



PROVINCIA DI CROTONE

# REGOLAMENTO ECONOMATO E PROVVEDITORATO PROVINCIALE

Redatto ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267  
ed artt. 38 e 39 Regolamento di Contabilità

**Approvato con delibera di Consiglio n.8 del 16/07/2024**

## Sommario

### CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento .....	3
Articolo 2 – Affidamento del servizio economato.....	3
<i>Articolo 2 bis – Costituzione fondo cassa decentrato gestione “AMP Capo Rizzuto” .....</i>	<i>3</i>
Articolo 3 – Responsabilità dell’economista.....	3

### CAPO II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 4 – Cassa economale.....	5
<i>Articolo 5 – Pagamenti dell’economista – Limiti.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 6 – Apertura di conto corrente presso il tesoriere.....</i>	<i>5</i>
Articolo 7 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato .....	6
Articolo 8 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese .....	6
Articolo 9 – Buono economale .....	6
Articolo 10 – Anticipazioni provvisorie .....	6
Articolo 11 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese .....	7
Articolo 12 – Giornale di cassa.....	7
Articolo 13 – Verifiche di cassa.....	7
Articolo 14 – Responsabilità .....	8

### CAPO III - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 15 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili .....	9
Articolo 16 – Piani di approvvigionamento.....	9

### CAPO IV - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 17 – Modalità di approvvigionamento .....	10
Articolo 18 – Albo dei fornitori .....	10
Articolo 19 – Buoni d’ordine .....	10
Articolo 20 – Contabilizzazione e controllo .....	10
Articolo 21 – Verifica e liquidazione delle fatture .....	11

### CAPO V - MAGAZZINI

Articolo 22 – Magazzini economali.....	12
Articolo 23 – Gestione del magazzino.....	12
Articolo 24 – Contabilità di magazzino.....	12
Articolo 25 – Verifiche di magazzino.....	13

### CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 26 – Disposizioni transitorie e finali.....	14
Articolo 27 – Entrata in vigore del presente Regolamento.....	14

## CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE

### Articolo 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) 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 dell'art. 38 e 39 del Regolamento di Contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti, al quale sarà corrisposto, se dovuta, l'indennità di maneggio valori di cui al CCNL.

### Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

- 1) Il servizio economato è affidato e revocato, con provvedimento motivato del Responsabile del settore finanziario della Provincia, ad un impiegato di ruolo avente una categoria non inferiore alla D, che assume la funzione di "Economo Provinciale".
- 2) All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Settore 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.
- 3) Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.
- 4) Al servizio economato sono assegnate risorse finanziarie e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. L'economo è 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.
- 5) In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo è sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente provinciale appartenente alla medesima categoria dell'economo provinciale.

### Articolo 2 bis – COSTITUZIONE FONDO CASSA DECENTRATO GESTIONE AREA MARINA PROTETTA "CAPO RIZZUTO"

- 1) *E' istituito un "fondo di cassa decentrato" presso il Settore 5 – Servizio Area Marina Protetta "Capo Rizzuto" (di seguito AMP) che, affidata in gestione dal Ministero Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare alla Provincia di Crotone con Decreto n. 15 del 14/01/2021, si caratterizza per un'ampia ed elevata autonomia gestionale e di spesa, stante il previsto trasferimento di risorse finanziarie ministeriali annuali finalizzate al suo funzionamento ed allocate in bilancio in appositi capitoli di entrata e spesa vincolati ed individuate in apposito Centro di Costo e Responsabilità;*
- 2) *La gestione del fondo cassa di cui al comma 1 è affidata ad un dipendente in servizio presso l'AMP, avente una categoria almeno pari alla C ed in possesso della necessaria professionalità e competenza, al quale sarà corrisposto, se dovuta, l'indennità di maneggio valori di cui al CCNL, al fine di compiere acquisti per le finalità, nei limiti e per le medesime categorie di beni di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento, esclusivamente imputabili alla gestione ed al funzionamento dell'AMP, con resa del conto alla competente sezione della Corte dei Conti;*
- 3) *Il soggetto di cui al punto precedente, che svolgerà presso il proprio settore/servizio le funzioni attribuite all'Economo, assume la veste di agente contabile e sarà tenuto al rendimento del conto di cui all'art. 11;*
- 4) *Per la gestione del Fondo economale decentrato per la gestione dell'AMP "Capo Rizzuto" si intendono applicate le norme del presente Regolamento.*

**Articolo 3 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

- 1) 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 scarico.
- 2) Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo 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.
- 3) L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Provinciale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.
- 4) 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.
- 5) L'ente provvede, con onere a proprio carico, alla copertura dell'Economo e degli eventuali sostituti, per i rischi connessi al maneggio di denaro e valori, alla conservazione presso l'ufficio ed al trasferimento alla Tesoreria provinciale.

## CAPO II - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

### Articolo 4 – CASSA ECONOMALE

- 1) Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, all'inizio di ogni esercizio finanziario, viene emesso in favore dell'economato, un mandato di anticipazione massimo dieuro 80.000,00 (ottantamila),
- 2) Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economato deve restituire, integralmente, le anticipazioni ricevute e non utilizzate

### Articolo 5 – PAGAMENTI DELL'ECONOMATO – LIMITI

- 1) L'economato 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:
  - a) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
  - b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - c) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi della Provincia sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
  - e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli provinciali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
  - f) spese contrattuali di varia natura;
  - g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - h) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
  - j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi provinciali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - l) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
- 2) *I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti solamente quando i singoli importi non superano la somma di Euro 500,00 (cinquecento//00) compreso IVA;*
- 3) *E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dal presente regolamento.*

### Articolo 6 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

- 1) Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 5. è istituito, presso il tesoriere provinciale, uno specifico conto corrente intestato a Provincia Crotone – Cassa economale.
- 2) *Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 2bis è istituito, presso il tesoriere provinciale, uno specifico conto corrente intestato a Provincia Crotone – Cassa economale gestione “AMP Capo Rizzuto”;*
- 3) L'economato 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.

- 4) I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
- 5) 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 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO**

- 1) Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economato deve tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari.
  - a) Bollettario dei buoni di pagamento
  - b) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) I registri di cui al comma precedente sono gestiti con procedure informatiche.

#### **Articolo 8 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE**

- 1) Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 5, in sede di assegnazione delle risorse, la Provincia individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire *esclusivamente* attraverso i fondi economali ed *ed i relativi assegnatari*.
- 2) *Gli 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.
- 3) In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economato 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 5.

#### **Articolo 9 – BUONO ECONOMALE**

- 1) Il pagamento delle spese da parte dell'economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "*buoni economali*" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.
- 2) Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:
  - a) dell'autorizzazione da parte dell'economato;
  - b) dell'autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.
- 3) 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 dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
- 4) Nei casi di cui al precedente articolo 8, comma 2, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

#### **Articolo 10 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

- 1) L'economato può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;

- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
- 2) Le anticipazioni provvisorie possono 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.
- 3) Per le somme effettivamente e definitivamente pagate deve essere emesso il corrispondente buono di pagamento a cui deve essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

#### **Articolo 11 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

- 1) Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
- 2) Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.
- 3) 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'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

#### **Articolo 12 – GIORNALE DI CASSA**

- 1) L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o con supporto informatico, 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.
- 2) Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica 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 13 – VERIFICHE DI CASSA**

- 1) Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. 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 del Presidente della Provincia.
- 2) Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Presidente della Provincia e dell'economista provinciale.
- 3) Mediante tali verifiche si accerta:
  - a) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
  - b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - c) la giacenza di cassa;
  - d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
- 4) Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

#### **Articolo 14 – RESPONSABILITÀ**

- 1) Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
    - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 5 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 dirigente/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 dirigente/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 III - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

### Articolo 15 – PREVISIONE DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

- 1) I responsabili dei settori provinciali devono trasmettere al servizio provveditorato entro il 31 luglio di ogni anno le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampanti e ogni altro materiale d'uso e di consumo.
- 2) Qualora le previsioni di spesa di cui al comma 1 siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.
- 3) Le previsioni di spesa di cui al comma 1 devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

### Articolo 16 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

- 1) Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
- 2) A tal fine il servizio economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto 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, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa deve essere imputata, tenendo conto dei servizi destinatari delle forniture.
- 3) Il Dirigente del settore finanziario, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, approva entro il 31 ottobre il piano dei fabbisogni apportando allo stesso le variazioni che ritiene necessarie sia in relazione alle esigenze di contenimento dei costi, sia in rapporto ai programmi di sviluppo dell'ente.

## CAPO IV - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

### Articolo 17 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

- 1) Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici.

### Articolo 18 – ALBO DEI FORNITORI

- 1) Per l'acquisizione di beni e servizi in economia può essere istituito un Albo dei Fornitori, il quale contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per la specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva commerciale, serietà, correttezza e puntualità, ad effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento dei servizi.
- 2) L'istituzione ed il funzionamento dell'Albo dei fornitori viene disciplinato da apposito regolamento.

### Articolo 19 – BUONI D'ORDINE

- 1) 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.
- 2) Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
- 3) Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi provinciali, il servizio economato fa pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

### Articolo 20 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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 conseguenziali.

### Articolo 21 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

- 1) Le ditte fornitrici devono emettere le fatture elettroniche, nelle quali saranno indicati il CIG, se previsto, il riferimento al buono d'ordine e al DDT.
- 2) 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.

## CAPO V - MAGAZZINI

### Articolo 22 – MAGAZZINI ECONOMICI

- 1) La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene mediante la costituzione di apposito magazzino economico posto sotto la direzione dell'economo e di magazziniere, il quale è responsabile della gestione dei materiali depositati, del carico e dello scarico e della loro buona conservazione.
- 2) La gestione del magazzino economico può essere affidata ad uno o a più magazzinieri, sulla base di quanto previsto dal Regolamento provinciale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
- 3) Il magazziniere, tranne nei casi in cui l'Economo fornisce direttamente il materiale ai servizi richiedenti, 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.

### Articolo 23 – GESTIONE DEL MAGAZZINO

- 1) L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui deve essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.
- 2) I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base di "buoni di prelevamento" autorizzati dal responsabile del servizio interessato e debitamente firmati per ricevuta. La distribuzione deve avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.
- 3) Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri informatici di carico e scarico, dai utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 24.

### Articolo 24 – CONTABILITA' DI MAGAZZINO

- 1) Il Magazziniere è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:
  - a) le scorte iniziali accertate con l'inventario;
  - b) i carichi successivi;
  - c) i prelevamenti e i scarichi dei materiali dichiarati fuori uso;
  - d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione;
  - e) le scorte finali al 31 dicembre.
- 2) Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile del servizio finanziario, l'economo provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.
- 3) Le risultanze finali accertate ai sensi del comma 2 sono controllate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino. Sulle eventuali differenze riscontrate l'economo redige un'apposita relazione, indicandone i motivi e quantificando il relativo valore economico. In caso di differenze superiori al 20% il scarico amministrativo è subordinato alla valutazione da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria in ordine alla regolarità della gestione.
- 4) Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile di magazzino ovvero dell'economo, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, dell'economo e del responsabile del servizio finanziario.

**Articolo 25 – VERIFICHE DI MAGAZZINO**

- 1) Mediante verifiche periodiche da effettuarsi almeno ogni sei mesi alla presenza dell'economo, del magazziniere e del responsabile del servizio finanziario, vengono accertati:
  - a) la regolarità della gestione;
  - b) l'aggiornamento periodico della contabilità di magazzino;
  - c) la buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati;
  - d) la loro corretta distribuzione in maniera idonea ad una facile individuazione;
  - e) a campione, la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.
- 2) Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 26 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- 1) 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 27 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio provinciale decorsi 15 giorni consecutivi.
2. Abroga ogni altro regolamento e disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.