



# **PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

## **REGOLAMENTO DEI SERVIZI DI PATRIMONIO, PROVVEDITORATO E ECONOMATO** ( Articolo 1°, Co. 5° del Regolamento di Contabilità)

Approvato con deliberazione consiliare  
N 16.4 del 10.4.1998

## **INDICE**

### **TITOLO I**

(Disposizioni generali)

- Art. 1 - Scopo
- Art. 2 - Compiti

### **TITOLO II**

(Servizi generali per i "Servizi" della Provincia)

- Art. 3 - Stanziamento dei fondi
- Art. 4 - Uso dei fondi
- Art. 5 - Affidamenti al "Servizio Provveditorato"
- Art. 6 - Fornitura di beni e servizi di carattere continuativo
- Art. 7 - Minute spese di ufficio
- Art. 8 - Liquidazione delle forniture
- Art. 9 - Conservazione e vendita di mobili e utensili
- Art. 10 - Modulari

### **TITOLO III**

(Servizi inerenti il Patrimonio)

- Art. 11 - Servizi del Patrimonio
- Art. 12 - Compiti del responsabile della gestione del patrimonio
- Art. 13 - Consistenza e valore dei beni
- Art. 14 - Nuova destinazione di beni in disuso
- Art. 15 - Beni patrimoniali disponibili
- Art. 16 - Esclusioni dalla vendita
- Art. 17 - Alienazioni e vendite
- Art. 18 - Beni inservibili
- Art. 19 - Revisione decennale dell'inventario
- Art. 20 - Delega di funzioni
- Art. 21 - Compiti dei funzionari delegati
- Art. 22 - Collaborazione del settore tecnico

**TITOLO IV**  
(Servizi di Economato e Casse)

- Art. 23 - Servizio di Cassa
- Art. 24 - Cauzione
- Art. 25 - Indennità di Cassa
- Art. 26 - Entrata in carica
- Art. 27 - Spese postali e telegrafiche
- Art. 28 - Servizi e forniture
- Art. 29 - Anticipazioni
- Art. 30 - Liquidazione fatture
- Art. 31 - Verifiche e conti trimestrali
- Art. 32 - Diritti di Segreteria
- Art. 33 - Contabilità dell'Economo provinciale
- Art. 34 - Situazioni di Cassa
- Art. 35 - Locale per la cassaforte
- Art. 36 - Sostituto Economo provinciale
- Art. 37 - Consegne di Cassa
- Art. 38 - Consegna di Cassa impossibile
- Art. 39 - Chiusura anticipata di Cassa
- Art. 40 - Assenza ulteriore dell'Economo provinciale
- Art. 41 - Riassunzione di servizio
- Art. 42 - Responsabilità

**TITOLO V**  
(Disposizioni finali e transitorie)

- Art. 43 - Norma finale
- Art. 44 - Norma transitoria
- Art. 45 - Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1** **(Scopo)**

1. Il presente Regolamento determina le funzioni, le attribuzioni ed i compiti relativi alla gestione del Patrimonio, del Provveditorato e dell'Economato.
2. Le competenze di cui al comma 1. sono assegnate al Settore Bilancio e programmazione Economico - Finanziaria e Ragioneria dell'Amministrazione provinciale, che le svolge nell'ambito dei servizi previsti dalla dotazione organica vigente.

#### **Art. 2** **(Compiti)**

1. Il presente regolamento determina le modalità di gestione relative:
  - a) alla fornitura dei beni e dei servizi per le unità operative della Provincia sulla base delle esigenze e dei bisogni rappresentati dai settori e servizi;
  - b) all'amministrazione dei beni patrimoniali della Provincia;
  - c) all'esercizio dei servizi economici;
  - d) all'amministrazione delle attività degli agenti contabili interni.

## **TITOLO II**

### **SERVIZI GENERALI PER I "SERVIZI" DELLA PROVINCIA**

#### **Art. 3** **(Stanziamiento dei fondi)**

1. I fondi per l'acquisizione dei beni e servizi di cui all'art. 2, comma 1, lettera a), sono stanziati nello stato di previsione della spesa del Bilancio per ciascun "Servizio" ed assegnati dalla Giunta provinciale ai responsabili con la deliberazione di determinazione dei Piani Esecutivi di Gestione annuali.

#### **Art. 4** **(Uso dei fondi)**

1. I fondi di cui al precedente art. 3 vengono gestiti dai singoli dirigenti responsabili di Servizio, con proprie determinazioni dirigenziali.
2. Le acquisizioni di beni e servizi sono gestite dal servizio Provveditorato.

#### **Art. 5**

##### **(Affidamenti al Servizio Provveditorato)**

1. Con la determinazione di cui al 1° comma dell'art. 4, ovvero con deliberazione della Giunta provinciale proposta dal Dirigente del servizio interessato, se del caso, la gestione della fornitura dei beni e servizi di cui necessita il servizio richiedente è affidata al servizio Provveditorato.
2. L'affidamento deve indicare la procedura di gara prevista, la scelta del contraente, il capitolato tecnico e quanto altro necessario alla procedura di gara.
3. Il servizio di provveditorato provvede alla gestione della fornitura dei beni e servizi richiesti. Conclusa la procedura amministrativa trasmette gli atti al dirigente che l'ha richiesta, il quale provvederà ai successivi adempimenti di sua esclusiva competenza.
4. Nel caso è dovuta la stipula di contratto la intera documentazione verrà inoltrata al competente ufficio contratti dell'Ente.
5. Il responsabile del servizio richiedente la fornitura di beni e servizi provvederà, una volta accertatane la regolarità, con proprio atto monocratico, alla liquidazione della spesa.

#### **Art. 6**

##### **(Forniture di beni e servizi di carattere continuativo)**

1. Per la fornitura dei beni e servizi di carattere continuativo (cancelleria, stampati, manutenzioni di attrezzature informatiche e non, ecc.) è dovuta unica procedura di reperimento annuale o triennale sulla base dei fabbisogni standard del periodo precedente.
2. A tal fine i responsabili dei vari Servizi della Provincia comunicano al dirigente del servizio Provveditorato i loro fabbisogni nel termine del 30 giugno dell'anno finanziario precedente, quantificandone la spesa presunta ed indicandone il finanziamento.
3. Questi, verificata la rispondenza agli standard dei consumi del periodo precedente e la rispondenza finanziaria per la copertura della spesa, provvede all'indizione delle procedure di gara, alla gestione delle forniture ed alla loro liquidazione, ponendo la spesa a carico dei fondi dei singoli Servizi, a valere sugli impegni finanziari assunti in sede di indizione di gara.
4. Acquisite le forniture, provvederà alla distribuzione ai singoli servizi, sulla base delle richieste che i responsabili dei detti servizi avanzeranno di volta in volta.
5. Per i beni in deposito presso i magazzini provinciali è dovuta la tenuta di regolare contabilità di magazzino.

#### **Art. 7**

##### **(Minute spese di Ufficio)**

1. I dirigenti di servizio, per esigenze straordinarie e per spese di importo unitario non superiore a £. 2.000.000 possono disporre l'acquisto di beni con la procedura della trattativa privata diretta, mediante richiesta scritta al dirigente del servizio Provveditorato, nella quale deve essere indicato il contraente prescelto, l'importo della spesa autorizzata e quant'altro necessario per l'acquisizione dei beni richiesti.

2. Il dirigente del servizio Provveditorato provvede agli acquisti e ne da comunicazione al dirigente del servizio richiedente.

3. La liquidazione delle relative spese, predisposta dal servizio Provveditorato, avverrà con cadenza mensile, con provvedimento del dirigente richiedente la fornitura a valere sui fondi allo stesso assegnati in sede di Piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 8**

##### **(Liquidazione delle forniture)**

1. Per la liquidazione e per i pagamenti delle forniture è necessario che le fatture siano corredate dal certificato di collaudo, ove previsto, ovvero da analoga certificazione di regolarità e della liquidazione di assunzione in carico rilasciata dal dipendente consegnatario delle forniture medesime.

#### **Art. 9**

##### **(Conservazione o vendita di mobili ed utensili)**

1. La conservazione dei mobili e degli utensili è affidata ai singoli "Servizi" della Provincia che li hanno in consegna, con relative schede doppiate dell'inventario; le spese di manutenzione dovranno sempre essere autorizzate dal dirigente consegnatario. Sentita la conferenza dei Dirigenti il dirigente del servizio Provveditorato potrà disporre tutti i trasferimenti di mobili ritenuti necessari per una migliore utilizzazione degli oggetti stessi.

2. Per i mobili, gli utensili e le altre materie che per qualsiasi ragione divenissero inservibili la messa a disposizione di questi beni è disposta dirigente del servizio Provveditorato d'intesa con il dirigente consegnatario, con atto monocratico da sottoporre per le decisioni di merito agli organi competenti.

3. Di ogni variazione avvenuta si fa constare mediante annotazione nel relativo inventario.

4. Per la vendita di beni mobili si osservano le norme del regolamento dei contratti della Provincia.

#### **Art. 10**

##### **(Modulari)**

1. Il Dirigente del servizio Provveditorato cura la formazione e l'aggiornamento di tutto il modulario relativo ai servizi riferibili alle forniture di beni e servizi, d'intesa con i dirigenti dei servizi medesimi.

### **TITOLO III**

#### **AMMINISTRAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI**

#### **Art. 11**

##### **(Servizi del patrimonio)**

1. Il responsabile Capo Servizio del Patrimonio - nell'ambito del "Settore" del Bilancio e della Programmazione Economico-Finanziaria e della Ragioneria e fruendo della collaborazione del dirigente responsabile del servizio provveditorato è incaricato dei seguenti servizi del Patrimonio dell'Amministrazione provinciale:

1° formazione, tenuta e revisione dei registri di consistenza;

2° utilizzazione ed amministrazione dei beni immobili;

3° beni in uso di Enti governativi;

4° contributi fondiari;

- 5° oneri patrimoniali;
  - 6° patrimonio livellare attivo;
  - 7° commutazioni in denaro di prestazioni attive e/o passive;
  - 8° affrancazione di prestazioni attive e/o passive;
  - 9° vendite, concessioni, permutate di beni patrimoniali mobili ed immobili, di intesa ed in collaborazione con i responsabili dei servizi provinciali ai quali è affidata la gestione degli stessi beni;
  - 10° acquisto di beni per conto dei vari Servizi della Amministrazione, su decisione degli organi di direzione;
  - 11° prese in possesso e consegna di beni immobili nell'interesse della Provincia.
2. La gestione del servizio "patrimonio" è affidata al funzionario responsabile della omonima unità operativa complessa allocata nel 1° servizio del 2° settore.

### **Art. 12**

#### **(Compiti del responsabile della gestione del patrimonio)**

1. Il funzionario responsabile della unità operativa della gestione del patrimonio, nell'ambito degli indirizzi del proprio dirigente e d'intesa con gli altri settori - servizi della Provincia, deve:
  - a) stabilire quale parte del patrimonio affidatagli in amministrazione debba essere conservata in proprietà della Provincia in relazione ai bisogni reali;
  - b) provocare l'alienazione della parte del patrimonio non necessaria o non utile ai
  - c) curare le opportune utilizzazioni e conservazioni della parte dei beni immobili patrimoniali ritenuti necessari ai bisogni della Provincia e di quella da alienare in attesa della vendita;
2. All'uopo ciascun Servizio dell'Amministrazione deve limitare allo stretto necessario le proprie occorrenze di locali, comunicandone ogni eventuale disponibilità al responsabile del Patrimonio, che indipendentemente da ciò, ha facoltà di procedere a tutte quelle ricognizioni, che ritenga apportare per accertare la buona utilizzazione degli immobili concessi ed eventualmente proporre una differente sistemazione degli uffici della provincia nell'interesse della tutela del patrimonio stesso.
3. Restano fermi tutti gli altri obblighi di legge, di statuto e regolamenti.

### **Art. 13**

#### **(Consistenza e valore dei beni)**

1. La consistenza dei beni immobili patrimoniali deve essere rilevata e contabilizzata, registrata ed inventariata in relazione agli estremi ufficiali degli Uffici finanziari dello Stato, tenendo in evidenza le schede del censimento e le relative variazioni periodiche, in conformità della circolare del Ministero dell'interno del 20 luglio 1904, n.15200 e successive modificazioni ed integrazioni di legge.
2. Nelle schede e nei registri di cui al 1° comma dev'essere indicato il valore, l'utilizzazione ed il reddito effettivo di ogni proprietà immobiliare. In tal senso saranno definiti appositi stampati di ausilio alle rilevazioni e contabilizzazioni.

### **Art. 14**

#### **(Nuova destinazione di beni in disuso)**

1. Per i beni non necessari di cui ai soggetti istituzionali ed amministrativi concessi in uso, il Dirigente responsabile del Patrimonio esamina circa la loro destinazione, e

qualora lo ritenga più conveniente - previa valutazione propone agli organi della Provincia competenti la vendita.

**Art. 15**  
**(Beni patrimoniali disponibili)**

1. S'intendono per beni immobili patrimoniali disponibili quelli che siano stati dismessi dall'Amministrazione provinciale, che non servono ulteriormente alle sue attività e che possono essere venduti.

**Art. 16**  
**(Esclusioni dalla vendita)**

1. Sono esclusi dalla vendita:

- a) gli edifici che siano conservati ad uso di culto;
- b) i monumenti in genere e le cose immobili che abbiano interesse storico, archeologico, paleontologico, paleontologico, artistico a norma della legge 20 giugno 1903, n.364 modificata dal R.D.L. 24 novembre 1927, n.2461 e successive integrazioni;
- c) i fabbricati ed i conventi dei quali la Provincia avesse fatto richiesta allo Stato per avere diritto ai termini e nei casi previsti dalla legge 7 luglio 1866, n.3036;
- d) canali ed acquedotti non appartenenti ad altri enti pubblici;
- e) miniere non appartenenti ad altri enti pubblici o allo Stato;
- f) boschi e foreste;
- g) tutto ciò che è accessorio e che costituisce dotazione dei beni esclusi dalla vendita.

**Art. 17**  
**(Alienabilità e vincoli)**

1. Sono alienabili con l'onere di determinati vincoli:

- a) i beni situati in vicinanza di fortificazioni o comunque sottoposti a servitù militari, anche se situati in zone rivierasche;
- b) i beni situati nelle vicinanze di zone di pena;
- c) i beni situati presso stazioni o lungo linee ferroviarie;
- d) i beni posti nelle vicinanze delle zone monumentali;
- e) gli altri beni previsti ai sensi di legge.

2. Prima di procedere all'alienazione di tali beni occorre chiedere il nulla osta della vendita alle competenti autorità e chiedere che vengano indicate le eventuali condizioni alle quali la vendita stessa dovrà essere subordinata.

**Art. 18**  
**(Beni inservibili)**

1. Tutti i beni mobili di pertinenza della Provincia che per qualsiasi ragione divenissero inservibili, dovranno essere messi a disposizione del Servizio Provveditorato a cura del funzionario Responsabile del Patrimonio, sentito il dirigente competente, il quale - su indicazione degli organi di direzione dell'Amministrazione - ne effettuerà la destinazione e la vendita.

2. Di ogni vendita si fa constare mediante variazione d'obbligo nel relativo inventario, ai sensi di legge.

**Art. 19**  
**(Revisione decennale dell'inventario)**



1. A parte l'obbligo di aggiornamento pedissequo dell'inventario, è fatto obbligo di revisione decennale e di adeguamento relativo alla rivalutazione dei beni in base agli indici e alle disposizioni dell'autorità finanziaria dello Stato.

#### **Art. 20**

##### **(Delega di funzioni)**

1. La conferenza dei dirigenti, potrà delegare funzioni presso gli altri servizi dell'Amministrazione provinciale diversi da quelli del settore patrimonio e provveditorato per coordinare il servizio di appuramento, di sistemazione o di utilizzazione del patrimonio immobiliare. Detti funzionari esercitano funzioni di collegamento fra il Servizio Patrimonio ed i Settori indicati e/o fra questi e gli uffici esecutivi.

#### **Art. 21**

##### **(Compiti dei funzionari delegati)**

1. Sarà compito dei funzionari delegati, di cui all'art.20 precedente, di:

- a) promuovere la regolarizzazione dei registri di consistenza in modo che non esistano differenze fra quelli certificati dallo Stato e quelli degli uffici della Provincia, curando che ciascun immobile sia descritto completamente per quanto riguarda la proprietà, l'uso ed il reddito;
- b) disporre perché siano eseguite le volture dei beni erroneamente intestati al Demanio e di proprietà di terzi o viceversa;
- c) disporre l'identificazione dei terreni per i quali vi fossero contestazioni o mancassero gli elementi necessari per procedere alla vendita ed all'affitto;
- d) provvedere perché tutti i beni demaniali siano utilizzati ed esaminati i contratti in corso per proporre alla scadenza le eventuali modificazioni;
- e) assumere le informazioni sull'utilizzazione dei beni concessi in uso ad organi ed uffici dello Stato e riferire dettagliatamente al Responsabile del servizio del Patrimonio, qualora si verificino discrasie.

#### **Art. 22**

##### **(Collaborazione del Settore Tecnico)**

1. I funzionari delegati dal Settore della Ragioneria generale e/o di altri Settori per le funzioni di cui alle lett. c) e d) dell'art.21 precedente ricevono collaborazione di diritto dal competente Settore Urbanistica e Lavori Pubblici per quanto di competenza e ove non sia già direttamente a tali funzionari tecnici delegato il compito di che trattasi, in senso generale.

### **TITOLO IV**

#### **SERVIZI DI ECONOMATO E CASSA**

#### **Art. 23**

##### **(Servizio di cassa)**

1. Nell'ambito del Settore Bilancio, Programmazione Economico Finanziaria e Ragioneria, è inserito alle dipendenze del Servizio Provveditorato il Servizio di Cassa dell'Amministrazione provinciale.
2. Tale servizio si svolge mediante l'azione dell'Economo provinciale che è responsabile di tutti i movimenti di Cassa e delle casse interne dell'Amministrazione provinciale.

3. L'Economo provinciale oltre a svolgere i propri compiti istituzionali, nell'ambito del servizio di appartenenza è tenuto a prestare la propria collaborazione, per la gestione dei compiti affidati al servizio di appartenenza insieme agli altri funzionari e dipendenti e sotto la direzione del dirigente del servizio provveditorato.

**Art. 24**  
**(Cauzione)**

1. L'Economo provinciale prima di assumere l'ufficio deve prestare una cauzione in numerario o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, ovvero mediante ipoteca su beni stabili. Il valore complessivo di detta cauzione deve essere di L.10.000.000 (diecimilioni).
2. La cauzione con ipoteca su beni stabili deve essere accompagnata da tutti gli altri documenti necessari a comprovare la proprietà, lo stato ipotecario ed il valore degli stabili, che può essere accertato anche mediante stima.
3. Sugli stabili non dovrà essere iscritta alcuna ipoteca precedente.
4. I terreni non si ammettono che per i due terzi del loro valore, i fabbricati per la metà.
5. I titoli pubblici si valutano al corso medio del semestre anteriore a quello in cui viene prestata la cauzione.
6. La cauzione prestata o in denaro o in titoli, sarà depositata presso il tesoriere provinciale.
7. La cauzione può essere prestata dall'Economo provinciale per mezzo di terze persone, ma sempre nei modi anzidetti.
8. Se la cauzione successivamente alla prestazione di essa viene ad essere per qualunque causa diminuita di valore, l'Economo provinciale deve reintegrarla nel termine che verrà assegnato dall'Amministrazione, sotto comminatoria di licenziamento.
9. Le spese in genere per la prestazione della cauzione sono a carico dell'Economo provinciale.

**Art. 25**  
**(Indennità di Cassa)**

1. Oltre allo stipendio, l'Economo provinciale ha diritto all'indennità annua lorda di L. 2.400.000 in compenso delle responsabilità e dei rischi del relativo servizio, nonché delle eventuali surrogazioni nei modi e nelle forme indicate nell'art.40 e seguenti.
2. Tale indennità gli verrà corrisposta in rate mensili posticipate.

**Art. 26**  
**(Entrata in carica)**

1. Nell'entrare in carica l'Economo provinciale prenderà in consegna il numerario della Cassa centrale e delle casse collegate.
2. Ove riscontrasse mancanze, ne riferirà proprio dirigente, il quale trasmetterà il rapporto al Presidente dell'Amministrazione per l'accertamento delle eventuali responsabilità ed il risarcimento dei danni.

**Art. 27**  
**(Spese postali e telegrafiche)**

1. Per le spese postali e telegrafiche, i Servizi trasmettono all'Economo provinciale la corrispondenza chiusa col numero di protocollo scritto sulla busta. Riunita la

corrispondenza, l'Economo provinciale applica l'affrancatura sui pieghi e l'invia immediatamente all'Ufficio postale per mezzo degli addetti.

2. Per i telegrammi consegnerà il denaro necessario all'addetto incaricato di presentarsi all'Ufficio telegrafico, ritirando le corrispondenti ricevute.

Le spese saranno annotate su speciali elenchi, ed alla fine di ciascun mese verrà emesso in favore dell'Economo provinciale il mandato di rimborso.

#### **Art. 28**

##### **(Servizi e forniture)**

1. Per la gestione dei servizi e delle forniture affidati all'Economo provinciale saranno ad esso anticipate, con separati mandati tratti sui corrispondenti Capitoli di Bilancio, nei limiti complessivi degli stanziamenti deliberati per l'esercizio, le somme occorrenti per il periodo di un anno da reintegrarsi trimestralmente.

2. I servizi di carattere continuativo che il servizio provveditorato potrà gestire per il tramite del l'Economo provinciale sono i seguenti:

- minute spese di ufficio, per gli uffici amministrativi e tecnici;
- abbonamenti a periodici, acquisto di libri e spese di rilegatura;
- spese di bollo e registro ed altre spese per contratti ed atti vari a carico dell'Amministrazione;
- manutenzione di macchine, attrezzature e strumenti informatici;
- spese relative al servizio autoparco;  
spese di contratti da rimborsarsi dai contraenti ed anticipazioni varie;
- missioni e viaggi a dipendenti e amministratori;
- quant'altro occorra alla speditezza dell'azione amministrativa, su richiesta del Presidente, della Giunta, del Segretario generale e dei singoli dirigenti.

3. Il servizio provveditorato potrà gestire per il tramite del l'Economo provinciale anche interventi di spesa non di carattere continuativo per i quali, a seguito di apposito provvedimento amministrativo, vi è stata specifica autorizzazione e relativo impegno di spesa.

#### **Art. 29**

##### **(Anticipazioni)**

1. L'ammontare complessivo delle anticipazioni non potrà superare l'importo di L.30.000.000 (trentamiloni).

#### **Art. 30**

##### **(Liquidazione fatture)**

1. Le note relative ai servizi e le fatture delle varie forniture, con la dichiarazione del dirigente del servizio provveditorato della effettuata esecuzione, prima di essere ammesse al pagamento debbono essere sottoposte alla liquidazione alla quale provvede l'Economo provinciale.

2. I pagamenti sulle anticipazioni sono ordinate con buoni da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmato dal dirigente del servizio provveditorato su proposta del l'Economo provinciale.

3 Il limite massimo consentito per ogni singola spesa non può superare L. 2.000.000 (duemiloni).

4. Ciascun buono deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'oggetto della spesa, ed il nome del creditore.

5. L'ammontare dei buoni per ciascun mandato di anticipazione non deve superare l'importo del mandato stesso. Se questo fosse esaurito si provvederà al rimborso.

**Art. 31**  
**(Verifiche e conti trimestrali)**

1. Cessata la causa dell'anticipazione e comunque alla fine di ogni trimestre, il dirigente del servizio provveditorato deve presentare, per la liquidazione, il conto documentato delle spese eseguite dall'Economo provinciale sui mandati di anticipazione.
2. Se trattasi di servizio continuativo sarà emesso a favore dall'Economo provinciale un mandato di rimborso della somma liquidata.
3. Alla fine dell'esercizio il dirigente del servizio patrimonio, oltre il conto trimestrale, dovrà presentare il conto generale e l'Economo provinciale, effettuati i dovuti riscontri, riverserà al Tesoriere, in conto entrate eventuali, le somme di cui potrà risultare in debito.
4. I conti trimestrali e annuali - previa revisione della Ragioneria generale - saranno approvati con ordinanza dal Presidente della Provincia, sentita la Giunta.

**Art. 32**  
**(Diritti di Segreteria)**

1. L'Economo provinciale riscuoterà i diritti di Segreteria e ne rilascerà quietanza agli interessati.
2. Alla fine di ogni trimestre sottoporrà il relativo rendiconto al dirigente del servizio di ragioneria che con propria determinazione effettuerà la ripartizione dovuta agli aventi diritto.

**Art. 33**  
**(Contabilità dell'Economo provinciale)**

1. L'Economo provinciale dovrà tenere sempre aggiornati i libri di Cassa nei quali saranno giornalmente registrati, in ordine cronologico, tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque fatte.
2. L'Economo provinciale, per la tenuta della propria contabilità, dovrà avvalersi esclusivamente della procedura informatizzata in uso per l'intero settore di ragioneria.

**Art. 34**  
**(Situazione di cassa)**

1. L'Economo provinciale ogni giorno deve presentare, secondo il modulo prescritto, la situazione di Cassa.
2. Egli subirà periodiche verifiche trimestrali di Cassa da eseguirsi dal dirigente del settore e/o dal Collegio dei Sindaci Revisori dei conti.
3. Detti organi, o d'ordine del Presidente o di loro iniziativa, potranno procedere a visite straordinarie sempre che ne ravvisino l'opportunità.

**Art. 35**  
**(Locale per la Cassaforte)**

1. Nell'ambito dell'attività del servizio provveditorato, l'Economo provinciale, avrà nei locali dell'ufficio una camera per suo uso esclusivo, fornita di una cassaforte per la custodia dei valori, delle polizze, dei depositi cauzionali, delle quietanze dei depositi ricevuti dalla Cassa provinciale e di tutte le altre carte contabili ricevute in consegna.
2. La Cassaforte sarà munita di serratura a 3 chiavi le quali di regola saranno conservate dall'Economo provinciale stesso.

### **Art. 36**

#### **(Sostituto dell'Economo provinciale)**

1. L'Economo provinciale dovrà designare fra gli impiegati del servizio di appartenenza ovvero di altro servizio, un suo fiduciario che possa sostituirlo in caso di assenza o di impedimento;
2. Nei confronti della Provincia, la surrogazione non esime l'Economo provinciale delle personali responsabilità.

### **Art. 37**

#### **(Consegne di Cassa)**

1. L'Economo provinciale, dovendo assentarsi dall'ufficio per qualsiasi motivo, deve fare la consegna della Cassa al fiduciario alla presenza del dirigente del servizio provveditorato.
2. La consegna sarà fatta in base alla distinta dei valori ed alle risultanze del giornale; della operazione sarà redatto apposito verbale controfirmato dagli intervenuti.
3. Le chiavi saranno tenute in custodia; una del fiduciario, la seconda dal dirigente del servizio provveditorato, la terza dal dirigente del settore ragioneria.

### **Art. 38**

#### **(Consegna di Cassa impossibile)**

1. Quando per qualsiasi motivo l'Economo provinciale non fosse in grado di fare personalmente la consegna della Cassa ai termini dell'articolo precedente, la consegna verrà data al fiduciario dai due dirigenti di cui all'articolo precedente con facoltà, all'assente, di farvi intervenire anche persona di famiglia od altro fiduciario riconosciuto dall'Amministrazione.
2. Il Verbale dovrà essere controfirmato da tutti i presenti.

### **Art. 39**

#### **(Chiusura anticipata di Cassa)**

1. Nei giorni in cui la Cassa non è gestita dal titolare, mezz'ora prima della chiusura dell'ufficio si dovrà chiudere il giornale di Cassa e compilare la distinta dei valori esistenti nella cassaforte, le cui chiavi verranno custodite secondo il disposto dell'art.37.

### **Art. 40**

#### **(Assenza ulteriore dell'Economo-Cassiere)**

1. Se l'assenza dell'Economo provinciale, comunque determinata, si prolungasse oltre 10 giorni, al fiduciario designato fra gli impiegati provinciali sarà devoluto dall'undicesimo giorno incluso in poi, e per ciascun giorno un trentesimo dell'indennità di cui all'art.25.
2. Il disfalco verrà eseguito d'ufficio ed il suo ammontare verrà d'ufficio corrisposto al dipendente che ha sostituito l'Economo provinciale.

### **Art. 41**

#### **(Riassunzione di servizio)**

1. Nel riassumere il servizio l'Economo provinciale riavrà la consegna della Cassa con l'osservanza delle procedure di cui all'art.37.

### **Art. 42**

#### **(Responsabilità)**

1. L'Economo provinciale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o in consegna fino a che non abbia ottenuto legale scarico.
2. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e amministrative ed è personalmente responsabile delle regolarità dei pagamenti.
3. Per la legislazione che regola i compiti del controllo della Corte dei Conti ed agli effetti delle disposizioni del D.Lgs. 25/2/1995, n. 77 egli è agente contabile.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 43** **(Norma finale)**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 1, co. 5° del Regolamento di Contabilità, abroga il preesistente "Regolamento dei Servizi di Provveditorato, Economato, Patrimonio e Cassa", approvato con deliberazione consiliare n. 17 in data 18-3-1994.

#### **Art. 44** **(Norma transitoria)**

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento si continueranno ad applicare le disposizioni che in precedenza regolavano la stessa materia.

#### **Art. 45** **(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento - approvato ai sensi dell'art.32 della legge 8 giugno 1990, n.142 - entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.