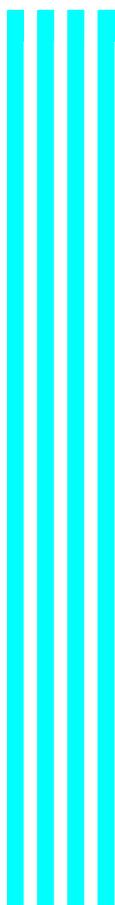


I REGOLAMENTI PROVINCIALI :
N. 7



PROVINCIA DI PADOVA

***REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI
PROVVEDITORATO***



Approvato con D.C.P. in data 1.6.1992 n. 42 di reg.

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO**

INDICE DEGLI ARTICOLI

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1	Normativa	pag. 3
Art. 2	Personale e locali	” 3

CAPO III - SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Art. 14	Provveditore	” 4
Art. 15	Compiti	” 4
Art. 16	Catalogo	” 5
Art. 17	Fabbisogni	” 5
Art. 18	Approvvigionamenti	” 6
Art. 19	Capitolati d’oneri, analisi dei prezzi e controllo dei costi	” 6
Art. 20	Elenco fornitori	” 7
Art. 21	Modalità delle forniture	” 7
Art. 22	Trattativa privata	” 7
Art. 23	Affidamento della prestazione o della fornitura	” 8
Art. 24	Forniture e prestazioni di modesta entità	” 9
Art. 25	Lavori di somma urgenza	” 9
Art. 26	Consegna e controllo delle forniture	” 9
Art. 27	Liquidazione delle spese	” 10
Art. 28	Magazzini	” 10
Art. 29	Contabilità dei magazzini	” 11
Art. 30	Vestiario del personale	” 11
Art. 31	Inventario dei beni mobili	” 12

Art. 32	Formazione e tenuta dell'inventario	”	12
Art. 33	Contenuto dell'inventario	”	12
Art. 34	Identificazione dei beni nell'inventario	”	13
Art. 35	Variazione nella consistenza dei beni dell'inventario	”	13
Art. 36	Consegnatari dei beni	”	14
Art. 37	Cancellazione di beni dall'inventario	”	14
Art. 38	Riepilogo degli inventari	”	14
Art. 39	Revisione dell'inventario	”	15
Art. 40	Avvicendamento di Amministratori	”	15
Art. 41	Oggetti e materiali fuori uso	”	15
Art. 42	Oggetti e valori rinvenuti	”	15

CAPO IV - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 43	Responsabilità	”	16
Art. 44	Vigilanza e controllo	”	17
Art. 45	Disposizione finale	”	17

CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Normativa

1. I servizi di economato e di provveditorato sono disciplinati dal presente regolamento che definisce le funzioni agli stessi attribuite e le modalità per il loro espletamento, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dei regolamenti di contabilità e dei servizi in economia, nonché delle norme vigenti in materia di contabilità, finanza e bilancio.

Art. 2

Personale e locali

1. Il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto ai servizi di economato e di provveditorato sono stabiliti dalla pianta organica del personale.
2. Ai servizi sono assegnati idonei locali per gli uffici, i magazzini e per quant'altro occorra, e detti locali devono essere dotati dei necessari arredi, mezzi e apparecchiature.

Il CAPO II del presente Regolamento è stato implicitamente abrogato dal capo X, sez. 1, artt. 57-64 del vigente Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale in data 2.3.1998 n. 10 reg.

CAPO III

SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Art. 14

Provveditore

1. I servizio di provveditorato è affidato al provveditore o, in caso di sua assenza o impedimento, al dipendente designato a tale scopo dal Ragioniere Capo.
2. Il provveditore è responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuiti i compiti previsti dal presente regolamento.
3. Per l'acquisizione di particolari mezzi e attrezzature tecnico-scientifiche, il provveditore può avvalersi della collaborazione e delle conoscenze dei settori e servizi competenti.

Art. 15

Compiti

1. I compiti del servizio di provveditorato riguardano quanto segue:
 - la provvista, la custodia e il movimento di materiali di cancelleria, carta, stampati e altri materiali d'ufficio;
 - la gestione del servizio di stampa, riproduzione e rilegatura di atti, moduli, documenti, fascicoli, pubblicazioni dei quali è possibile la realizzazione con il personale e gli strumenti dell'apposito servizio dell'Amministrazione;
 - la provvista di libri e pubblicazioni, l'abbonamento a riviste, giornali e periodici;
 - la provvista e la manutenzione di macchine, arredi, mobili e altre attrezzature d'ufficio per gli uffici e i servizi provinciali, avendo cura di programmare i fabbisogni, la razionale distribuzione, nonché i necessari spostamenti di tali mezzi e oggetti in relazione alle esigenze organizzative generali della Provincia;
 - la provvista, l'uso e la manutenzione di apparecchiature fotoriproduttrici;
 - la provvista di autoveicoli e di automezzi, compresa l'immatricolazione, gestione, provvista di carburanti, lubrificanti e di quant'altro occorra per il loro regolare funzionamento, con esclusione delle provviste per le quali possono essere autorizzati a provvedere i settori competenti;
 - il noleggio di autoveicoli, in caso di accertate necessità;
 - la pulizia e i lavori di piccola manutenzione dei locali adibiti a uffici e servizi;

- la provvista di materiale didattico e scientifico per i servizi scolastici di competenza provinciale;
- la provvista del vestiario al personale avente diritto, in conformità a quanto stabilito dalle apposite norme;
- la provvista di quanto occorra per il riscaldamento, il condizionamento d'aria e il rinfrescamento degli uffici e servizi provinciali;
- la vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso;
- la vendita di pubblicazioni, riviste e altri atti;
- la provvista, conservazione e distribuzione di coppe, medaglie, pubblicazioni o altro materiale di rappresentanza;
- la gestione dei magazzini;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili patrimoniali e demaniali.

Art. 16

Catalogo

1. A cura del servizio di provveditorato viene costituito un aggiornato catalogo degli stampati e dei materiali di uso corrente.

Art. 17

Fabbisogni

1. I settori e i servizi provinciali sono tenuti a trasmettere al provveditorato, di norma entro il trenta settembre di ciascun anno per quello successivo, l'elenco dei fabbisogni di cancelleria, carta, stampati, materiali d'uso e di consumo, nonché le richieste per il rinnovo e la manutenzione di mobili, arredi e attrezzature.
2. Il provveditorato deve accertarsi che ogni richiesta risponda a un'effettiva esigenza.

Art. 18

Approvvigionamenti

1. Il servizio di provveditorato, sulla base dei fabbisogni, dei consumi dei precedenti esercizi e delle richieste, predispose gli atti per gli approvvigionamenti, da sottoporre, previa verifica della disponibilità finanziaria negli appositi capitoli del bilancio, all'esame e valutazione della Giunta Provinciale per le deliberazioni autorizzative delle spese.
2. Le deliberazioni autorizzative concernono di regola i fabbisogni di un semestre e dovranno contenere, per quanto possibile, i nominativi dei fornitori, desunti dall'elenco delle ditte di fiducia dell'Amministrazione di cui al successivo articolo 20.
3. Per le necessità non prevedibili prima dell'inizio dell'esercizio, saranno assunti appositi atti deliberativi di autorizzazione delle spese e di eventuali anticipazioni.
4. Per l'esecuzione delle forniture in generale saranno seguite le disposizioni di cui ai successivi articoli 21, 22 e 23, mentre per le spese di modesta entità si seguirà la procedura dell'articolo 24.
5. Nel caso vi sia stata l'acquisizione di beni o di servizi in violazione dell'obbligo della preventiva autorizzazione, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni effetto di legge, tra il privato fornitore e l'Amministratore o il funzionario che abbiano consentita la fornitura o la prestazione.
6. Detto effetto si estende per le esecuzioni reiterate e continuative a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

Art. 19

Capitolati d'oneri, analisi dei prezzi e controllo dei costi

1. Per rendere più razionale l'approvvigionamento dei materiali occorrenti al funzionamento degli uffici e dei servizi, il provveditorato deve curare lo studio e la compilazione di capitolati d'oneri e fogli condizioni e, se del caso, la formazione di campionari, prezzari e altri simili strumenti per l'analisi dei prezzi e il controllo dei costi.
2. Per la predisposizione dei capitolati che richiedono specifiche conoscenze tecniche, il provveditore è assistito dal competente servizio provinciale e può richiedere allo stesso pareri e indicazioni.
3. In casi particolari, può essere fatto ricorso, previa autorizzazione, a esperti esterni.

Art. 20

Elenco fornitori

1. Allo scopo di garantire per ogni fornitura la scelta più idonea e conveniente, viene approvato dalla Giunta Provinciale, su proposta del provveditore, l'elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione.
2. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco riguarderanno l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale.
3. L'elenco viene aggiornato annualmente e comunque in qualsiasi momento.
4. L'elenco è reso sempre facilmente consultabile dal pubblico.

Art. 21

Modalità delle forniture

1. Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede mediante:
 - asta pubblica;
 - licitazione privata;
 - appalto concorso;
 - trattativa privata.
2. Le procedure per l'asta pubblica, la licitazione privata e per l'appalto concorso saranno espletate dai competenti servizi della Provincia, in collaborazione con il provveditorato, sulla base delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 22

Trattativa privata

1. Alla trattativa privata si potrà ricorrere quando:
 - la deliberazione autorizzativa della spesa stabilisca tale modalità;
 - i quantitativi e i valori siano di modesta entità;
 - l'urgenza, obiettivamente riconosciuta dall'Amministrazione, sia tale da non consentire il ricorso ad altro sistema di scelta del fornitore;
 - si tratti del completamento, in modo non rilevante, di forniture precedenti;
 - si tratti dell'acquisto di cose la cui produzione sia garantita da privativa industriale o che per la loro natura non consentano di ricorrere al concorso pubblico.
2. La trattativa privata avviene, di norma, per le materie di cui al presente regolamento, per le forniture di importo non superiore a L. 100.000.000 (lire centomilioni), I.V.A. compresa, a

seguito della richiesta di presentazione di offerte ad almeno tre ditte tra quelle iscritte nell'elenco dei fornitori.

3. Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa, a mezzo di lettera raccomandata, contenente all'esterno il motivo della fornitura o della prestazione.
4. Le buste contenenti le offerte saranno aperte, nel giorno e ora stabiliti, dal titolare del servizio, alla presenza di altri due dipendenti.
5. L'aggiudicazione verrà effettuata alla ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.
6. Per le forniture si potrà fare ricorso al sistema offerta-prezzi, anche nel qual caso si terrà conto congiuntamente della qualità del prodotto offerto e del prezzo richiesto.
7. In ogni caso l'Amministrazione ha piena facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non procedere all'aggiudicazione.
8. Sarà redatto un apposito ed esauriente verbale sotto la responsabilità del titolare del servizio.
9. Il ricorso alla trattativa privata non sarà limitato ai soli casi nei quali sia praticamente impossibile provvedere all'aggiudicazione mediante asta pubblica, licitazione privata o appalto concorso, ma sarà ammesso ogni qualvolta esistano elementi oggettivi, circa l'attività da svolgere, che rendano antieconomico e nocivo per la funzionalità dei servizi il normale sistema contrattuale.

Art. 23

Affidamento della prestazione o della fornitura

1. A seguito dell'espletamento della trattativa privata o di altra modalità prevista dall'articolo 21, il provveditore predispose la proposta di deliberazione per l'affidamento della fornitura o della prestazione.
2. L'ordinazione deve contenere il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio sul quale la spesa è stata impegnata, e all'impegno.

Art. 24

Forniture e prestazioni di modesta entità

1. Le forniture e le prestazioni di modesta entità, fino all'importo di £.2.000.000 (lire duemilioni), I.V.A. compresa, non suddivisibile artificialmente come stabilito al precedente articolo 4, sono

eseguite dal servizio di provveditorato a mezzo di atti di ordinazione firmati dal provveditore e controfirmati dal Ragioniere Provinciale, previa registrazione dell'impegno di spesa da parte della ragioneria sull'apposito capitolo del bilancio di previsione.

2. L'atto di ordinazione costituisce autorizzazione della spesa, ai sensi della vigente normativa.
3. Esso è redatto in triplice esemplare: uno è trattenuto dal provveditore e due sono trasmessi alla ditta che restituirà una copia unitamente alla fattura o nota di spesa. Deve contenere il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio e all'impegno.
4. L'approvazione delle spese di cui al presente articolo deve avvenire mensilmente con apposita deliberazione della Giunta Provinciale, alla quale faranno seguito i pagamenti.

Art. 25

Lavori di somma urgenza

1. Può essere derogato dalla preventiva autorizzazione in circostanze di somma urgenza, nelle quali ogni indugio diventi pericoloso e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione dei lavori.
2. In tali casi, l'ordinazione deve essere regolarizzata improrogabilmente entro trenta giorni e comunque entro la fine dell'esercizio, a pena di decadenza.
3. Il responsabile del servizio è tenuto ad avvertire immediatamente e per iscritto l'Amministrazione e a trasmettere copia della comunicazione alla Ragioneria, specificando la natura del lavoro e il presunto importo della spesa.

Art. 26

Consegna e controllo delle forniture

1. Le forniture sono prese in consegna dal provveditore o dai servizi e uffici destinatari delle medesime, i quali, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento, sono tenuti a provvedere alla verifica della conformità e corrispondenza con l'ordinazione e a trasmettere al servizio di provveditorato la documentazione relativa.
2. La verifica da parte dei consegnatari deve essere controfirmata dal capo settore competente.

Art. 27

Liquidazione delle spese

1. Eseguiti i controlli di cui all'articolo precedente, il provveditore, sulla scorta della documentazione, delle fatture o note di spesa, propone la liquidazione della spesa, che sarà disposta, di norma, con provvedimento del Ragioniere Capo, nei limiti qualitativi e quantitativi disposti con la deliberazione di autorizzazione.
2. Il provvedimento di liquidazione, con la necessaria documentazione, sarà quindi trasmesso alla ragioneria per il pagamento.

Art. 28

Magazzini

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio di provveditorato avviene in appositi magazzini posti sotto la responsabilità del provveditore e affidati ai dipendenti consegnatari, responsabili, a loro volta, della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. Detti dipendenti devono curare la presa in consegna dei materiali, effettuando periodicamente le opportune verifiche quantitative e qualitative e l'ordinata collocazione degli stessi, affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione e al controllo.
3. Nella distribuzione sarà data la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.
4. Per i materiali resisi inutilizzabili, sarà proposta, da parte degli addetti, la dichiarazione di inservibilità, per l'eventuale alienazione.

Art. 29

Contabilità dei magazzini

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione e la responsabilità del provveditore, dai dipendenti addetti agli stessi.
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

3. Lo scarico viene documentato dalla bolletta di consegna ai servizi, firmata dai riceventi, dalla quale vengono desunte tutte le indicazioni da registrare.
4. Nei registri della contabilità di magazzino i materiali vengono registrati per singole voci che recano ciascuna l'indicazione del numero di codice.
5. Dalla contabilità deve risultare quanto segue:
 - l'esistenza iniziale come da inventario;
 - gli acquisti;
 - i prelevamenti;
 - le giacenze esistenti dopo ogni operazione.
6. Alla fine dell'esercizio l'addetto al servizio provvede all'inventario del magazzino e al riscontro delle giacenze con le risultanze contabili.

Art. 30

Vestiaro del personale

1. L'approvvigionamento e la distribuzione del vestiario al personale che ne ha titolo avviene nei tempi e nei modi stabiliti dalle apposite norme.
2. Per il vestiario depositato nei magazzini si provvede all'assunzione in carico, al discarico e alle registrazioni contabili come per gli altri materiali.

Art. 31

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili è ordinato in relazione all'ufficio, servizio, magazzino o luogo nei quali detti beni si trovano e sono conservati e, nell'ambito di tale collocazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura e specie.
2. Nell'inventario dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai servizi e magazzini e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

3. Attraverso l'inventario, il Provveditore cura la conservazione del patrimonio mobiliare, con particolare riguardo per le macchine elettroniche, da scrivere, da calcolo, fotoriproduttrici, nonché per le attrezzature diverse d'ufficio e per gli oggetti di considerevole valore economico e artistico.

Art. 32

Formazione e tenuta dell'inventario

1. La formazione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili patrimoniali e demaniali avviene, da parte del Provveditore, per mezzo di scritture sezionali, che, riunite e ordinate sistematicamente, costituiscono l'inventario generale.

Art. 33

Contenuto dell'inventario

1. L'inventario deve contenere:
 - il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene;
 - la data di acquisizione del bene e quella della rilevazione;
 - la denominazione e la descrizione del bene;
 - il valore attribuito al bene, determinato in base al prezzo di acquisto o al prezzo di stima;
 - il valore attuale del bene;
 - il titolo di provenienza;
 - l'ubicazione del servizio o dell'ufficio nel quale il bene è situato;
 - la quantità: se più di uno, gli oggetti devono essere perfettamente identici;
 - lo stato d'uso;
 - il valore di riferimento al verbale di consegna o all'eventuale buono di variazione;
 - gli estremi dell'atto di cancellazione;
 - ogni eventuale altra notizia.
2. L'inventario è redatto in doppio originale di cui uno rimarrà presso il provveditorato e l'altro presso il consegnatario, responsabile del bene. Le due copie sono firmate dal Provveditore e dal consegnatario.

Art. 34

Identificazione dei beni nell'inventario

1. Ogni bene deve essere numerato in modo tale che lo stesso numero, applicato all'oggetto con scritta indelebile su una targhetta o etichetta, lo identifichi come corrispondente a quello dell'inventario in cui è descritto.
2. Per i libri si provvede mediante un timbro, apposto sulla pagina interna contenente il titolo, dal quale risulti il numero di iscrizione nel catalogo generale dei testi e delle pubblicazioni appartenenti alla Provincia.

Art. 35

Variazioni nella consistenza dei beni dell'inventario

1. Le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere registrate nell'inventario, unitamente agli estremi degli atti deliberativi, mediante buoni di carico e scarico a firma del Provveditore.
2. Le fatture, note di spesa o altri documenti, relativi all'acquisizione del bene, devono essere completati con il numero dell'inventario, come prova dell'assunzione in carico del bene medesimo, prima di essere liquidati e pagati.
3. Per le forniture alle quali sono autorizzati a provvedere altri servizi, la necessaria documentazione deve essere trasmessa al provveditorato per l'aggiornamento dell'inventario. La mancata trasmissione solleva il provveditorato da ogni responsabilità.
4. Nel caso di trasferimento di un bene da un servizio ad altro servizio, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento o in diminuzione dei corrispondenti inventari sezionali.

Art. 36

Consegnatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonchè di qualsiasi danno che possa derivare alla Provincia da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante, nonchè dal Segretario Generale, o da un suo delegato, che assiste alla consegna.

3. Fino a quando la consegna dei beni agli agenti consegnatari non sia verbalizzata, la responsabilità è del Segretario Generale.
4. Ogni variazione di consegnatario deve essere segnalata al Provveditore per la registrazione nell'inventario.
5. Il Provveditore sorveglia sulla conservazione dei beni assegnati agli uffici e servizi, o ceduti temporaneamente a terzi, segnalando al Segretario Generale tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti.

Art. 37

Cancellazione di beni dall'inventario

1. La cancellazione di beni dall'inventario è disposta con deliberazione della Giunta Provinciale.

Art. 38

Riepilogo degli inventari

1. Alla fine di ogni esercizio il Provveditore predispone un prospetto riepilogativo degli inventari dei beni mobili nel quale, per ciascuna categoria, deve risultare l'esistenza all'inizio dell'esercizio, gli aumenti, le diminuzioni e la situazione finale.
2. Il riepilogo degli inventari è allegato al bilancio di previsione e al conto consuntivo.

Art. 39

Revisione dell'inventario

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni cinque anni.
2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono disporre revisioni straordinarie dell'inventario.

Art. 40

Avvicendamento di Amministratori

1. Nel caso di avvicendamento di Amministratori, il Presidente cessante darà in consegna i beni risultanti dall'inventario a quello subentrante entro trenta giorni .
2. Sarà redatto un apposito verbale che sarà sottoscritto dai due Amministratori e dal Ragioniere Provinciale.

Art. 41

Oggetti e materiali fuori uso

1. La dichiarazione dello stato di fuori uso di un bene spetta alla Giunta Provinciale, su proposta del Provveditore, che, a seguito di apposita stima, ne propone la vendita o la distruzione in relazione allo stato di conservazione.
2. All'alienazione dei beni mobili fuori uso si provvede, su proposta del Provveditore, con provvedimento del Presidente della Provincia se il valore del bene non supera l'importo di £. 1.000.000 e della Giunta Provinciale per importi superiori.
3. I beni dichiarati fuori uso sono eliminati dall'inventario con apposito verbale.

Art. 42

Oggetti e valori rinvenuti

1. Devono essere ricevuti dal Provveditore gli oggetti e i valori ritrovati, per la cui custodia si osservano gli obblighi imposti ai depositari dalle vigenti norme.
2. Ogni deposito si farà constare mediante apposito documento e così anche ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.
3. Gli oggetti e i valori rinvenuti saranno tenuti in evidenza in un apposito registro di carico e scarico o schedario.
4. In tale documento verranno indicate le annotazioni sulle pubblicazioni prescritte, sulle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservando le disposizioni del codice civile.
5. Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà curata dal Provveditore, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, anche al fine di procedere alla necessaria rivalsa nei confronti del proprietario o del rinveniente.

CAPO IV

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 43

Responsabilità

1. L'Economo e il Provveditore sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e contabile, nonché dell'efficienza della gestione e del contenimento delle spese entro i limiti autorizzati.
2. Ogni eventuale irregolarità nell'esecuzione delle forniture deve essere segnalata al responsabile del settore per i provvedimenti del caso.
3. Ogni agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni della Provincia, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
4. Essi sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna e dei pagamenti eseguiti, fino a quando non abbiano ottenuto regolare scarico.
5. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità è personale e non si estende agli eredi.
6. L'Economo e il Provveditore:
 - sono responsabili dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, assicurando l'osservanza delle norme del presente regolamento e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
 - assicurano, relativamente alle mansioni del personale addetto al servizio, la formazione di competenze intercambiabili, allo scopo di rendere possibile in ogni circostanza l'espletamento dei compiti.

Art. 44

Vigilanza e controllo

1. La vigilanza e il controllo sui servizi di economato e di provveditorato sono svolti dal Ragioniere Provinciale, o dal dirigente da questi designato, il quale, per il servizio di economato, provvede trimestralmente a effettuare il controllo della cassa e delle scritture, redigendo apposito verbale da inoltrare al Segretario Generale.

2. Le verifiche di cassa possono essere eseguite ogni qualvolta il Ragioniere Provinciale lo ritenga opportuno o quando lo decidano il Presidente della Provincia o il Segretario Generale.

Art. 45

Disposizione finale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia o che possano essere in seguito emanate.