

Regolamento regionale 7 marzo 1986, n. 1
Regolamento per la disciplina contabile concernente il funzionamento del servizio di Provveditorato ed Economato (Art. 65 della legge regionale 22 maggio 1978, n. 5).
(Pubbl. in Boll. Uff. 14 marzo 1986, n. 11)

1. (Scopo ed oggetto del regolamento).

Scopo del presente regolamento è la disciplina contabile concernente il funzionamento del servizio di Provveditorato ed Economato in esecuzione della normativa di contabilità regionale di cui all'art. 65 della legge regionale 22 maggio 1978, n. 5. (1)

2. (Attribuzioni dell'Ufficio Provveditorato ed Economato).

All'Ufficio Provveditorato ed Economato compete:

A) la rilevazione, normalmente su base annuale, del presumibile fabbisogno del materiale di uso generale di dotazione al magazzino centrale ed a quelli provinciali;

B) la ordinazione diretta delle urgenti forniture di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici della Amministrazione regionale, nei limiti e con le modalità indicate nel presente regolamento.

L'Ufficio provvede:

1) alla gestione delle spese:

- a) postali, telegrafiche, telefoniche e per comunicazioni in telex;
- b) condominiali e per fornitura di acqua, luce e gas agli uffici regionali;
- c) per l'assicurazione dei mobili, degli impianti e degli immobili della Regione, nonché dei beni e delle persone impiegate all'espletamento di determinati servizi;
- d) per indennità di missione e rimborso spese di viaggio;
- e) per gettoni di presenza per il funzionamento di Consigli, Comitati e Commissioni;
- f) per accertamenti sanitari;
- g) per oneri contrattuali a carico della Regione;
- h) per imposte, sovrimposte e tasse;
- i) per depositi contrattuali e d'asta;

1) per la manutenzione e l'esercizio degli automezzi (ivi comprese le assicurazioni, le tasse di circolazione ed il rinnovo delle patenti di guida degli autisti);

2) alla stampa, pubblicazione e riproduzione di atti, documenti, registri;

3) a inserzioni di carattere obbligatorio e pubblicazione di bandi di concorso e di gara o avvisi sulla stampa periodica;

4) al noleggio o acquisto di macchine da stampa o da riproduzione ed agli adempimenti necessari per il loro funzionamento;

5) alla rilegatura di libri e registri ed ai lavori di facchinaggio;

6) al riscaldamento, pulizia e forniture di servizi vari agli uffici regionali;

7) all'acquisto di pubblicazioni, libri, rassegne, riviste specializzate, giornali e riviste periodiche;

8) alla fornitura, al personale avente diritto, delle divise a carico del bilancio regionale;

9) all'acquisto, rinnovo e manutenzione di mobili e suppellettili, macchine ed attrezzature varie per. uffici e servizi;

10) alla piccola manutenzione e conservazione dei locali adibiti a sede degli uffici dell'Amministrazione regionale;

11) alla gestione degli impianti e dei servizi telefonici.

L'Ufficio Provveditorato ed Economato cura:

- 1) l'impianto e l'aggiornamento del catalogo generale degli stampati; .
- 2) la statistica dei consumi con riferimento alle voci più significative di spesa ed ai diversi servizi della Regione;
- 3) la gestione della cassa economale;
- 4) la conservazione e distribuzione degli stampati, degli oggetti di cancelleria e di materiale vario, di dotazione ai magazzini centrali e provinciali;
- 5) l'imbandieramento degli uffici regionali nelle ricorrenze stabilite;
- 6) la conservazione dei beni mobili, la tenuta dell'inventario degli stessi ed i relativi aggiornamenti.

L'Ufficio sovrintendente ai seguenti servizi:

- 1) servizio di pulizia dei locali;
- 2) servizio di custodia;
- 3) servizio di spedizione e posta;
- 4) servizio riproduzione atti;
- 5) servizio di portineria e vigilanza.

L'Ufficio Provveditorato ed Economato attende inoltre, ad ogni altro compito che gli venga affidato dalla Giunta regionale nei limiti e nei modi previsti dal presente regolamento.

3. (Dotazione di magazzino).

Per il materiale di uso generale, l'Ufficio Provveditorato ed Economato, provvede, presso il magazzino centrale e quelli provinciali, alla costituzione di congrue disponibilità per le ordinarie necessità.

A tal fine, esso predispose, normalmente su base annuale, tenendo conto anche dei consumi dei precedenti esercizi, sulla base delle richieste formulate dagli uffici entro il 30 ottobre dell'anno precedente, un elenco del materiale necessario all'acquisto del quale si provvede sulla base di quanto dispone la vigente normativa in materia.

L'elenco del materiale, per singole voci, che dovrà costituire dotazione di ciascun magazzino, è approvato dalla Giunta regionale entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente, regolamento.

Le quantità, per singole voci di materiale, sono determinate annualmente

dall'Ufficio Provveditorato ed Economato nei modi di cui al secondo comma del presente articolo.

Le forniture a livello regionale, per tipi di materiale, devono essere uniformi.

4. (Richieste di forniture).

Qualsiasi richiesta di fornitura, somministrazione o prestazione deve essere avanzata, a seconda che provenga da uffici centrali o periferici, all'Assessorato competente o alla competente Sezione Provinciale

Economato e Cassa (SPEC).

La richiesta, motivata, deve essere sottoscritta, per gli uffici centrali, dal dirigente del settore e vistata dall'Assessore al ramo.

Per gli uffici periferici, la richiesta, motivata, deve essere sottoscritta dal dirigente dell'Ufficio e dovrà essere rimessa, per opportuna conoscenza, anche all'Assessorato dal quale l'ufficio dipende.

La SPEC, qualora accerti la propria incompetenza per valore, rimetterà la richiesta, debitamente istruita, all'Ufficio Provveditorato ed Economato, il quale provvederà, previo nulla osta del dirigente del settore dal quale dipende l'ufficio richiedente, vistato dall'Assessore al ramo.

Nei casi in cui la fornitura sia di competenza della SPEC, gli uffici centrali del settore possono annullare la richiesta di fornitura fatta dall'ufficio periferico, prima che si provveda all'ordinazione.

5. (Esame ed evasione della richiesta).

L'Assessore competente può chiedere chiarimenti per la valutazione della effettiva ed attuale necessità della richiesta e può eventualmente disporre il rinvio, motivandolo.

In tutti gli altri casi la richiesta va evasa, da parte dell'Assessorato competente, nei limiti delle disponibilità di bilancio e secondo una scala di bisogni e di priorità della spesa.

6. (Ordinazione delle spese).

All'ordinazione delle spese si provvede con ordinativi.

1) a firma del dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato, vistato dal dirigente del settore, fino a lire 1.000.000;

2) a firma del dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato, vistato dal dirigente del settore e dall'Assessore competente, fino a lire 2.000.000;

3) a firma del dirigente del settore e dell'Assessore competente per le spese eccedenti detto limite ed entro la somma di lire 50.000.000 con le procedure di cui alla legge regionale sugli appalti e contratti.

I dirigenti dell'ufficio e del settore, devono, ciascuno per le spese di propria competenza, attestare sulle fatture la congruità dei prezzi.

7. (Controlli e collaudi delle forniture in genere). - A fornitura avvenuta l'ufficio richiedente accerta, direttamente o per mezzo dell'ufficio destinatario, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati, la loro regolare consegna, il loro regolare funzionamento, provvedendo a contestare tempestivamente ogni irregolarità o difetto riscontrato.

Per le forniture di particolare importanza e/o di speciale carattere tecnico merceologico, ove sia richiesto da particolare necessità o su richiesta dell'ufficio, l'Assessore al ramo può affidare il collaudo ad istituti universitari ovvero ai laboratori chimici provinciali o ancora, ove ciò non sia possibile, a liberi professionisti.

Alla liquidazione delle relative spese provvede la Giunta regionale, previo collaudo ed assunzione in carico inventariale del materiale di non facile consumo.

8. (Esame e controllo delle fatture in generale). - Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture all'Ufficio Provveditorato ed Economato per il tramite dell'ufficio al quale è stata resa la fornitura che ne dichiarerà l'avvenuta esecuzione.

Per ogni fattura ricevuta, l'Ufficio Provveditorato ed Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa è stata redatta nei modi prescritti ed è corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta se sono stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

L'Ufficio provvede alla liquidazione delle fatture solo dopo aver regolato con le ditte fornitrici ogni eventuale contestazione.

9. (Prelevi).

I prelevi di materiali, anche per gli uffici dipendenti ubicati nei Comuni della provincia, dal magazzino centrale sono curati dagli Economi-Cassieri assessorili o, in mancanza, dai dirigenti di settore o di ufficio; sono curati dai dirigenti di ufficio o dai Responsabili di Unità Operative quelli dai magazzini provinciali.

Gli Economi-Cassieri ed i dirigenti di settore e d'ufficio devono provvedere perché gli oggetti fragili e di facile consumo siano annotati su appositi registri di carico e scarico distintamente per tipo di materiale.

10. (Prestazioni lavorative specializzate di carattere artigianale). Alle ordinazioni di spese entro il limite di 2,000.000 per minute prestazioni lavorative specializzate di carattere artigianale, si procede nei termini e modi di cui al presente regolamento con affidamento a ditte di fiducia.

Il dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato e quello del settore debbono ciascuno, per le spese di propria competenza, attestare sulle fatture la congruità dei prezzi e l'esecuzione a regola d'arte dei lavori.

11. (Stampati). - E istituito il «Catalogo Generale degli stampati» in uso presso gli uffici dell'Amministrazione regionale. L'impianto e l'aggiornamento del catalogo sono curati dall'Ufficio Provveditorato ed Economato *

Nel caso in cui occorra procedere alla istituzione di nuovi stampati, o alla modifica di quelli esistenti, oppure in caso di cessazione d'uso di alcuni di essi, l'ufficio interessato deve darne notizia, avanzando le opportune proposte, all'Assessorato competente, il quale adotta i provvedimenti ritenuti necessari.

12. (Schedario magazzino).

Per il materiale di magazzino, deve essere tenuto, a cura del responsabile, un apposito schedario nel quale devono essere annotati per singole voci ed in ordine cronologico:

- il carico iniziale di magazzino;
- le successive immissioni di materiale;
- i prelevamenti;
- le rimanenze risultanti a seguito di ciascuna operazione.

Alla fine di ogni anno si esegue l'inventario delle rimanenze.

13. (Tenuta dei magazzini e verifica).

Il Presidente della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente, affida al personale del livello non inferiore al settimo la responsabilità della tenuta dei registri, conservazione e distribuzione del materiale di magazzino.

La vigilanza in ordine a quanto di competenza del responsabile del magazzino compete al dirigente

dell'Ufficio Provveditorato ed Economato per il magazzino centrale ed all'Economo Cassiere Provinciale per i magazzini provinciali.

Il magazzinoiere deve curare che in qualsiasi momento possano agevolmente eseguirsi verifiche di magazzino da parte del dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato, alle quali egli stesso dovrà presenziare.

Alla verifica presso il magazzino centrale interviene anche il dirigente del settore Provveditorato ed Economato.

14. (Servizio cassa economale).

E istituito presso l'Ufficio Provveditorato ed Economato il servizio Cassa per provvedere al pagamento delle spese, regolarmente ordinate nei limiti e con le modalità del presente regolamento. Il servizio Cassa è affidato ad un dipendente appartenente al livello funzionale non inferiore al settimo, che è nominato Cassiere Centrale.

Su proposta dell'Assessore competente, sono costituiti presso gli uffici centrali, raggruppati nominalmente per Assessorato, le «Sezioni Economato e Cassa». Tali Sezioni sono affidate a dipendenti appartenenti al livello funzionale non inferiore al sesto, i quali sono nominati Economi Cassieri.

Per gli uffici aventi sede nei capoluoghi di provincia ed in provincia, sono istituite altresì Unità Operative denominate «Sezioni Provinciali Economato e Cassa (SPEC)» ed i cui responsabili assumono la qualifica di Economi Cassieri Provinciali.

Il conferimento dell'incarico di Cassiere Centrale, di Economo Cassiere e di Economo Cassiere Provinciale, per un periodo non superiore a cinque anni, avviene con decreto del Presidente della Giunta regionale.

Ugualmente con decreto del Presidente della Giunta regionale si provvede alla nomina di un Cassiere Centrale supplente, di un Economo Cassiere supplente e di un Economo Cassiere Provinciale supplente, che sostituiscono i titolari in caso di assenza o impedimento.

Con la nomina, che avverrà su proposta dell'Assessore competente d'intesa con l'Assessore al personale, i titolari come i supplenti passano alle dipendenze, anche funzionali, del Settore Provveditorato ed Economato.

15. (Unità operative provinciali).

Nell'ambito di ciascuna Unità Operativa «Sezione Provinciale Economato e Cassa», la cui responsabilità è affidata all'Economo Cassiere Provinciale, è costituito un magazzino provinciale.

Le Sezioni, che dipendono dal settore Provveditorato ed Economato, svolgono anche funzioni istruttorie di pratiche di competenza degli uffici centrali del settore medesimo.

16. (Fondo cassa).

All'inizio di ogni trimestre con deliberazione della Giunta regionale che ne determina anche l'importo, viene assegnato, mediante ordini di accreditamento emessi sui corrispondenti capitoli di bilancio anche in eccedenza ai limiti di cui al secondo comma dell'art. 62 della legge regionale 22 maggio 1978, n. 5 un fondo direttamente al dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato per provvedere al pagamento:

a) delle spese per la manutenzione e l'esercizio degli automezzi, delle relative tasse di circolazione, nonché della tassa di rinnovo delle patenti di guida dei conducenti;

b) delle spese di acquisto, manutenzione, trasporto e riparazioni di mobili, arredi, quadri, macchine e locali d'ufficio;

- c) delle spese postali e telegrafiche, carta e valori bollati, per svincoli ferroviari e trasporto di materiale, per abbonamento a giornali e riviste, per acquisto di libri e pubblicazioni;
- d) delle altre spese per forniture varie attinenti al funzionamento degli uffici della Giunta regionale e dei servizi da essi dipendenti, ordinate dall'Ufficio Provveditorato ed Economato a norma del precedente art 2;
- e) delle indennità di rimborso spese e di viaggio per missioni effettuate da amministratori regionali e personale dipendente, debitamente autorizzate;
- f) dei gettoni di presenza, rimborso spese di viaggio ed indennità di missione spettanti a componenti Commissioni regionali consultive, Comitato e Sezioni decentrate di controllo sugli atti degli Enti locali;
- g) delle altre spese, anche di rappresentanza, approvate dalla Giunta regionale ed il cui pagamento sia autorizzato con lo stesso provvedimento agli Economi-Cassieri anche in eccedenza ai limiti previsti dal presente regolamento.

Il Cassiere Centrale provvede al pagamento delle suddette spese e delle altre inerenti le attribuzioni dell'Ufficio Provveditorato ed Economato, se regolarmente ordinate nei termini di cui al precedente art. 6. Provvede inoltre al pagamento, senza alcun limite, delle spese di cui al precedente art. 2, secondo comma, punti la, lb, ld, le, 1h e 3.

Per la gestione contabile dei fondi accreditati al dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato, si applicano, in quanto compatibili, le procedure previste dal regolamento regionale 30 dicembre 1983, n. 1.

Gli assegni, gli ordinativi di pagamento e i buoni di prelievo sono firmati dal dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato, quale funzionario delegato, e dal Cassiere Centrale, quale responsabile contabile.

La rendicontazione dei fondi accreditati al dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato ha periodicità trimestrale.

17. (Fondo cassa per gli Economi Cassieri).

Il Cassiere Centrale, sulla base delle richieste per un trimestre pervenute dagli uffici centrali e periferici della Giunta, emette, su autorizzazione del dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato, convalidato dal dirigente del settore e vistati dall'Assessore, mandati sui propri fondi anche in eccedenza ai limiti del secondo comma dell'art. 62 della legge regionale 22 maggio 1978, n. 5, in favore degli Economi Cassieri per provvedere esclusivamente al pagamento di quanto previsto alle lettere a), b), c), d), e), f), del precedente art. 16 nonché delle altre spese autorizzate con specifici provvedimenti della Giunta regionale anche in eccedenza ai limiti previsti dal presente articolo. Pagano senza alcun limite le spese di cui all'art. 2, punti la, lb, ld, le e lh.

I dirigenti di settore dei servizi centrali possono richiedere ai rispettivi Uffici Economato e Cassa, e questi possono provvedere all'ordinazione di forniture, nel limite massimo di lire 300.000 per singola spesa, allorché sia intervenuta anticipazione di fondi.

Entro il limite di cui al precedente comma, gli Uffici Economato e Cassa dispongono il relativo pagamento previa apposizione sulle relative fatture della dichiarazione di congruità dei prezzi da parte del dirigente del settore.

Per le esigenze di forniture e prestazioni di servizi degli uffici regionali periferici, i rispettivi dirigenti o responsabili possono farne specifiche richieste direttamente alle Sezioni Economato e Cassa ai sensi del precedente art. 4.

L'Economo Cassiere Provinciale ordina le spese nel limite massimo di lire 500.000 per singola spesa e ne esegue il pagamento previa apposizione sulle relative fatture della dichiarazione di congruità dei prezzi da parte del dirigente o responsabile dell'ufficio periferico richiedente.

Per le spese eccedenti il predetto limite, la SPEC trasmette le richieste all'Ufficio Provveditorato ed Economato con le modalità di cui al precedente art. 4.

I pagamenti effettuati dagli Economi Cassieri sono visti per la legittimità delle spese dal dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato.

I rendiconti degli Economi Cassieri devono essere prodotti trimestralmente all'Ufficio Provveditorato ed Economato, ancorché l'anticipazione non sia esaurita in tempo più breve.

Il Cassiere Centrale comprenderà nel proprio rendiconto anche i rendiconti degli Economi Cassieri.

Le forniture oggetto di ordinazione non possono riguardare beni in dotazione nel magazzino centrale o nei competenti magazzini provinciali, salvo che non ne siano provvisoriamente sprovvisti,

18. (Cauzione gratuita del servizio).

Il Cassiere Centrale e gli Economi Cassieri sono esonerati dal presentare cauzioni, ai sensi dell'articolo 73 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2240.

19. (Pagamenti).

I pagamenti in favore dei creditori, da valere sul fondo cassa economale, vengono effettuati con le modalità e le prescrizioni previste ai precedenti artt. 16 e 17.

20. (Compiti e responsabilità).

In quanto ai compiti ed alle responsabilità si applica la normativa di cui all'art. 12 del regolamento regionale 30 dicembre 1983, n. 1.

In particolare il Cassiere Centrale e gli Economi Cassieri sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico. Essi devono custodire in casseforti i valori di qualsiasi natura, evitando, sotto la propria responsabilità, di tenere giacenti segue Regolamento n. 1 in esse somme diverse da quelle autorizzate, le quali devono comunque essere assicurate contro il furto e l'incendio.

Il Cassiere Centrale e gli Economi Cassieri rispondono, inoltre, delle irregolarità dei pagamenti, della validità dei biglietti di banca e monete introitate, della identificabilità dei creditori e dei presentatori dei titoli e dei valori accolti, nonché della mancata conversione in numerario, di assegni, vaglia e simili in tempo utile. Fermo restando la responsabilità amministrativa e contabile, essi sono soggetti agli obblighi stabiliti dalle leggi civili a carico dei depositari.

Il Cassiere Centrale, l'Economo Cassiere Provinciale e gli Economi Cassieri devono essere assicurati, con spesa a carico del bilancio regionale, contro i rischi derivanti dal furto, incendio e rapina di titoli ed altri valori contabili contenuti nelle casseforti sino ad un valore massimo di lire 5.000.000, nonché a titolo personale quali portavalori.

21. (Anticipazioni).

L'Ufficio Provveditorato ed Economato può effettuare anticipazioni, per le spese di competenza, oltre che in materia di missioni ai sensi dell'art. 31 della legge regionale 30 maggio 1980 n. 15, nei casi in cui l'anticipazione stessa sia disposta con provvedimento esecutivo di Giunta o sia riconosciuta necessaria da parte della Giunta regionale e nella gestione dei servizi di cui al precedente art. 2, per un più puntuale adempimento degli stessi.

A tal fine, con le modalità di cui al precedente art. 16, comma I', viene costituito apposito fondo mediante ordine di accreditamento, emesso a favore del dirigente dell'Ufficio Provveditorato ed Economato, su apposito capitolo «Anticipazioni connotanti.» in partite di giro-parte spesa - del bilancio dell'anno di

competenza.

Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo con emissione di riversare su apposito capitolo «Anticipazioni economali» in partite di giroparte entrata - a chiusura dell'esercizio finanziario.

Il Cassiere Centrale, ai sensi e con le modalità di cui al precedente art. 16, può emettere sul proprio fondo ordini di pagamento in favore dei soli Economi-Cassieri Provinciali per le finalità di cui ai precedenti commi.

L'anticipazione viene operata con ordini di pagamento provvisori emessi sull'apposito fondo.

Il recupero viene effettuato con reversale, contemporaneamente all'emissione del mandato sul capitolo di competenza.

22. (Scritture).

Il Cassiere Centrale e gli Economi Cassieri devono tenere apposito giornale, nel quale registrare in rigoroso ordine cronologico, le anticipazioni, i pagamenti eseguiti ed i rimborsi ottenuti. Tali operazioni vanno annotate, inoltre, su apposito partitario distintamente per oggetto e stanziamento.

In base alle suddette registrazioni e previo riscontro delle giacenze, il Cassiere Centrale redige mensilmente un foglio di cassa, dal quale deve risultare la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

Prima di essere posti in uso il giornale ed il partitario, se tenuti manualmente, debbono essere vidimati a norma di legge. 23. (Verifiche di cassa). - Il Cassiere Centrale dovrà predisporre alla fine di ogni bimestre la situazione di cassa che sarà verificata ed il relativo verbale sottoscritto dai dirigenti dei Settori Ragioneria e Provveditorato ed Economato. Questi ultimi possono congiuntamente in qualsiasi momento effettuare verifiche improvvisate alla Cassa Centrale.

La verifica deve essere inoltre effettuata ad ogni passaggio di cassa dall'uno all'altro funzionario, sia a seguito di temporanea assenza a qualsiasi causa dovuta, sia a seguito di definitiva sostituzione, in presenza del subentrante.

Nel caso, per un qualunque motivo, di assenza dall'ufficio del suo titolare, è disposto un verbale di consistenza alla presenza del subentrante e del dirigente di settore, nonché del Cassiere Centrale.

La verifica, oltre che al danaro, deve estendersi a tutti i valori di altra specie di cui i Cassieri siano consegnatari.

Alle verifiche alla Cassa degli Economi Cassieri intervengono il Cassiere Centrale che le esegue ed il dirigente del Settore o un suo delegato.

Di ogni verifica è redatto processo verbale in tanti esemplari quanti sono gli intervenuti che ne ricevono copia; altra copia va comunque trasmessa alla Ragioneria regionale ed alla Segreteria del competente Assessorato.

24. (Ordinazioni particolari).

Rientra nelle competenze dell'Assessore preposto al Provveditorato ed Economato l'ordinazione ed il relativo pagamento di quadri entro il valore di lire 500.000, previo visto di congruità di una commissione composta da tre funzionari designati rispettivamente dal Presidente della Giunta regionale, dall'Assessore alla Cultura e dall'Assessore al Provveditorato ed Economato.

25. (Degli economi cassieri in particolare).

Salvo che non sarà diversamente disciplinato dalla legge sull'organizzazione degli uffici e servizi regionali, gli Economi Cassieri sono incaricati anche delle funzioni di consegnatari dei beni mobili in dotazione agli

uffici centrali e periferici della Giunta, presso i quali prestano servizio.

LA COMMISSIONE DI CONTROLLO PER LA REGIONE CALABRIA

N. 246 Prot.

N. 8041824 Reg.

Seduta del 19 febbraio 1986

Vista la deliberazione del C.R. n. 63 del 5 febbraio 1986 avente per oggetto: Regolamento per la disciplina contabile concernente il funzionamento del servizio provveditorato ed economato;

Rilevato che il regolamento dispone, fra l'altro, all'art. 2 2' comma n. 1 la gestione delle spese: lettera e) per gettoni di presenza per il funzionamento di Consigli, Comitati e Commissioni; lettera 1) per tasse di rinnovo patenti di guida degli autisti; all'arte- 16 1' comma lettera b) il pagamento per l'acquisto di quadri; all'arte. 24 - ordinazioni di particolari, concernenti l'ordinazione ed il pagamento di quadri previa particolare procedura;

Considerato che le disposizioni predette dell'arte. 16 il comma lettera b) e dell'arte. 24, riguardano l'acquisto di arredi ornamentali, non strettamente pertinenti al funzionamento di uffici regionali, per cui, non possono essere comprese fra le spese di cui all'arte. 65 legge regionale n. 5/t978;

Ritenuto che gli altri rilievi meritano solo precisazioni;

Visto l'arte. 45 della legge 10 febbraio 1953, n. 62

DECIDE

di annullare le disposizioni suindicate concernenti l'ordinazione ed il pagamento di quadri per i motivi in narrativa. Di precisare che gli uffici regionali, qualunque sia la loro denominazione possono essere costituiti solo con legge regionale che le tasse di rinnovo patenti di guida di autisti regionali non possono gravare sul bilancio regionale secondo una recente autorevole giurisprudenza; che possono essere pagati i gettoni di presenza per il funzionamento di Consigli, Comitati, Commissioni, ma solo di quelli previsti esplicitamente da leggi regionali,