvedimenti dirigenziali, suddivisi per classi di spese, allo scopo di consentire il sollecito reintegro dei fondi di dotazione economale.

Art.30  
(Contabilità di cassa)

1. Il cassiere economale ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate le operazioni d'incasso e di pagamento ed il saldo generale di cassa.

Art. 31  
(Responsabilità e controlli)

1. Il funzionario autorizzato ad espletare le funzioni di cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

3. Di norma alla fine di ogni mese vengono effettuate dal responsabile del servizio economato, alla presenza del cassiere economale, ordinarie verifiche di cassa.

CAPO VIII

GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

Art. 32  
(Magazzini economali)

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, posti sotto la direzione del dirigente del servizio economato ed 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 affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

Art. 33  
(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 settori provinciali.

2. Il dirigente del servizio economato ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi provinciali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art.34  
(Contabilità di magazzino)

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta sotto la direzione del dirigente del servizio economato.

2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi, e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- a. la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b. le immissioni successive;
- c. i prelevamenti;
- d. le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

5. Alla fine dell'esercizio ed alla presenza del dirigente del servizio economato, il responsabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i presenti.

6. Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

7. Per le eventuali differenze accertate il dirigente del servizio economato riferisce all'assessore all'economato ed al segretario generale, esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze.

8. La giunta provinciale, su proposta dell'assessore all'economato, assume le decisioni del caso.

9. 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 al dirigente del servizio economato.

Art. 35  
(Verifiche dei magazzini)

1. Il dirigente del servizio economato deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia periodicamente aggiornata.

2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.



3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione di fuori uso.

4. Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno semestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

## CAPO IX

### FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

#### Art. 36

##### (Inventario dei beni mobili)

1. Gli inventari dei beni mobili appartenenti alla Provincia sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del dirigente del servizio economato.

2. Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

3. Sono tenuti indistintamente, per i beni mobili:

- di uso pubblico;
- patrimoniali.

4. L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici.

5. L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, per la parte tenuta dall'economato, la descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili, esclusi diritti e titoli che sono inventariati presso la ragioneria provinciale.

6. Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.

7. Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di consumo in dotazione agli uffici provinciali ed ai magazzini economali e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante. In ogni caso non si procede all'inventariazione dei beni di valore inferiore a € 150,00 con esclusione degli arredi, delle apparecchiature informatiche dotate di autonomia funzionale e dei beni ricevuti a titolo gratuito. Questi ultimi sono inseriti nell'inventario, come universalità di beni, al valore simbolico di 1 centesimo di euro.

#### Art. 37

##### (Tenuta degli inventari)

1. L'economato provvede alla formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili della Provincia a mezzo del sistema informativo dell'Ente.

2. L'inventario comprende:

- la distinzione dell'inventario dei beni mobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
- l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati;
- il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
- la data di rilevazione;
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;

- la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
- il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

3. Gli inventari sono redatti in doppio originale.

4. Un esemplare rimane presso l'economato ed ordinato sistematicamente per aree e distintamente per i due gruppi di beni di cui al primo comma, compone l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e dei beni mobili patrimoniali.

5. L'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

6. L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.

7. I due originali sono firmati dal dirigente del servizio economato e dal consegnatario.

8. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

9. Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme del dirigente del servizio economato o del dipendente a ciò delegato e del consegnatario.

#### Art. 38

##### (Targhette di contrassegno)

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.

2. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

#### Art. 39

##### (Variazioni nella consistenza dei beni)

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari prodotti, tenuti dall'economato e dal consegnatario.

2. Nel buono-verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:

- l'unità organizzativa od il servizio in cui avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;
- la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.

3. Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario dell'unità organizzativa corrispondente alla loro assegnazione.

4. Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari, mediante redazione di buoni-verbali di consegna o di scarico.

Art. 40  
(Dichiarazione di fuori uso)

1. Una commissione composta dal dirigente del servizio economato e dal dirigente dell'unità organizzativa interessata, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.
2. In caso di proposta di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire. Le decisioni definitive sono adottate dalla giunta provinciale.
3. Quando il valore di stima non eccede i 6.000 Euro, la vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa privata, a cura dell'economato.
4. I beni dichiarati fuori uso dalla commissione vengono eliminati dall'inventario.

Art. 41  
(Individuazione e compiti dei consegnatari)

1. Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario provinciale più alto in grado preposto all'unità organizzativa.
2. Il servizio economato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai dirigenti di area, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.
3. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od Istituzione cui i beni sono in uso.
4. I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.
5. Sono tenuti a segnalare al dirigente del servizio economato ed al direttore di area la necessità di manutenzione e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.
6. Per quanto loro compete, debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
7. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art. 40.

CAPO X

SERVIZI VARI

Art. 42  
(Servizio Autovetture)

1. Il parco autovetture dell'Amministrazione Provinciale è costituito da: autovetture di rappresentanza condotte da autista, autovetture a guida libera a disposizione degli amministratori, autovetture a guida libera a disposizione del personale provinciale.
2. Il servizio delle autovetture, sia di rappresentanza che a guida libera, è organizzato presso la sede della Provincia e di esso sono responsabili, oltre al preposto servizio economato, gli autisti meccanici specializzati per quanto attiene la tenuta, la manutenzione e la distribuzione secondo le richieste dei servizi.
3. Dell'utilizzo delle autovetture a guida libera assegnate alle sedi decentrate rispondono i dirigenti dei servizi interessati., mentre l'utilizzo delle auto per gli amministratori è regolamentato da disposizioni interne della giunta.

#### Art. 43

(Servizio di portineria, notificazione atti amministrativi, e centralino telefonico)

1. Il servizio di portineria, di attesa, di informazione al pubblico, di notificazione degli atti amministrativi è svolto dal personale con qualifica di messo notificatore, sulla base di apposite turnazioni che consentano lo svolgimento di un servizio razionale ed efficiente presso tutte le sedi della Provincia.

2. Il servizio di centralino telefonico viene svolto a turno dai centralinisti e normalmente funziona dalle ore 7.45 alle ore 18. di tutti i giorni feriali con esclusione del sabato in cui il servizio termina alle ore 12,30. Tale servizio può essere esteso con l'ausilio dei messi notificatori.

3. La giunta, per i servizi suddetti, provvede ad emanare direttive al fine di rendere gli stessi sempre più confacenti alle necessità di un corretto ed adeguato servizio pubblico.