

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con delibera C.P. n.42 del 19.12.2025

Indice

CAPO I: Ordinamento Generale

Articolo 1 – Finalità del Regolamento	2
Articolo 2 – Oggetto del Servizio di Economato	2

CAPO II: Compiti dell'Economo Provinciale

Articolo 3 - Attribuzioni Specifiche	2
--	---

CAPO III: Procedure per gli approvvigionamenti

Articolo 4 – Modalità di approvvigionamento	3
Articolo 5 – Acquisti e Servizi a mezzo Economo	4
Articolo 6 – Controllo delle spese	4
Articolo 7 – Verifica e liquidazione delle fatture	5
Articolo 8 – Pagamento delle spese	5
Articolo 9 – Collaudo	5

CAPO IV: Servizio di Cassa Economale

Articolo 10 – Oggetto del Servizio	6
Articolo 11 – Funzioni di cassiere	6
Articolo 12 – Riscossione delle entrate	7
Articolo 13 – Anticipazioni pagamenti di spesa	7
Articolo 14 – Spese economali ammissibili	7
Articolo 14bis– Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali	10
Articolo 15 – Compenso all'Economo	11
Articolo 16 – Anticipazioni ad Amministratori e dipendenti	12
Articolo 17 – Mancata tracciabilità delle spese economali	12
Articolo 18 – Documento Unico di regolarità contributiva	12
Articolo 19 – Rendiconto delle spese economali	12
Articolo 20 – Contabilità di Cassa	13
Articolo 21 – Responsabilità e controlli	13

CAPO V: Il Conto dei Consegatari

Articolo 22 – I Consegatari	14
Articolo 23 – Compiti dei Consegatari	14
Articolo 24 – Inventario	14
Articolo 25 – Gestione Inventario	15
Articolo 26 – Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili	15
Articolo 27 – Abrogazioni	15
Articolo 28 – Entrata in vigore	15

Capo I

Ordinamento Generale

Art.1

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, istituito ai sensi dell'art.153, comma 7 del D.lgs. n.267 del 18.8.2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.", disciplina le funzioni del Servizio di Economato, ne definisce le attribuzioni e le modalità del suo espletamento.
2. 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 Provinciale di contabilità.

Art. 2

Oggetto del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato, di seguito indicato come Economato, organicamente inquadrato nell'ambito nel Settore Finanziario, all'interno del Servizio Tributi – Finanziamenti UE, provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici, servizi ed istituti di competenza provinciale, che non rientrino nelle specificità degli altri settori, per i quali risulti conveniente accentrare il procedimento di acquisizione onde conseguire economie procedurali e per i quali si ravvisino esigenze di uniformità sostanziale e di standardizzazione qualitativa anche su direttive dell'Amministrazione Provinciale, nonché alla manutenzione dei mobili e delle attrezzature e alle altre funzioni ad esso attribuite dai regolamenti dell'Ente. I singoli servizi, cui il PEG attribuisce la disponibilità di autonomi capitoli di spesa, conservano la possibilità di disporre con autonomi atti di spesa del Dirigente responsabile.

Capo II

Art. 3

Attribuzioni specifiche

1. Le attribuzioni dell'Economato Provinciale comprendono:
 - A. La registrazione e la liquidazione dei diritti di segreteria.
 - B. La programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, conservazione e manutenzione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse per le aree e servizi provinciali, ad esclusione degli arredi relativi agli istituti scolastici per i quali la

Provincia provvede attraverso il proprio Servizio di Programmazione Rete Scolastica, ferma restando la possibilità per i singoli servizi di disporre dei capitoli del loro PEG per la provvista e la gestione delle loro attrezzature.

- C. 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.
- D. La fornitura dei beni d'uso corrente, necessari per il funzionamento degli uffici, ferma restando la possibilità per i singoli servizi di disporre dei capitoli del loro PEG per la provvista e la gestione.
- E. La fornitura, custodia e distribuzione della carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento degli uffici provinciali, ferma restando la possibilità per i singoli servizi di disporre dei capitoli del loro PEG per la provvista e la gestione.
- F. L'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:
 - 1) comunicazione mediante l'uso del servizio postale;
 - 2) commissione e acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;
 - 3) acquisto o noleggio macchine fotocopiatrici, informatiche, stampatrici, fax e relativi contratti di assistenza.
- G. Il rimborso delle spese forzose agli amministratori.
- H. La fornitura, al personale avente diritto, dei buoni pasto.
- I. La fornitura della tassa di proprietà (Bollo auto) per i mezzi di trasporto in dotazione all'Amministrazione, in collaborazione con il Servizio Officina/Autoparco.
- J. L'organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici provinciali affidati a Ditte appaltatrici o ad incaricati esterni.
- K. Il servizio di Cassa economale, disciplinato dalle norme di cui al capitolo IV.

Capo III

Procedure per gli approvvigionamenti

Art. 4

Modalità di approvvigionamento

1. Per l'approvvigionamento delle forniture il Servizio di Economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti.

Art.5

Acquisti e servizi a mezzo economo

1. Le richieste di acquisto di beni d'uso, di materiale d'ufficio e di oggetti mobili, attrezzature e strumenti per ufficio, nonché le richieste di modesta entità per servizi vari, devono essere inoltrate dai Servizi interessati al Servizio Economato, che nei limiti dei fondi di propria competenza, provvede direttamente.
2. Il Servizio Economato, per la gestione degli acquisti e dei servizi di competenza diretta, inoltra al Servizio Finanziario la richiesta di assegnazione annuale dei fondi necessari entro i termini stabiliti dal Regolamento di Contabilità, per la predisposizione del bilancio di previsione.

Art.6

Controllo delle spese

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal responsabile del Servizio Economato, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente dal settore o dai settori destinatari, nel qual caso compete ai responsabili di settore di disporre il controllo.
2. Il responsabile del servizio Economato o i responsabili dei settori interessati verificano la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità o qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute. Qualunque contestazione 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 del settore, questo ne rimette copia al responsabile del Servizio Economato affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio, vengono iscritte in inventario dei beni mobili, e poste in carico ai Consegnatari a cui compete la firma del Conto a fine esercizio finanziario.
4. Gli agenti contabili consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Dirigenti Responsabili di Servizio, ciascuno per il proprio Settore, così come meglio specificato al Capo V del presente Regolamento.

Art. 7

Verifica e liquidazione delle fatture

1. Le Ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Economato 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:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente 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 tributarie in materia;
 - d) applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
 - e) regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
 - f) determina l'importo dovuto dalla Provincia e provvede alla sua liquidazione tramite attestazione di regolare esecuzione delle connesse prestazioni, da apporsi a tergo o in calce alle fatture, note o altri documenti fiscali.
3. Le liquidazioni, corredate dei documenti fiscali, devono essere trasmesse al Servizio Ragioneria affinché provveda al pagamento nei termini pattuiti, almeno 15 gg. prima della scadenza del documento.

Art. 8

Pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese derivanti dai contratti di fornitura di beni e servizi 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 16.

Art.9

Collaudo

1. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere 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. Per quelle forniture per le quali è previsto, per legge, un collaudo all'atto dell'installazione, questo viene compiuto congiuntamente dall'installatore e dal Dirigente del Servizio Economato o da altro dipendente da esso appositamente delegato.

Capo IV **Servizio di Cassa Economale**

Art. 10 **Oggetto del servizio**

1. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite dal presente regolamento. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di non rilevante ammontare, relative a forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza alle esigenze funzionali dell'ente, indicate nel presente regolamento.
2. Provvede inoltre alla custodia dei valori e dispone, anche con l'ausilio di strumenti telematici, il pagamento dell'imposta di bollo occorrente ai vari uffici provinciali.

Art. 11 **Funzioni di cassiere**

1. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento, sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato del settore finanziario, che ha qualifica di Economo, appartenente all'area ex D (CCNL 16.11.2022), appositamente incaricato dal Dirigente del Servizio Finanziario con apposito atto.
2. Con il medesimo provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.
3. 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.
4. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al Servizio Economato un fondo in dotazione di € 37.000,00=, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche. Tale fondo è iscritto nel bilancio di previsione entrata al Titolo IV "Entrate per servizi conto terzi" e in quello della spesa al Titolo VI "Spese per servizi conto terzi".
5. Al menzionato servizio potranno essere assegnati altri fondi in via straordinaria di volta in volta, mediante appositi provvedimenti dirigenziali e soggetti a rendicontazione.
6. Del fondo di anticipazione l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa.
7. Il cassiere- economo risponde degli atti compiuti direttamente al Ragioniere Capo. Il cassiere- economo è "agente contabile" a tutti gli effetti.

Art. 12

Riscossione delle entrate

1. L'economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - A. Dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali ed ai diritti di segreteria.
 - B. Dai corrispettivi per servizi derivanti dall'uso di beni patrimoniali o 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'Economo e versate presso la Tesoreria, previa emissione di apposite reversali di incasso.
3. Le riscossioni sono annotate in apposito registro, anche informatizzato.
4. Per la riscossione delle entrate di cui al presente articolo, l'Economo rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

Art.13

Anticipazioni Pagamenti di spese

1. L'Economo è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, secondo quanto disposto dal Dirigente del Servizio che ha ordinato la spesa, in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi provinciali, alle condizioni richieste dai fornitori e alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. Qualsiasi pagamento da parte del cassiere economale dovrà avvenire su ordinativo di pagamento redatto dal servizio interessato, firmato dal Dirigente del servizio e corredato della documentazione giustificativa.
3. In caso di entità particolarmente modesta dell'importo (inferiore ad € 200,00=) sarà sufficiente per il Dirigente del servizio apporre la propria firma per approvazione sul documento giustificativo (scontrino).

Art. 14

Spese economali ammissibili

- 1 L'economo attraverso la cassa economale provvede, nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo sia a bilancio di previsione sia nel piano esecutivo di gestione, al pagamento IN CONTANTI o mediante carta di credito delle spese minute d'ufficio URGENTI, per l'acquisto di beni e servizi per cui non si possa disporre l'ordinaria procedura di acquisto e

pagamento, nell'importo massimo definito dal presente articolo. L'economo è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, secondo quanto disposto dal Responsabile del Servizio/Dirigente che ha ordinato la spesa, attestandone le motivazioni dell'urgenza ed il relativo capitolo di bilancio su cui dovrà essere imputata. Possono essere assunte le spese seguenti:

2:

1) Acquisto beni:

- A. Acquisto di materiale informatico, elettrico, elettronico, cancelleria, stampati, modulistica ed in genere materiale di consumo per i vari servizi ed uffici provinciali, in caso di **necessità e urgenza**;
- B. Acquisto di materiale per allestimento stand, mostre e convegni;
- C. Acquisto materiale utilizzato dai cantonieri per manutenzione strade;
- D. Acquisto libri e pubblicazioni varie;
- E. Rimborso benzine o gasolio per trasferte dipendenti, in caso di utilizzo di esercizi non convenzionati;
- F. Acquisto piccoli complementi di arredo sotto la soglia inventariabile;
- G. Acquisto di quotidiani nel caso di somma urgenza, di esiguità della somma o quando comunque per altre motivazioni, non è possibile provvedere tramite mandato;
- H. Acquisto biglietti per ingresso mostre, manifestazioni e accesso ad iniziative varie;
- I. Fornitura capi di vestiario ed accessori, nei limiti di quanto previsto dallo specifico regolamento per la fornitura divise personale dipendente;
- J. Acquisto materiale e piccoli ricambi d'auto per officina;
- K. Pagamento di materiale acquistato in contrassegno per il quale il fornitore espressamente richieda tale modalità' di pagamento;
- L. Acquisto generi alimentari per esercitazioni, per nutrimento animali selvatici ecc.;
- M. Acquisto registri e stampati,
- N. Addobbi, bandiere e gonfaloni per manifestazioni.
- O. Acquisto materiale per manutenzioni edili ed impiantistiche per ufficio Edilizia e Pianificazione territoriale,
- P. Acquisto beni e materiali per attività di gestione e vigilanza fauna selvatica.

2) Prestazione servizi:

- A. Riparazione piccoli guasti ad impianti, materiali, mezzi meccanici di competenza

provinciale, qualora per l'esiguità della spesa sia preferibile, opportuno o richiesto il saldo in contanti;

- B. Pagamento diritti di segreteria, concessioni edilizie, DIA, spese per verifiche impianti, spese di istruttoria, spese per deposito progetti, ritiro autorizzazioni, certificati destinazione urbanistica, visure, mappali ed ogni forma di certificazione o attestazione che la Provincia debba versare a Comuni, VVFF, Genio Civile, Catasto ed enti ed associazioni vari;
- C. Spese per collaudi, revisioni, tessere ACI automezzi provinciali;
- D. Versamento diritti SIAE per iniziative;
- E. Spese postali per ritiro raccomandate e postacelere, per spedizioni urgenti, per utilizzo di corrieri ecc.;
- F. Spese per facchinaggi o trasporto materiali;
- G. Canoni di abbonamento radiofonici e televisivi;
- H. Spese sostenute per missioni e trasferte dai dipendenti provinciali, nei limiti di quanto disposto dall'apposito regolamento;
- I. Spese sostenute per missioni e trasferte dagli Amministratori provinciali, nei limiti di quanto disposto dall'apposito regolamento;
- J. Spese per il funzionamento degli organi istituzionali;
- K. Rimborso delle spese effettuate dai Gruppi Consiliari e dalla Consiglieria di Parità nei limiti dei relativi regolamenti;
- L. Rimborso pasti per gestione emergenza o calamità;
- M. Piccole spese di manutenzione, servizi logistici, stampe, copie e fotocopie, lavanderia ecc. e in genere tutte quelle dei vari servizi ed uffici provinciali, quando ne sia riconosciuta la necessità e l'urgenza da parte del Dirigente Responsabile;
- N. Abbonamenti (solo da pagare con urgenza);
- O. Spese per pubblicazione G.U.R.I., B.U.R.T, affissioni;
- P. Prestazione di servizi urgenti per allacciamento o spostamento impianti o utenze, quando sia richiesto il pagamento in contanti;
- Q. Pagamento assicurazioni per eventi sportivi o ricreativi;

3) Utilizzo di beni di terzi:

- A. Noleggio sale ed aule per convegni ed esami;
- B. Noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per manifestazioni.

4) Trasferimenti:

- A. Rimborso a vari Enti quota provinciale per cerimonie e commemorazioni varie.

5) Imposte e tasse:

- A. Acquisto francobolli e marche da bollo per stipula contratti e convenzioni (se è esclusa la possibilità di avvalersi della convenzione per bollo virtuale);
 - B. Spese di notifica di atti giudiziari, iscrizioni a ruolo atti di citazione e ricorsi, deposito di memorie, pagamento contributo unificato ed in genere tutti i versamenti per spese legali di modesta entità;
 - C. Pagamento MAV quadrimestrale;
 - D. Spese di trascrizione e voltura espropri, locazioni, servitù ed in genere tutti i contratti a carico della Provincia;
 - E. Pagamento cartelle esattoriali solo nel caso di somma urgenza, ad esempio per la scadenza dei termini.
1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale di cui ai nn. 1A, 1B, 1D, 1E, 1F, 1G, 1H, 1I, 1K, 1L, 1M, 1N, 1P, 2E, 2F, 2J, 2K, 2L, 2M, 2N, 2O, 2Q, 2R, 3A, 3B, 4A, 5A, 5E è fissato in € **500,00=**.
 2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale di cui ai nn. 2H e 2I è fissato in € **500,00=** per ogni dipendente o amministratore.
 3. Il limite massimo per ciascuna spesa economale di cui ai nn. 1C, 1J, 1O, 2A, 2B, 2C, 2D, 2G, 2P, 5B è fissato a € **1.000,00=**
 4. Il limite massimo per le spese di cui ai nn. 2O, 5C, 5D è fissato a € 10.000,00= trattandosi di spese obbligatorie per legge le cui tariffe sono stabilite a pena di sanzione.
- 5) bis. Tutti i pagamenti effettuati mediante Cassa economale non sono sottoposti alle norme previste dalla legge 136/2010 e s.m.i. relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari e secondo le disposizioni attuative adottate con proprie delibere da ANAC.

Articolo 14bis

Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

1. L'uso della carta di credito è limitato agli acquisti di beni e servizi il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente, qualora non sia possibile ricorrere alle ordinarie procedure di spesa.
2. È ammesso unicamente l'utilizzo di carte di credito pre-pagate, con un limite massimo di ricarica è fissato in € 5.000,00.
3. Le spese da pagarsi attraverso la carta ricaricabile dovranno essere preventivamente impegnate con appositi atti del responsabile assegnatario delle risorse e dovranno

contemplare anche i costi di ricarica. Gli acquisti possono essere eseguiti esclusivamente dal Servizio Economale, che è tenuto a custodire segretamente le password, i codici Pin e ogni altro dispositivo di sicurezza sull'utilizzo della carta.

4. Il Responsabile assegnatario delle risorse che richiede l'uso della carta di credito deve fornire formale dichiarazione idonea a rappresentare l'impossibilità di procedere all'acquisto senza carta di credito, inoltre nei limiti richiesti dall'ordinaria diligenza, assumerà le informazioni necessarie per garantire l'affidabilità del fornitore, nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.
5. Il Servizio Economale dovrà presentare trimestralmente, contestualmente alle altre spese economiche il rendiconto delle spese sostenute, corredato dalla documentazione giustificativa della spesa al Servizio Finanziario, che predisporrà il mandato di pagamento a copertura. Le fatture e/o ricevute fiscali intestate alla Provincia di Arezzo devono essere in regola con gli adempimenti per la gestione dell'Iva.
6. Ulteriori modalità e condizioni di utilizzo della carta sono stabilite dal contratto di adesione al relativo servizio. Il soggetto designato all'utilizzo della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Ente, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa contabile.
7. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare, ferma restando la possibilità da parte dello stesso, ove se ne ravvisino motivate ragioni di carattere organizzativo, di delegare un altro soggetto quale il Vice Economo, anche limitatamente ad alcune tipologie di spesa.
8. E' escluso l'uso della carta di credito prepagata per pagamento di beni e servizi del commercio elettronico su siti di fornitori con sede legale fuori UE o comunque da pagarsi in valute estere.
9. La carta di credito non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante.
10. In caso di furto o smarrimento, il titolare della carta deve darne immediatamente comunicazione all'Istituto emittente, nonché presentare denuncia alle Autorità competenti, entro i termini e con le modalità stabilite nel contratto di adesione sottoscritto.

Art. 15 **Compenso all' Economo**

1. Per il maneggio del denaro contante e dei valori e per i rischi ad esso connessi, all'Economo viene corrisposta un'indennità di rischio cassa giornaliera, che viene quantificata in base ai C.C.N.L. ed al contratto collettivo decentrato integrativo (C.C.D.I.) vigenti.

Art. 16

Anticipazioni ad Amministratori e dipendenti

1. L'economo è autorizzato a disporre di pagamenti in conto sospeso, nei limiti dell'anticipazione economale, da eseguirsi nei seguenti casi nei seguenti casi:
 - A. Anticipazione di fondi agli assessori e ai consiglieri provinciali per spese relative a missioni e trasferte, sulla base di appositi atti autorizzativi;
 - B. Anticipazione di fondi al personale dipendente per spese relative a missioni e trasferte, sulla base di appositi atti autorizzativi;
 - C. Anticipazione di fondi ai responsabili degli uffici o servizi provinciali, sulla base di appositi atti autorizzativi (determinazioni o liquidazioni tecniche) per le spese effettuabili, a norma dell'art. 14.
1. bis. Nel caso in cui venga richiesto all'economo di provvedere direttamente all'acquisto di titoli di viaggio e/o prenotazioni alberghiere il cui pagamento può avvenire solo telematicamente, nella relativa richiesta il dirigente/l'amministratore indica l'area di interesse della località ove si svolge la trasferta.

Art. 17

Mancata tracciabilità delle spese economali

1. Le spese effettuate dai cassieri che utilizzano il fondo economale nelle ipotesi di cui agli artt.14, 16 sono escluse dagli obblighi di tracciabilità (CIG e conto dedicato), purché non originino da contratti di appalto.

Art. 18

Documento unico di regolarità contributiva

1. Per le spese economali di cui agli articoli precedenti, si prescinde in caso di acquisto di beni e servizi dall'acquisizione del Documento Unico di Regolarità contributiva e/o di analoga dichiarazione sottoscritta dal fornitore sostitutiva di esso, trattandosi di acquisti effettuati in via eccezionale al dettaglio con modalità di pagamento per pronta cassa.

Art. 19

Rendiconto delle spese economali

1. Entro il giorno 10 del mese successivo il responsabile della Cassa economale presenta il rendiconto delle spese effettuate nel mese precedente, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, predispone apposita determinazione dirigenziale, allo scopo

di consentire il sollecito reintegro dei fondi di dotazione economale.

2. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

Art.20

Contabilità di cassa

1. Il Cassiere economale ha l'obbligo di tenere un Giornale generale di cassa, gestito con modalità informatica tramite specifico applicativo, aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate tutte le operazioni di incasso e di pagamento ed il saldo generale di cassa.

Art.21

Responsabilità e controlli

1. Il dipendente autorizzato ad espletare le funzioni di cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico, di cui al precedente art. 19.
2. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e agli agenti contabili di diritto dalle leggi amministrative, ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
3. Le verifiche ordinarie alla Cassa economale sono effettuate dal Collegio dei Revisori, alla presenza del Cassiere Economo, con cadenza almeno trimestrale. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale.
4. Le verifiche straordinarie di cassa sono effettuate nei casi di cui all'Art. 224 D. Lgs. 267/2000 e possono essere eseguite in qualsiasi momento dal Dirigente del Settore Finanziario e dai Revisori dei Conti.
5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende il conto della propria gestione su appositi modelli conformi a quelli approvati con il DPR n. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con determinazione Dirigenziale del Dirigente del Settore Finanziario.
6. Il Responsabile Finanziario ne curerà il successivo inoltro alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, corredandolo, su richiesta della Corte medesima, della documentazione giustificativa.

Capo V

Il Conto del Consegnatario

Art. 22

Consegnatari

1. I beni mobili della Provincia sono assunti in carico dai dirigenti titolari dei rispettivi Servizi denominati Agenti Contabili - Consegnatari, che sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto il scarico.
2. In caso di assenza del titolare, la funzione di consegnatario viene assunta automaticamente e responsabilmente da chi sostituisce di fatto o legalmente il titolare.
3. Non è ammessa la possibilità di delegare le proprie funzioni ai dipendenti, ove ciò avvenisse rimane ferma in ogni caso la personale responsabilità dei consegnatari indicati nel presente regolamento.

Art. 23

Compiti dei consegnatari

- A. Ai Consegnatari è affidata:
- B. La conservazione e la tenuta dei mobili e degli arredi e strumenti d'ufficio, di macchine e più genericamente di tutto ciò che costituisce la dotazione dei propri Servizi.
- C. Conservazione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, registri e carta di qualunque specie.
- D. Trasmissione al Servizio Economato delle variazioni intervenute nel corso dell'anno.
- E. Trasmissione al Servizio Economato, entro il 30° giorno dalla chiusura dell'esercizio finanziario di resa del conto, su appositi modelli conformi a quelli approvati col Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118.

Art. 24

Inventario

1. I beni mobili sono dati in consegna con appositi Inventari, aggiornati annualmente. Gli inventari sono sottoscritti digitalmente dai Consegnatari e conservati per i dovuti obblighi di legge.

Art. 25

Gestione Inventario

1. Per la tenuta delle scritture inventariali si fa espresso rinvio alla Determina Dirigenziale n. 2045 del 30/12/2022 e successive che costituisce un disciplinare comprensivo di moduli di supporto per la realizzazione, lo sviluppo e la manutenzione dell'Inventario.

Art. 26

Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il consegnatario è tenuto a trasmettere il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio prossimo alla scadenza. Ogni comunicazione successiva a tale data, inciderà sull'inventario dell'anno successivo.

Art. 27

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il funzionamento del servizio di economato, approvato con delibera C.P.n. 113 del 20/12/2012.

Art. 28

Entrata in vigore

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