



COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA

Servizio Economato Associato

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 27 del 12/06/2017

INDICE

TITOLO I – ORDINAMENTO ED ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

- Articolo 1 Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 Organizzazione del Servizio
- Articolo 3 Attribuzioni

TITOLO II – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

- Articolo 4 Procedure di appalto
- Articolo 5 Buoni d'ordine
- Articolo 6 Controllo delle forniture e contabilizzazione

TITOLO III – MANUTENZIONI ECONOMICHE

- Articolo 7 Interventi manutentivi di carattere economico

TITOLO IV – SPESE ECONOMICHE

- Articolo 8 Spese economiche ammissibili
- Articolo 9 Tracciabilità flussi finanziari

TITOLO V – CASSA ECONOMALE

- Articolo 10 Fondo economico
- Articolo 11 Attribuzioni e competenze
- Articolo 12 Rendiconto e reintegro dell'anticipazione
- Articolo 13 Pagamenti da Cassa economica
- Articolo 14 Anticipo per missioni dipendenti
- Articolo 15 Anticipo per missioni amministratori
- Articolo 16 Verifiche della Cassa economica
- Articolo 17 Agenti contabili interni

TITOLO VI – MAGAZZINO ECONOMALE

- Articolo 18 Contabilità di magazzino

TITOLO VII – INVENTARIO BENI MOBILI

Articolo 19 Tenuta dell'inventario

Articolo 20 Aggiornamento dell'inventario

Articolo 21 Apposizione della targhetta

Articolo 22 Consegnatario

Articolo 23 Dichiarazione di fuori uso beni inventariati

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24 Riferimenti normativi

Articolo 25 Entrata in vigore

TITOLO I

ORDINAMENTO ED ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento definisce le funzioni attribuite al Servizio Economato e le modalità per il loro espletamento, nel rispetto della normativa nazionale e regolamentare vigente.

Articolo 2 – Organizzazione del Servizio

Il Servizio Economato è gestito in forma associata e si colloca all'interno dell'Area Servizi Finanziari. La gestione del Servizio è affidata al Responsabile del Servizio Economato Associato a cui viene attribuita la funzione di Economo dell'ente.

Al Servizio Economato sono assegnati locali idonei a realizzare le attività volte allo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite.

Nel rispetto degli atti organizzativi e di ripartizione delle competenze adottati dal Dirigente, l'Economo organizza il funzionamento del Servizio al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali allo stesso assegnate, assicurando l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari dell'ente.

In caso di assenza o di impedimento dell'Economo, le funzioni del presente Regolamento sono svolte da altro Responsabile temporaneamente incaricato con apposito atto, ovvero dal dirigente di area.

Articolo 3 – Attribuzioni

Il Servizio Economato ha competenza generale sui procedimenti a carattere trasversale riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, dei materiali di consumo ed all'acquisizione dei servizi ausiliari necessari a garantire il funzionamento dei servizi degli enti associati, fatta salva la competenza di altri servizi del NCI in relazione alla specificità dei beni e dei servizi da acquistare e tenuto conto delle attribuzioni delle risorse all'interno del Piano Esecutivo di Gestione approvato.

Le attribuzioni specifiche del Servizio Economato comprendono:

- a) Analisi dei fabbisogni e programmazione e svolgimento delle procedure di approvvigionamento per le forniture di beni e servizi a carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi dell'ente;
- b) Analisi dei fabbisogni e programmazione e svolgimento delle procedure di approvvigionamento per le forniture di beni e servizi a carattere continuativo e da svolgere mediante procedure aggregate per tutti i servizi dell'ente al fine di ottenere maggiori economie di spesa e di evitare artificiosi frazionamenti delle procedure;
- c) Svolgimento delle procedure di approvvigionamento delegate al Servizio Economato da altri servizi dell'ente, con contestuale autorizzazione ad impegnare sui rispettivi capitoli di spesa;
- d) Acquisto di arredi per uffici in caso di sostituzione, messa a norma, arredamento di nuovi locali, in base alle richieste effettuate dai Responsabili di Servizio e compatibilmente alle risorse finanziarie destinate nel Piano Esecutivo di Gestione e di vincoli derivanti da specifiche norme di legge;

- e) Acquisto di arredi scolastici, attrezzature, macchinari, veicoli, scuolabus mediante le risorse assegnate o, previa richiesta, mediante risorse in gestione ad altri servizi;
- f) Acquisto e/o noleggio di attrezzature specifiche necessarie a garantire il funzionamento dei servizi dell'ente (quali a ad esempio fotocopiatori, fax, altro) ad esclusione dei servizi che per la particolarità delle attrezzature utilizzate hanno in gestione diretta i relativi stanziamenti finanziari;
- g) Servizi assicurativi: gestione di tutte le pratiche assicurative (danni al patrimonio dell'ente, responsabilità civile verso terzi, responsabilità patrimoniale, infortuni, responsabilità civile auto, kasko, tutela legale), dei contratti assicurativi e di brokeraggio;
- h) Manutenzione di arredi ed attrezzature;
- i) Gestione della telefonia degli enti associati (sia su rete fissa che mobile), compresa la manutenzione e l'eventuale up-grade dei centralini telefonici, nonché della connettività degli istituti scolastici;
- j) Gestione (programmazione, approvvigionamento, scarico) del magazzino relativo ai beni di consumo e tenuta della relativa contabilità;
- k) Gestione e manutenzione dell'autoparco dell'ente;
- l) Tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'ente e relativo aggiornamento;
- m) Servizio di Cassa economale;
- n) Alienazione di beni mobili (anche beni mobili registrati) dichiarati in stato di fuori uso;
- o) Altri servizi di interesse generale.

TITOLO II

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Articolo 4 – Procedure di appalto

Il Servizio Economato provvede a programmare l'acquisto di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica in funzione delle necessità da soddisfare.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle risorse assegnate dal PEG, il Servizio Economato provvede allo svolgimento di tutte le fasi e di tutti gli adempimenti correlati alle procedure di appalto relativamente a:

- a) approvvigionamento di beni e servizi a carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi dell'ente;
- b) approvvigionamento di beni e servizi a carattere continuativo e da svolgere mediante procedure aggregate per tutti i servizi dell'ente;
- c) acquisto di arredi per uffici;
- d) approvvigionamento di beni e servizi su delega da altri servizi, con contestuale autorizzazione ad impegnare sui rispettivi capitoli di spesa;
- e) acquisto di arredi scolastici, attrezzature, macchinari, veicoli, scuolabus mediante risorse proprie o risorse assegnate ad altri servizi dell'ente ;
- f) acquisto e/o noleggio di attrezzature specifiche necessarie a garantire il funzionamento dei servizi (quali a ad esempio fotocopiatori, fax, lavatrici, ecc);
- g) servizi assicurativi;
- h) servizi telefonici;
- i) servizi manutentivi (autoparco, attrezzature, schedari, macchinari, centrali telefoniche, centralini, ecc);
- j) servizio sostitutivo mensa dipendenti;
- k) servizi di pulizia.

Articolo 5 – Buoni d'ordine

Il Servizio Economato provvede a disporre le forniture di beni e servizi aggiudicate in esito alle procedure di appalto mediante l'emissione di buoni d'ordine gestiti mediante procedure informatiche e contenenti almeno le seguenti indicazioni:

- descrizione del servizio da erogare o tipologia e quantitativo dei beni da consegnare;
- condizioni essenziali (se non indicate in altra documentazioni) di fornitura/servizio;
- partita IVA dell'ente, estremi dell'impegno di spesa, CIG, codice IPA;
- scissione dei pagamenti;
- importo dell'ordinativo al netto dell'IVA.

Il buono d'ordine regolarmente emesso dal Servizio Economato costituisce condizione per la successiva regolare liquidazione delle fatture elettroniche che saranno emesse dai fornitori.

Articolo 6 – Controllo delle forniture e contabilizzazione

La regolarità di esecuzione delle forniture di beni e delle prestazioni di servizi viene accertata in rapporto alla corrispondenza con il relativo buono d'ordine ed a quanto stabilito contrattualmente.

L'attestazione della regolare esecuzione compete al Responsabile del Procedimento.

Nel caso vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei servizi utilizzatori . Le forniture di beni di consumo sono poste a carico del magazzino economale e scaricate all'atto dell'assegnazione ai servizi richiedenti.

TITOLO III

MANUTENZIONI ECONOMICHE

Articolo 7 – Interventi manutentivi di carattere economico

Il Servizio Economico è competente e responsabile per gli interventi manutentivi ad esso spettanti a carattere ordinario e straordinario.

Rientrano tra le attività manutentive sia ordinarie che straordinarie del Servizio Economico :

- Manutenzione autoparco;
- Manutenzione arredi;
- Manutenzione dei centralini e delle centrali telefoniche;
- Manutenzione delle attrezzature (come ad esempio: attrezzature da ufficio compresi gli archivi, ecc..), con specifica esclusione di quelle informatiche.

Gli interventi manutentivi vengono effettuati:

- a) In base alla programmazione degli interventi individuati e scadenzati dai dipendenti tecnici del Servizio Economico ;
- b) A seguito di malfunzionamenti o guasti o interventi straordinari non programmabili;
- c) Su richiesta dei servizi, mediante apposito applicativo informatico e validati dai tecnici del Servizio Economico .

A seconda della tipologia e della natura dell'intervento le manutenzioni vengono effettuate dal personale della squadra economica oppure da tecnici e/o ditte esterne.

TITOLO IV

SPESE ECONOMICHE

Articolo 8 – Spese economiche ammissibili

L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte del Responsabile di servizio competente e a seguito di apposita richiesta a firma del medesimo, per fronteggiare minute spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni, qualora vi sia necessità di acquisire beni o servizi non continuativi e non programmabili necessari ad assicurare il funzionamento dei servizi nei seguenti casi:

- a) Cessioni di beni effettuate da commercianti al minuto in locali aperti al pubblico documentate da emissione di ricevuta o scontrino fiscale (es. spese minute presso ferramenta /mesticheria/cartoleria/merceria e similari);
- b) Piccole prestazioni di servizi rese nell'esercizio di imprese in locali aperti al pubblico per le quali la normativa vigente prevede l'emissione di ricevuta fiscale /scontrino, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - falegnameria, ferramenta, mesticheria, tappezzeria, sartoria, lavanderia, merceria, ecc;
 - manutenzioni e riparazioni minute su attrezzature, utensili, arredi e complementi, ecc;
 - recapito pacchi anche a mezzo corriere;
 - beni e servizi di genere vario da reperire con immediatezza anche mediante utilizzo di strumenti on-line;
- c) Spese minute di carattere diverso necessarie a garantire il regolare funzionamento dell'amministrazione e dei vari servizi dell'ente, non altrimenti individuabili nell'elencazione;
- d) Prestazioni alberghiere e di somministrazione di alimenti e bevande effettuate nei pubblici esercizi per le quali la normativa prevede l'emissione di ricevuta fiscale/scontrino;
- e) Acquisto diretto (anche on-line) di biglietti per autobus, aerei e ferroviari (sono esclusi gli acquisti effettuati tramite agenzia di viaggi);
- f) Carte e valori bollati;
- g) Abbonamenti a riviste e pubblicazioni ;
- h) Tassa di immatricolazione e circolazione di automezzi e veicoli dell'ente;
- i) Imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione, canone RAI, ecc;
- j) Spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relative a contratti;
- k) Anticipi (su richiesta) per missioni e trasferte di dipendenti ed amministratori;
- l) Spese postali contrassegno.

Al pagamento di tali spese è possibile provvedere mediante cassa economica.

Le spese minute ed urgenti previste dal presente regolamento, consistono in forniture e servizi che, ai sensi dell'articolo 191, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, si perfezionano con l'ordinazione fatta a terzi contenente il riferimento alla missione ed al programma di bilancio ed al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.

Sono da intendersi spese minute le forniture di beni e servizi caratterizzate da: importo unitario limitato (massimo € 500,00 IVA esclusa), non programmabilità rispetto agli strumenti di programmazione ed urgenti al fine di garantire la funzionalità dei servizi.

È fatto espressamente divieto di frazionare artificialmente le acquisizioni mediante emissione di ordinativi che eludano, di fatto, la programmazione degli acquisti dell'ente.

Le spese minute e urgenti di cui alle lettere a), b) e c), sono effettuabili previa adozione, da parte di ciascun servizio o unità operativa, del relativo provvedimento di impegno contabile nell'ambito delle risorse assegnate con il PEG. L'importo massimo complessivo annuo è di € 1.600,00 IVA compresa (beni e servizi), mentre l'importo di ciascuna singola spesa non può eccedere € 500,00 IVA esclusa.

Articolo 9 – Tracciabilità flussi finanziari

Le spese di carattere economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 inerenti la cosiddetta “tracciabilità dei flussi finanziari” secondo quanto indicato nelle linee guida ANAC (ex AVCP).

Pertanto le spese economali restano escluse dalla richiesta del DURC e del CIG.

TITOLO V

CASSA ECONOMALE

Articolo 10 – Fondo economale

Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti è assegnata all'Economo all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di € 5.000,00 (cinquemila/00), di cui diviene depositario responsabile e ne rende il conto.

L'anticipazione economale sarà imputata sullo specifico stanziamento delle partite di giro del bilancio comunale, così come previsto all'articolo 168, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.

Sono fatte salve eventuali ulteriori specifiche anticipazioni finalizzate ad iniziative, manifestazioni da effettuarsi con atto specifico del Dirigente competente, vistato dal dirigente dei Servizi Finanziari. Eventuali modalità di rendicontazione diverse da quelle ivi previste dovranno essere espressamente indicate.

L'Economo deve utilizzare le somme affidate in anticipazione esclusivamente per le finalità per le quali sono concesse.

Il personale addetto alla Cassa economale dovrà custodire in apposita cassaforte somme in contanti ed eventuali valori nel limite dei massimali di risarcimento riconosciuti dalla relativa polizza assicurativa contro furto, rapina e rischi assimilabili.

Articolo 11 – Attribuzioni e competenze

Nell'ambito del Servizio Economato è gestita la Cassa economale.

L'Economo ha la responsabilità diretta della Cassa economale ed in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente ordinamento contabile.

L'Economo è personalmente responsabile della regolarità delle operazioni effettuate e delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ricevuto regolare scarico.

L'Economo tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti medesimi. Sulla base di tali scritture viene compilata giornalmente la situazione di cassa.

L'Economo, effettuati gli accertamenti contabili necessari, può rifiutarsi di effettuare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i relativi impegni di spesa o sia mancante o parzialmente compilato l'apposito modulo di richiesta di pagamento

Per la gestione operativa della Cassa economale l'Economo si avvale di addetti all'ufficio da qualificarsi quali agenti contabili di fatto. Tali addetti sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, della regolarità delle operazioni svolte e della corretta tenuta dei registri contabili. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività della Cassa economale.

L'amministrazione provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Economato nell'ambito dell'attività connessa alla funzione svolta.

L'amministrazione inoltre provvede ad installare idonee attrezzature per la custodia dei valori presso i locali del servizio.

Al personale addetto alla Cassa economale spetta indennità di maneggio valori eventualmente previsto in applicazione del vigente contratto di lavoro e della contrattazione decentrata per gli agenti contabili.

Articolo 12 – Rendiconto e reintegro dell'anticipazione

Nel caso in cui si ravvisi la necessità, o comunque entro 20 giorni successivi alla chiusura di ciascun trimestre, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.

Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Dirigente del Servizio Finanziario che lo verifica e ordina l'emissione del mandato di rimborso. Successivamente, la documentazione viene conservata a cura del Servizio Ragioneria.

All'inizio di ciascun esercizio il Servizio Ragioneria emette mandato di pagamento a favore dell'Economo relativamente all'anticipazione per il nuovo esercizio, contestualmente l'Economo versa nelle casse comunali l'anticipazione ricevuta nell'esercizio precedente e presente in cassa al 31/12 a titolo di acconto della restituzione dovuta.

Successivamente al rimborso relativo al rendiconto dell'ultimo trimestre dell'anno, il Servizio Ragioneria emette reversale di incasso a saldo dell'anticipazione dell'esercizio appena chiuso da restituire.

Articolo 13 – Pagamenti da Cassa economale

La Cassa economale procederà ad effettuare pagamenti, su richiesta di ciascun Responsabile di Servizio, mediante l'apposito modulo (contenente l'indicazione del creditore e comprovante l'esistenza e la capienza del relativo impegno di spesa), relativamente alle tipologie di acquisto indicate al precedente articolo 8 (Spese economali ammissibili) nel rispetto della normativa vigente in materia di split payment e fatturazione elettronica.

Alle bollette di pagamento, progressivamente numerate e compilare con procedura automatizzata, sono allegati (oltre ai moduli di richiesta) i necessari documenti giustificativi che costituiscono altresì documentazione necessaria ai fini della rendicontazione. La documentazione allegata alla rendicontazione viene conservata a cura del Servizio Ragioneria.

I pagamenti vengono effettuati mediante contante.

Articolo 14 – Anticipo per missioni dipendenti

Per le missioni e le trasferte dei dipendenti, debitamente autorizzate dai rispettivi responsabili in ottemperanza alla normativa vigente, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta, a cura del Dirigente competente, la richiesta di anticipo economale.

L'ammontare dell'anticipo deve essere autorizzato per un importo pari al presumibile ammontare delle spese di missione.

Il Servizio Personale Associato, a seguito di acquisizione di copia del modulo di richiesta dell'anticipo e del rendiconto documentato delle spese sostenute procede a liquidare il rimborso spettante previo recupero dell'anticipazione acquisita dal dipendente

Articolo 15 – Anticipo per missioni amministratori

Gli amministratori che ricevono anticipi economici per missioni e/o trasferte hanno l'obbligo di trasmettere al competente Servizio Personale Associato i relativi documenti giustificativi entro sette giorni dall'effettuazione della medesima.

Il Servizio Personale Associato, a seguito di acquisizione di copia del modulo di richiesta dell'anticipo e del rendiconto documentato delle spese sostenute, procede a liquidare il rimborso spettante previo recupero dell'anticipazione acquisita dall'amministratore.

Articolo 16 – Verifiche della Cassa economica

Il Revisore dei Conti effettua verifiche di cassa periodiche e, comunque, tutte le volte che lo ritiene opportuno.

Nel caso in cui in corso d'anno venga nominato un nuovo Economo si provvede ad una verifica straordinaria ai fini del passaggio delle consegne.

Articolo 17 – Agenti contabili interni

Il Dirigente nomina gli agenti contabili nell'ambito del proprio settore con apposito provvedimento organizzativo.

I dipendenti individuati quali agenti contabili sono tenuti a rilasciare, per ciascuna riscossione, apposita ricevuta contabile progressivamente numerata, nonché a registrare giornalmente in apposito registro le riscossioni ricevute ed i versamenti effettuati presso il tesoriere.

Il Regolamento di Contabilità definisce le modalità di gestione e di rendicontazione.

TITOLO VI

MAGAZZINO ECONOMALE

Articolo 18 – Contabilità di magazzino

Per i beni di consumo ricorrenti di approvvigionamento economale viene tenuta idonea contabilità a quantità e valori.

Responsabile del carico e dello scarico del magazzino economale è il magazziniere.

Il carico del magazzino avviene in base alla documentazione a corredo dell'acquisto (buono d'ordine, documento di trasporto o similare) ed alla relativa fattura di acquisto.

Lo scarico avviene mediante bolletta di consegna ai servizi.

I servizi effettuano le richieste di approvvigionamento da magazzino economale mediante apposita procedura informatica.

Alla fine di ciascun esercizio si provvedere alla verifica dell'inventario di magazzino le cui risultanze vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

L'inventario delle rimanenze di magazzino al 31/12 di ciascun esercizio viene trasmesso al Dirigente dei Servizi Finanziari Associati ai fini della redazione del conto del patrimonio.

Nel caso di cessazione dell'incarico dell'addetto al magazzino in corso d'anno si procede ad un inventario straordinario alla presenza del dipendente che cessa e di quello che subentra, i quali sottoscrivono l'inventario unitamente all'Economo.

TITOLO VII

INVENTARIO BENI MOBILI

Articolo 19 – Tenuta dell’inventario

Il Servizio Economato Associato cura la tenuta del Registro Inventario dei beni mobili durevoli di proprietà dell’ente, secondo le prescrizioni e modalità previste nel vigente Regolamento di Contabilità.

Il Regolamento di Contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.

L’Economo è consegnatario per debito di vigilanza dei beni mobili temporaneamente depositati presso i depositi economali, fino alla loro consegna ai servizi utilizzatori.

L’inventario dei beni mobili di uso durevole è costituito da:

- registro di inventario comprendente tutti i beni mobili patrimoniali con le variazioni intervenute in corso d’esercizio;
- conti individuali accessi a nome dei consegnatari con rilevazione della consistenza ad inizio anno, le variazioni intervenute in corso d’esercizio e la consistenza a fine anno.

Dalle scritture inventariali deve risultare:

- l’esatta denominazione e qualità del bene,
- il numero progressivo di inventario,
- l’ubicazione con riferimento al centro di costo utilizzatore
- la data di acquisto,
- l’importo di acquisto con gli estremi della fattura,
- il valore di valutazione, eventuali incrementi o decrementi,
- le quote di ammortamento.

Articolo 20 – Aggiornamento dell’inventario

L’aggiornamento dell’inventario dei beni mobili può avvenire:

- 1) Sulla base delle fatture di acquisto trasmesse al Servizio Economato Associato a cura del Servizio Ragioneria Associato;
- 2) Sulla base di specifici atti (donazioni, alienazioni, messa fuori uso, ecc);
- 3) Sulla base di documenti interni dell’ente comprovanti la movimentazione da un servizio all’altro e debitamente sottoscritti da ciascun consegnatario.

Articolo 21 – Apposizione della targhetta

Su ciascun singolo bene inventariato dovrà essere apposta, a cura del servizio consegnatario del bene, apposita targhetta fornita dal Servizio Economato Associato e riportante il numero progressivo di inventario.

Articolo 22 – Consegnatario

Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Responsabili di Servizio che utilizzano tali beni per lo svolgimento delle attività tipiche del servizio e si definiscono consegnatari per debito di vigilanza.

Tali consegnatari curano la vigilanza e l'utilizzo secondo le finalità e la destinazione specifica di ciascun bene; essi sono responsabili del corretto utilizzo dei beni strumentali assegnati e compete loro ogni segnalazione di variazione di consistenza o di altro genere all'Economo.

Articolo 23 – Dichiarazione di fuori uso beni inventariati

Periodicamente l'Economo predispone un provvedimento di dichiarazione di fuori uso dei beni mobili danneggiati, non più rispondenti alla normativa o divenuti inservibili.

Per i beni per i quali è stato disposto il fuori uso e la relativa cancellazione dall'inventario può essere disposto:

- 1) Alienazione (mediante svolgimento di asta pubblica o trattativa privata per beni di modico valore);
- 2) Donazione ad enti ed associazioni benefiche;
- 3) Distruzione mediante conferimento in discarica.

Nel caso di alienazione, per i beni che saranno eventualmente giacenti presso i magazzini comunali fino all'espletamento della procedura di vendita, il consegnatario per debito di custodia è l'Economo.

In caso di svolgimento di asta pubblica, il ricavato di tale vendita verrà versato con apposito provvedimento nelle casse comunali.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24 – Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente indicato si fa rinvio:

- D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- Codice Civile;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” (con particolare riferimento alle procedure di affidamento ed alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici);
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Regolamento di Contabilità dell’ente.

Sono fatte salve le disposizioni contenute nella regolamentazione dell’ente purché non in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 25 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento di Economato entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione, con esclusione del Titolo VII – Inventario beni mobili che entrerà in vigore dal 01/01/2018. Da tale data pertanto risulta abrogato il previgente Regolamento di economato.