PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

LEGGE REGIONALE 04.02.2016 N.2 "RIORDINO DEL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI"

REGOLAMENTO SERVIZIO DI ECONOMATO

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

LEGGE REGIONALE 04.02.2016 N.2 "RIORDINO DEL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI"

Indice

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1 Scopo del regolamento

Art. 2 Affidamento del servizio economato

Art. 3 Dotazioni del servizio

Art. 4 Responsabilità dell'economo

Art. 5 Conto della gestione

Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economo

Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive

Capo 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 9 Buoni d'ordine

Art. 10 Contabilizzazione e controllo

Art. 11 Verifica e liquidazione delle fatture

Capo 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 12 Oggetto del servizio

Art. 13 Funzioni di cassiere

Art. 14 Riscossione di entrate da parte dell'economo

Art. 15 Anticipazioni all'economo

Art. 16 Apertura di conto corrente presso il tesoriere

Art. 17 Pagamenti dell'economo – Limiti

Art. 18 Assegnazione risorse per la gestione delle spese

Art. 19 Buono economale

Art. 20 Anticipazioni provvisorie

Art. 21 Anticipazioni speciali

Art. 22 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

Art. 23 Giornale di cassa

Art. 24 Verifiche di cassa

Capo 5° - MAGAZZINI

Art. 26 Magazzini economati

Art. 27 Gestione del magazzino

Art. 28 Dichiarazione di fuori uso

Capo 6° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 29 Conservazione del patrimonio mobiliare

Art. 30 Tenuta degli inventari

Capo 7° - OGGETTI RITROVATI

Art. 31 Custodia delle cose ritrovate

Art. 32 Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario

Art. 33 Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore

Art. 34 Acquisto della proprietà da parte della provincia

Capo 8° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 35 Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 9 del vigente Regolamento Provinciale di contabilità ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti provinciali, con particolare riferimento al Regolamento di contabilità.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera del Presidente, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla Categoria **C 1** che assume la funzione di "Economo Provinciale".

L'incarico di Economo provinciale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte del Presidente.

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Provinciale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo provinciale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Provinciale contestualmente all'approvazione del Rendiconto dell'Esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economo.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6– SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo provinciale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

1) Bollettario delle riscossioni;

2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;

3) Bollettario dei buoni di pagamento;

4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;

5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;

6) Registro della gestione di cassa.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

Tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

L'economo provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 9 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;

b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;

c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;

d) il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più serizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi provinciali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Articolo 10 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi provinciali. In tal caso compete ai Responsabili dei Servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al Servizio Economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi provinciali, la contestazione compete al Responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al Servizio Economato per i provvedimenti consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio provinciale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economali e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

Articolo 11 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture (o ricevute fiscali, o scontrini fiscali accompagnati da buoni di consegna) facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura ricevuta il Servizio Economato provvede ai seguenti adempimenti:

a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;

b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;

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

d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;

e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;

f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Qualora l'economo riceva la fattura, in regime **di split payment**, dovrà provvedere altresì al versamento dell'Iva all'Erario. (oppure al versamento dell'IVA a favore dell'Ente il quale provvederà al versamento della medesima all'Erario).

CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 12 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

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

Articolo 13 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 14 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

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

a) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

a) la causale della riscossione;

b) il nome del debitore;

c) l'importo riscosso;

d) la firma di quietanza;

e) l'indicazione del Capitolo del P.E.G. su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la Tesoreria provinciale con cadenza quindicinale. Del versamento viene data immediata comunicazione alla Ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione ai vari capitoli del P.E.G..

L'economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 30, l'economo sottopone alla Ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 15 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di **Euro. 5.000,00** (diconsi Euro cinquemila/00) a valere sul fondo stanziato in Bilancio al Titolo VII "Spese per servizi conto di terzi e partite di giro", Missione 99, Programma 1, Codice Piano dei Conti 07.01.99.03.001 – Capitolo denominato "Anticipazione di fondi per il Servizio Economato".

Con deliberazione del Presidente può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il Servizio Finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "*Entrate per conto terzi e partite di giro*", Tipologia 0100, Categoria 9900. Codice Piano dei conti 09.01.99.03.001 – Capitolo denominato "*Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato*".
L'economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 17. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 16 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali, può essere istituito, presso il Tesoriere, uno specifico conto corrente intestato a Provincia Sud Sardegna – Cassa economale.
L'economo è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo.
I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza della Provincia e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 17 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:
1) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R.A.S., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli provinciali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
6) spese contrattuali di varia natura;
7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
8) spese per procedure esecutive e notifiche;
9) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi provinciali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

11) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dal Presidente;

12) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di **Euro 600,00** (diconsi Euro seicento). In caso di emissione di solo scontrino fiscale accompagnato da buono di consegna la spesa non può superare la somma di **Euro 300,00** (diconsi Euro trecento).

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;

b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo, l'economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico.

Conseguentemente, alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. n. 50/2016;

b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;

d) la disciplina fiscale (split payment, reverse charge) (qualora le fatture siano intestate all'economo)

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economo di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto Legislativo n. 50/2016.

Articolo 18 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

I Responsabili di Servizio assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economo provinciale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente/responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 17.

Articolo 19 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "*buoni economali*" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

a) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui dipende l'economo;

b) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

a) *la causale del pagamento;*
b) *i documenti giustificativi della spesa effettuata;*
c) *i dati identificativi del creditore;*
d) *l'importo corrisposto;*
e) *la firma di quietanza;*
f) *l'indicazione del Capitolo su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.*

Nei casi di cui al precedente articolo 26, comma 2, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul Capitolo.

Articolo 20 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economo potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

a) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del Servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma precedente.

Articolo 21 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dalla Provincia, il Presidente può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.
Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 22 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.
Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sui capitoli interessati.

Articolo 23 – GIORNALE DI CASSA

L'economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico della Provincia, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.
Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Responsabile del Servizio Finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 24 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate almeno ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo Di Revisione, del Segretario Provinciale o dal Presidente.
Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Presidente e dell'Economo Provinciale.
Mediante tali verifiche si accerta:
1) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;

2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;

3) la giacenza di cassa;

4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 25 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento. In particolare:

a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

· la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 17 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;

· sussista la necessaria autorizzazione;

· sia rispettato l'obbligo di documentazione;

· sussista la necessaria copertura finanziaria.

b) il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:

· della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;

· della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;

c) il Responsabile del Servizio Finanziario deve verificare:

· la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;

· la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;

· la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 5° - MAGAZZINI

Articolo 26 – MAGAZZINI ECONOMALI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal Servizio Economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economale posto sotto la direzione dell'economo, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati e della loro buona conservazione.

La gestione del magazzino economale può essere affidata ad uno o a più magazzinieri.

L'economo ovvero il magazziniere cura la presa in consegna dei materiali, effettua le opportune verifiche quantitative e qualitative e provvede alla loro ordinata disposizione, al fine di provvedere con facilità alla loro movimentazione e controllo.

All'economo può essere, altresì affidata, la gestione dei materiali approvvigionati al di fuori del servizio economato per la relativa conservazione e distribuzione (cancelleria, modulistica, stampati, etc)

Articolo 27 – GESTIONE DEL MAGAZZINO

L'elenco dei materiali approvvigionati deve essere mantenuto costantemente aggiornato.

Articolo 28 – MATERIALI FUORI USO

Almeno ogni sei mesi l'economo ovvero il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili. Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.

Il Presidente approva periodicamente la dichiarazione di fuori uso dei materiali, su proposta dell'economo.

Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita. In caso di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'economo.

CAPO 6° - CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 29 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

L'economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare della Provincia in sua consegna o in consegna di altri agenti contabili.

A tale scopo l'economo:

a) propone gli opportuni provvedimenti per una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, per la loro costante manutenzione e regolare conservazione;

b) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;

c) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Articolo 30 – TENUTA DEGLI INVENTARI

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

L'economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili della Provincia e degli atti ad essi connessi.

CAPO 7° - OGGETTI RITROVATI

Articolo 31 – CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE

Gli oggetti rinvenuti nel territorio provinciale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile, devono essere consegnati all'Economo che ne rilascia ricevuta all'inventore.

Per ogni oggetto ritrovato l'economo redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Di tale verbale viene trascritto il contenuto su apposito registro a numerazione progressiva.

L'economo compila ogni mese un elenco degli oggetti ritrovati e lo affigge all'Albo Pretorio della Provincia per quindici giorni consecutivi.

Quando l'oggetto ritrovato sia deperibile, l'economo ne cura la vendita mediante trattativa privata al miglior offerente. La somma ricavata, detratte le spese, rimane soggetta alla stessa disciplina stabilita per gli oggetti ritrovati.

Articolo 32 – RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI RITROVATI AL PROPRIETARIO

Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.

Articolo 33 – ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DEL RITROVATORE

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo. Il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo dalla ricezione dell'invito per ritirare l'oggetto.

Articolo 34 – ACQUISTO DELLA PROPRIETA' DA PARTE DELLA PROVINCIA

Decorsi i termini di cui al precedente articolo senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà della Provincia.

Per tali oggetti l'economo provvede:

a) alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valige, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;

b) alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante gara informale.

Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati saranno versate presso la Tesoreria Provinciale.

CAPO 8° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 35 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.