

PROVINCIA DI UDINE

Regolamento del Servizio Provveditorato ed Economato

Testo modificato dalla Giunta Provinciale nella seduta del 22/12/2005 con delibera n. d'ordine 466/05; in vigore dal 16/01/2006.

INDICE

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI	pag.	2
Art. 1	Finalità e ambito di applicazione	pag.	2
CAPO II	SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	pag.	2
Art. 2	Oggetto del servizio	pag.	2
Art. 3	Spese economali ammissibili	pag.	2
Art. 4	Anticipazioni	pag.	3
Art. 5	Pagamenti in contanti	pag.	3
Art. 6	Riscossioni entrate e depositi	pag.	3
Art. 7	Scritture contabili	pag.	4
Art. 8	Vigilanza sul servizio economale	pag.	4
Art. 9	Rendicontazione annuale	pag.	4
CAPO III	UNIFORMI ED EQUIPAGGIAMENTO	pag.	4
Art. 10	Dotazione di uniformi e di equipaggiamenti ad alcune categorie di personale provinciale	pag.	4
Art. 11	Gestione approvvigionamenti	pag.	5
Art. 12	Commissione per la gestione del vestiario e dell'equipaggiamento	pag.	5
Art. 13	Rinnovo uniformi ed equipaggiamento	pag.	6
Art. 14	Restituzione uniformi ed equipaggiamento	pag.	6
Art. 15	Doveri del dipendente nell'utilizzo delle dotazioni	pag.	6
CAPO IV	DISPOSIZIONI FINALI	pag.	7
Art. 16	Disposizioni finali ed entrata in vigore	pag.	7

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del servizio di cassa economale nonché le procedure relative all'approvvigionamento di uniformi ed equipaggiamento per i dipendenti aventi diritto.
2. A tali funzioni presiede il servizio Provveditorato ed Economato.

Capo II
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 2
Oggetto del servizio

1. Il Servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. L'Economo è responsabile della Cassa Economale. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti del Servizio Economato appositamente incaricati.

Art. 3
Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio provinciale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - ♦ spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - ♦ spese per riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse automobilistiche, nonché per l'acquisto di carburante e lubrificante;
 - ♦ acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - ♦ acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - ♦ spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 - ♦ canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
 - ♦ tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, nullaosta VV.FF., etc;
 - ♦ inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi;
 - ♦ ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria per soddisfare i correnti fabbisogni dei Servizi dell'Ente.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale viene fissato in €. 6.000,00 IVA inclusa.
3. All'acquisizione dei suddetti beni e servizi si provvede mediante appositi buoni di ordinazione, nei limiti di spesa dei relativi stanziamenti. Non appena in possesso della documentazione giustificativa relativa a dette spese, unitamente ai buoni d'ordine, accertata e riscontrata la regolarità della fornitura o servizio, si provvederà con determinazione dirigenziale alla liquidazione o al rimborso all'Economo.

Art. 4 Anticipazioni

1. All'inizio di ogni anno finanziario viene attribuito al Servizio Economato, con apposito provvedimento della Giunta provinciale, un fondo in dotazione. Con tale fondo l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Alla fine di ogni mese, ovvero ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, l'Economo dovrà rendere il conto della propria gestione con tutte le documentazioni giustificative delle spese. Il conto sarà sottoposto all'approvazione da parte del Servizio Finanziario che disporrà per il reintegro delle somme pagate ed ammesse a discarico.
3. Alla fine dell'esercizio sarà emesso un ordinativo di introito per la restituzione dell'intera somma anticipata all'Economo.
4. L'Economo e' altresì autorizzato a disporre pagamenti in conto sospeso nei seguenti casi:
 - ♦ anticipazioni di fondi, di volta in volta, agli assessori e consiglieri provinciali nonché al personale dipendente per spese relative a missioni e trasferte;
 - ♦ anticipazione di fondi ai responsabili degli uffici o servizi provinciali, dislocati fuori dalla sede provinciale, per il pagamento di beni o servizi di carattere di assoluta urgenza, relativi alla gestione dei servizi di competenza da eseguirsi in economia, per spese postali, per spedizioni inderogabili ecc.

Art. 5 Pagamenti in contanti

Anche in assenza di preventivo atto autorizzativo della spesa, il servizio di cassa economale può provvedere al pagamento in contanti - dietro presentazione di documentazione idonea e regolare sotto il profilo fiscale - per tutte quelle spese di carattere obbligatorio per le quali si rende indispensabile il pagamento immediato, al fine di non incorrere in sanzioni, interessi di mora ecc.

Art. 6 Riscossioni entrate e depositi

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Provinciale.
2. Alle suddette riscossioni si provvede mediante appositi bollettari a madre e figlia. Per ogni riscossione verrà rilasciata al versante una bolletta quietanzata. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro 10 giorni in Tesoreria Provinciale previo elenco da trasmettere al Servizio finanziario per l'emissione del prescritto ordine di riscossione.
3. Il servizio di cassa economale provvede altresì alla riscossione delle entrate derivanti dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria. Le relative poste vengono iscritte in apposito registro. Su apposite schede verranno accese singole partite nelle quali verranno riportati i depositi e le spese sostenute, in modo da rendere sempre evidente la residua disponibilità del deposito.

Art. 7
Scritture contabili

1. Per la gestione della cassa economale, il cassiere deve tenere aggiornati i giornali di cassa nei quali vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla scorta di tali scritture, egli provvederà a compilare giornalmente la situazione di cassa per ognuna delle gestioni tenute ed a predisporre il riepilogo delle loro risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Art. 8
Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente.

Art. 9
Rendicontazione annuale

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione, a norma dell'art. 233 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 267/00.

Capo III
UNIFORMI ED EQUIPAGGIAMENTO

Art. 10
Dotazione di uniformi e di equipaggiamenti ad alcune categorie di personale provinciale

1. L'Amministrazione Provinciale provvede alla dotazione gratuita di uniformi ed equipaggiamenti diversi al personale dipendente inquadrato nei seguenti profili professionali:

POLIZIA LOCALE

- Ufficiale Capitano di Polizia Locale cat. PLC
- Ufficiale tenente di P.L. cat. PLB
- Sottufficiale di P.L. cat. PLA3
- Agente di P.L. cat. PLA

SERVIZI AUSILIARI:

- Servizi ausiliari - autisti
- Servizi ausiliari – messi notificatori
- Custodi auditorium Zanon (profilo tecnico)

TECNICO E TECNICO-MANUTENTIVO:

- Personale con profilo tecnico e tecnico-manutentivo appartenente ai servizi: viabilità, edilizia, ambiente e tipografia.

2. Relativamente alla polizia locale e al personale con profilo tecnico e tecnico-manutentivo, hanno diritto all'assegnazione di uniformi ed equipaggiamento solo i dipendenti che prestano effettivo servizio sul territorio in relazione alle funzioni realmente svolte.

3. Il Dirigente responsabile di ciascuno dei Servizi interessati dovrà comunicare al Servizio Provveditorato-Economato, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'elenco nominativo dei dipendenti aventi diritto all'assegnazione delle uniformi e dell'equipaggiamento. Lo stesso dirigente comunicherà, con congruo anticipo, l'assunzione di nuovi dipendenti aventi diritto.

4. Il materiale da fornire è elencato in apposita tabella, approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Provveditorato ed economato.

5. La Giunta Provinciale, con proprio atto, su motivata proposta del Dirigente interessato, potrà disporre in via straordinaria la fornitura di dotazioni non previste ovvero modifiche alle caratteristiche delle ordinarie dotazioni.

Art. 11 **Gestione approvvigionamenti**

1. Presso il Servizio Provveditorato ed Economato è istituita un'Unità Operativa per la gestione delle uniformi ed equipaggiamento che provvede:

a - alla raccolta delle richieste di uniformi ed equipaggiamento da parte dei responsabili dei servizi di cui all'art. 10;

b - all'acquisto del materiale necessario e alla successiva distribuzione.

2. Per ogni dipendente avente diritto è tenuta una scheda individuale del materiale assegnato in dotazione. Nella scheda sono annotati gli oggetti distribuiti alla prima dotazione e alle successive rinnovazioni con le relative date.

Art. 12 **Commissione per la gestione del vestiario e dell'equipaggiamento**

1. E' istituita un'apposita Commissione composta dai seguenti componenti:

a - dirigente del Servizio Provveditorato-Economato o suo delegato

b - un dirigente per ciascuna area interessata o suo delegato

c - tre rappresentanti dei lavoratori, indicati dalle RSU ed individuati tra le categorie appartenenti ai dipendenti interessati.

1 bis. La Commissione è presieduta dal Dirigente del Servizio Provveditorato- Economato; in caso di assenza la presidenza è affidata al Dirigente della Direzione d'Area Tecnica.

1 ter. La Commissione si riunisce almeno una volta all'anno, nel mese di maggio, e deve essere convocata dal Presidente con almeno 15 giorni di anticipo; la convocazione può essere effettuata anche tramite posta elettronica interna.

2. I compiti della Commissione sono i seguenti:

a) esprimersi sulle caratteristiche dei materiali delle uniformi e dell'equipaggiamento tenendo conto, oltre che delle disposizioni generali del presente Regolamento, anche delle esigenze di sicurezza e tutela della salute dei dipendenti;

b) formulare proposte per l'acquisto di nuovi elementi dell'equipaggiamento e dell'uniforme, in caso di necessità dettate da esigenze particolari o specifiche norme in materia.

3. Nei limiti di cui al presente Regolamento, i pareri della Commissione si intendono obbligatori, ma non vincolanti.

Art. 13
Rinnovo uniformi ed equipaggiamento

1. Il rinnovo delle uniformi e dell'equipaggiamento ha luogo, su richiesta del dipendente e previa verifica del reale stato di usura, da parte del Dirigente del Servizio di appartenenza, alla scadenza del prescritto periodo minimo d'uso. Dell'effettuazione della verifica deve risultare precisa e specifica dichiarazione del Dirigente nella lettera di richiesta, che deve pervenire entro il 31 gennaio.
2. Il dipendente non può ottenere la sostituzione delle uniformi od equipaggiamento che, anche se abbiano raggiunto o superato il periodo minimo d'uso, siano ancora in buono stato di conservazione.
In ogni caso il rinnovo dei seguenti capi di vestiario: camicie, magliette intime, canottiere, calze e calzettini, avviene alla scadenza del periodo minimo d'uso, prescindendo dalla presentazione alla verifica dello stato di usura.
3. La richiesta di materiali non conforme a quanto previsto nel comma 1 comporterà l'addebito al dipendente dell'intero valore d'acquisto, se trattasi di oggetti non inventariati, o del valore d'inventario se trattasi di oggetti inventariati. L'addebito non ha luogo in caso di difetto di fabbricazione o in caso di smarrimento o deterioramento avvenuti per comprovate cause non imputabili al dipendente.

Art. 14
Restituzione uniformi ed equipaggiamento

1. Il personale che passa ad altro profilo professionale deve consegnare al Servizio Provveditorato ed Economato tutto il materiale ricevuto in dotazione, ad eccezione dei seguenti capi di vestiario: camicie, magliette intime, canottiere, calze, calzettini, maglioni e pantaloni.
2. Al personale non più assegnato a servizi esterni o dichiarato permanentemente inidoneo al servizio da campagna, ma ancora appartenente al Corpo della Polizia locale, rimangono in dotazione i capi di vestiario componenti le uniformi per servizi di rappresentanza.
3. La mancata consegna al Servizio Provveditorato ed Economato del materiale, così come previsto dal presente articolo, comporta l'applicazione nei confronti degli interessati del disposto di cui al comma 3 dell'articolo intitolato "Rinnovo uniformi ed equipaggiamento".
4. In caso di cessazione dal servizio del dipendente, tutto il materiale in dotazione viene ritirato e restituito al Servizio Provveditorato ed Economato, ad eccezione dei seguenti capi di vestiario: camicie, magliette intime, canottiere, calze, calzettini, maglioni e pantaloni.

Art. 15
Doveri del dipendente nell'utilizzo delle dotazioni

1. E' fatto obbligo al personale, al quale l'Amministrazione fornirà uniformi ed equipaggiamento, di indossare tali dotazioni costantemente ed in maniera decorosa durante il servizio, nonché per gli scopi per i quali sono state fornite.
2. E' vietato apportare qualsivoglia modifica alla foggia delle uniformi; nel caso di riscontrate modifiche, queste dovranno essere tolte a cura e spese dell'interessato, in modo da restituire ai capi modificati la foggia originale.
3. Tutto il materiale assegnato in dotazione rimane di proprietà dell'Amministrazione Provinciale.

4. E' vietato cedere, sotto qualsiasi forma o titolo, o dare comunque in godimento a terzi, tutto o in parte il materiale ricevuto in consegna; l'inosservanza di tale norma costituisce violazione dell'art. 314 del codice penale.
5. In caso di furto o smarrimento deve essere presentata apposita denuncia all'autorità giudiziaria; copia della denuncia deve essere consegnata al Servizio Provveditorato ed Economato per poter ottenere il reintegro del materiale smarrito o rubato.
6. Le riparazioni sono a carico del personale, a meno che non si tratti di danni sofferti per causa di servizio o di forza maggiore, nel qual caso il materiale viene riparato a spese dell'Amministrazione.
7. Il Responsabile del Servizio Provveditorato-Economato può far riparare, qualora ciò sia ritenuto conveniente, i capi di equipaggiamento ritirati.
8. E' vietato l'uso dell'uniforme fuori servizio, fatto salvo il periodo di sosta tra turni di servizio facenti parte del medesimo orario giornaliero e il tempo necessario per gli spostamenti per raggiungere la sede di servizio e rientrare alla propria abitazione.
9. Il personale, previa autorizzazione dei rispettivi Dirigenti, può indossare, anche fuori servizio, l'uniforme per servizi di rappresentanza e in particolari occasioni comandate.
10. E' vietato altresì durante il servizio in divisa, l'uso di scudetti, distintivi o altri oggetti di natura personale non strettamente rispondenti alle prescrizioni del presente Regolamento o di altre norme legislative o regolamentari.

Capo IV **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 10 **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel Regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso dell'esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi della normativa vigente.