



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
(Provincia di Catania)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 13 del Reg.	OGGETTO: Adozione Nuovo Regolamento di Economato.
Data 23-05-2016	

L'anno duemilasedici il giorno ventitre del mese di maggio alle ore 19:30 e seguenti nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, a seguito di convocazione in sessione Ordinaria, che è stata partecipata ai sig.ri Consiglieri Comunali a norma di legge, risultano all'appello nominale:

PARTENOPE SALVATORE	P	AMENTA GIUSEPPE MATTEO	P
LA GANA' DANILLO	P	SCICLI SEBASTIANO	A
ASTORINA GIUSEPPE	P	LISCIANDRANO ANTONINO	P
GRECO MICHELE	P	DI GIORGI BERNARDO	P
SCIRE' CALABRISOTTO ANTONIO	A	RAGUSA GIUSEPPE	A
SARDONE VINCENZO	P	PUGLISI LUSI	P
BARONE MARIA GEMMA TOSCA	P	CANTARELLA GINO	P
SANGUEDOLCE PAOLO	P		

Assegnati 15; In carica 15

Presenti 12; Assenti 3

Presiede il sig. **PARTENOPE SALVATORE** nella sua qualità di Presidente.

Partecipa il **SEGRETARIO F.F. Cirnigliaro Salvina** con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, la seduta è Pubblica.

Sono nominati scrutatori i sig.ri:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Del Responsabile dell'Area dott. **SANTO FUCILE**

PREMESSO CHE: il vigente Regolamento per il Servizio di Economato, approvato con Atto del Consiglio C.le n° 52 del 25/06/1997, tutoriamente approvato dal CO.RE.CO. nella seduta del 31/07/1997 n° 9130/8497;

RITENUTO necessario regolare e disciplinare ex novo il servizio predetto tenendo presenti le nuove norme, le attuali esigenze dell'Amministrazione Comunale e le esigenze dei servizi;

VISTO il nuovo Regolamento predisposto dal Servizio Economato;

VISTO la deliberazione della Giunta Comunale n° 118 del 31/12/15 avente per oggetto: "Adozione Nuovo Regolamento Economato"

VISTA la nota n° 1.919 del 04/02/2016 con la quale il Collegio Sindacale su richiesta del Capo Area dei Servizi Finanziari ha espresso in data 04/02/16 con il verbale n° 01 il proprio parere favorevole;

VISTA la necessità di adottare il nuovo regolamento di economato per armonizzarlo alle direttive europee;

VISTO l'Ordinamento Amm.vo EE.LL. Vigente in Sicilia e successive modificazioni.

PROPONE

Di approvare lo schema di Regolamento per il Servizio di Economato che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale e che si compone di 15 articoli;

Si dà atto che risultano essere presenti all'appello nominale i consiglieri: Partenope, La Ganà, Astorina, Greco, Sardone, Barone, Lisciandrano, Di Giorgi, Puglisi, Cantarella, Sanguedolce e Amenta.

Consiglieri Presenti n. 12 Assenti n. 3.

Il Presidente passa alla trattazione del punto avente ad oggetto: "Adozione Nuovo Regolamento di Economato".

Il Presidente dà lettura della proposta deliberativa.

Chiesta ed ottenuta la parole intervengono:

CONSIGLIERE DI GIORGI: propone di emendare sia l'Art. 3 che l'Art. 5 perchè ritiene troppo esiguo l'importo di 250,00 € per le piccole spese, ed esiguo sempre lo stesso tetto di spesa per le missioni degli Amministratori.

CONSIGLIERE LISCIANDRANO: sarebbe utile munire il Sindaco di una carta di credito ricaricabile per le piccole spese.

Il Presidente invita a votare la proposta di emendamento formalizzata dal Consigliere Di Giorgi.

Consiglieri presenti e votanti n. 12.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Con n. 4 voti Favorevoli (Lisciandrano, Puglisi, Di Giorgi e Cantarella), n. 7 Contrari e n. 1 Astenuto (Amenta), risultato proclamato dal Presidente assistito dagli scrutatori, non approva l'emedamento al Regolamento proposto dal consigliere Di Giorgi.

Successivamente,

Il Presidente del Consiglio visto che nessuno chiede di intervenire, invita a votare la proposta deliberativa.

Consiglieri presenti e votanti n. 12.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi gli interventi;

Vista la proposta deliberativa;

Visto il parere del Collegio dei Revisori Contabili;

Vista la legge 8 Giugno 1990, n.142, come recepita con legge regionale 11 Dicembre 1991, n.48;

Vista la legge regionale 3 Dicembre 1991, n.44;

Visto i pareri espressi dai Responsabili ai sensi dell'Art. 12 della L.R. 30/2000;

Vista la L.R. 23/12/2000, n.30;

- Con n. 8 Favorevoli, n. 2 voti Contrari (Di Giorgi e Cantarella) e n. 2 Astenuti (Amenta e Puglisi), risultato proclamato dal Presidente assistito dagli scrutatori,

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta deliberativa avente ad oggetto: "Adozione Nuovo Regolamento di Economato"

**PARERI DEGLI UFFICI AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA LEGGE 8 GIUGNO 1990 N. 142
COME RECEPITO DALL'ART. 1 LETT. I) DELLA LEGGE REGIONALE N. 48 DELL'11
DICEMBRE 1991 E S.M.I.**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI C.C: N. 12 IN DATA 22-03-2016 AVENTE AD OGGETTO:
“Adozione Nuovo Regolamento di Economato.”

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142 come recepito dall'art. 1, lett. i), della legge regionale n. 48 dell'11 dicembre 1991 e s.m.i., si esprime parere di **Regolarità Tecnica: Favorevole**

Il Responsabile dell'Area

F.to Fucile Santo

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142 come recepito dall'art. 1, lett. i), della legge regionale n. 48 dell'11 dicembre 1991 e s.m.i., si esprime parere di **Regolarità Contabile: Visto**

NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA SUL BILANCIO=====

Il Responsabile dell'Area

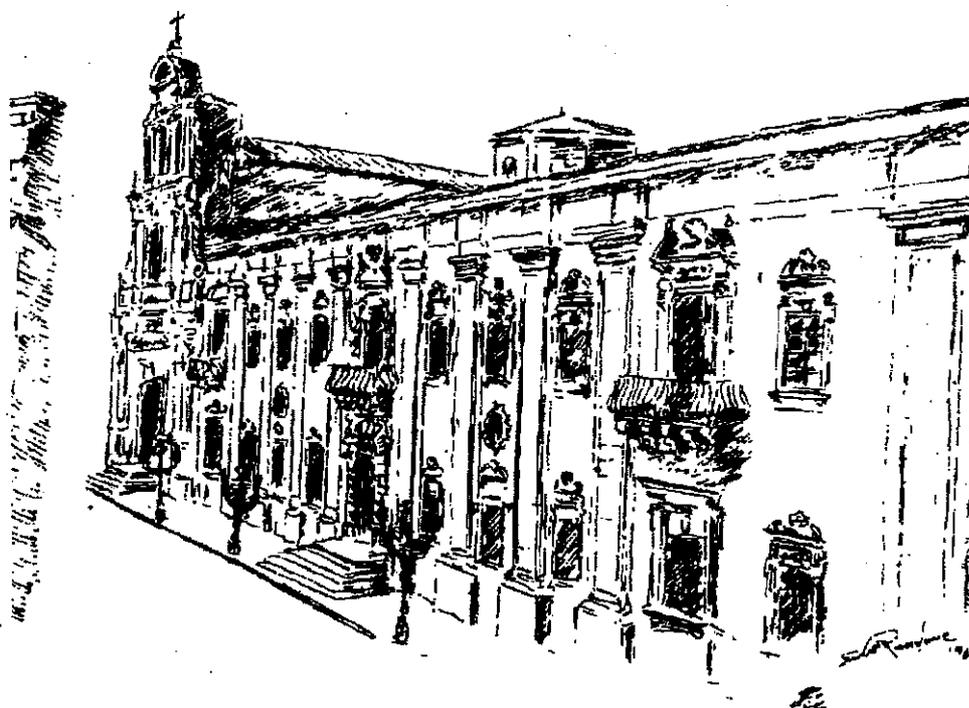
F.to Fucile Santo



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
Provincia di Catania

OGGETTO: ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ECONOMATO

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI
CONSIGLIO COMUNALE
N. 13 DEL 23/05/2016**





**REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA**

**AREA SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE
SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO**

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 - Competenze affidate al Servizio Economato
- Art. 4 - Fondi di anticipazioni a favore dell'Economo
- Art. 5 - Tipologia di minute spese
- Art. 6 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 7 - Contabilità della cassa economale
- Art. 8 - Riscossioni
- Art. 9 - Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 10 - Indennità di maneggio valori
- Art. 11 - Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Art. 12 - Targhette di contrassegno
- Art. 13 - Dichiarazioni di fuori uso
- Art. 14 - Acquisto di beni e servizi in economia-Rinvio
- Art. 15 - Abrogazione di norme

Art. 1

OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n° 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
 - le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art.153, comma 7 del d.lgs. n.267/2000;
 - i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 2

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Economato e Patrimonio posto alle dirette dipendenze del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Risorse Umane.
2. La funzione di economo può essere attribuita dal Sindaco a un dipendente di categoria C (Istruttore Contabile) all'interno del servizio Economato e Patrimonio di comprovata capacità e professionalità
3. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato dal Sindaco il Responsabile dell'Area può individuare un sostituto.
4. Il Responsabile del Servizio assegna compiti e responsabilità di ciascun dipendente della struttura economica.

Art. 3

COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economista, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
 - a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
 - b) alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);
 - c) alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 13 del presente regolamento;
 - d) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
 - e) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità e al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei Servizi interessati per i servizi di "Provveditorato";
 - f) previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
 - g) alla gestione del "parco autoveicoli e macchine" di proprietà del comune, provvedendo, (nei limiti di spesa a lui consentiti) alla riparazione e manutenzione dei medesimi, su richiesta dei Servizi interessati;
 - h) all'assunzione del carico da parte dell'Economista, o da un suo designato quale consegnatario, di beni mobili ed attrezzature, che costituiscono il patrimonio dell'ente;
 - i) alla tenuta degli inventari e delle altre scritture prescritte dalla normativa;
 - j) alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:

- diritti di segreteria;
- oblazioni per contravvenzioni a regolamenti locali;
- corrispettivi per la concessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'ente;
- marche segna tasse;
- proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso.

Art. 4

FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, e attribuita con Deliberazione della Giunta Comunale, una anticipazione, per un importo che viene fissato sempre all'inizio di ogni anno e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 5.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 1° "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati trimestralmente, come disposto dal successivo art. 7, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art.5

TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE E URGENTI

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di €. **250,00 (Euro Duecentocinquanta) + IVA**, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente

dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;

- j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- k) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
- m) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- n) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 6

PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE E FLUSSI FINANZIARI

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art. 9. Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile.
3. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
5. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolati agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.

6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 3. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite su indicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

Art. 7

CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, da parte degli addetti alla cassa economale, sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Il Responsabile dell'Area finanziaria può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.4, presentando al Responsabile dell'Area finanziaria, di norma alla fine di ogni trimestre opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal cassiere.
5. Il Responsabile dell'Area, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 8

RISCOSSIONI

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3 lettera j) del presente regolamento.
2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.
3. Le somme sono versate in tesoreria entro 10 giorni dalla loro riscossione.

Art. 9

DOVERI DELL'ECONOMO E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa". Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
5. Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Responsabile dell'Area.
6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 10

INDENNITÀ PER MANEGGIO VALORI

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valore di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.
3. L'indennità riconosciuta anche al sostituto Economo è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art. 11

TENUTA DEGLI INVENTARI E INCARICATI - CONSEGNETARI

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti beni mobili il cui valore è superiore o pari a € 500,00.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. I beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascuna Area, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
5. I Responsabili di ciascuna Area sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Responsabile può individuare, all'interno della propria Area, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.

6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile dell'Area. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
8. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

Art. 12

TARGHETTE DI CONTRASSEGNO

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo di inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Art. 13

DICHIARAZIONE DI FUORI USO

1. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento del Servizio Economato e radiato dall'inventario.
2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri.

Art. 14

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA-RINVIO

1. Il Servizio Economato può procedere ad effettuare acquisti in economia, in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento degli acquisti in economia, al quale si rinvia.

Art. 15

ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

