

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

SETTORE CONTABILE

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 09/04/2014

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

ARTICOLO 1- SCOPO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

ARTICOLO 3 -SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO

ARTICOLO 4-TRATTAMENTO ECONOMICO

ARTICOLO 5- RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

ARTICOLO 6-ORDINAZIONE DI SPESE E PAGAMENTI

ARTICOLO 7 -ANTICIPAZIONI DI FONDI ALL'ECONOMO

ARTICOLO 8-ORDINAZIONE DI SPESE E PAGAMENTI

ARTICOLO 9-ANTICIPAZIONI SPECIALI

ARTICOLO 10 -RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

ARTICOLO 11- RIMBORSO DELLE SOMME ANTICIPAT

ARTICOLO 12- SCRITTURE E REGISTRI CONTABILI

ARTICOLO 13 -CONTROLLODEL SERVIZIO ECONOMATO

ARTICOLO 14- CONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 15 -CONEGNA DEI MATERIALI!

ARTICOLO 16 -GESTIONE DEL MAGAZZINO

ARTICOLO 17- MATERIALI FUORI USO

ARTICOLO 18 -CONTABILITA' DI MAGAZZINO

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 19 - INVENTARIO

ARTICOLO 20 - BENI NON INVENTARIABILI

ARTICOLO 21- AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

ARTICOLO 22- CONSEGnatARIO DEI BENI

ARTICOLO 23- SUB CONSEGnatARIO

ARTICOLO 24- SCARICO E CARICO DEI BENI MOBILI

ARTICOLO 25- AUTOMEZZI

ARTICOLO 26- MAGAZZINO DI SCORTA

ARTICOLO 27- NORME DI CARATTERE GENERALE

ARTICOLO 28- PUBBLICAZIONE

ARTICOLO 1
SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il servizio di economato in applicazione del disposto dell'art.153, comma 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità.

2. In ogni caso trovano applicazione le norme di cui al Decreto Legislativo 12.04.2006, n°163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» con particolare riguardo al regolamento comunale dei contratti ed a quante previsto nell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n°488 e successive

ARTICOLO 2
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di economato è inserito all'interno del Settore Servizio Economico/ Finanziario ed è affidato ad un impiegato di ruolo dell'area economica finanziaria e appartenere almeno alla categoria "C"..

Il dipendente svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Economico/Finanziario che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.

ARTICOLO 3
SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO

1. In caso di assenza o impedimento del titolare le funzioni dell'economo sono svolte, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti, da un supplente scelto dal Responsabile nell'ambito del medesimo servizio.

ARTICOLO 4
TRATTAMENTO ECONOMICO

1. All' Economato ed al suo sostituto, spetta il trattamento economico in relazione alla categoria di inquadramento nonché l'indennità per maneggio valori di cassa, nelle misure stabilite dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali.

ARTICOLO 5
RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art.93 D.Lgs.18 agosto 2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

ARTICOLO 6 COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. Il servizio di economato di norma provvede, alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto e della prestazione.

2. Rientrano tra le minute spese d'ufficio:

- a)** acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali, ed impianti di pubblici servizi;
- b)** acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici;
- c)** spese postali, telegrafiche e per acquisto di carte e valori bollati;
- d)** acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- e)** abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- f)** canoni di abbonamento audiovisivi;
- g)** spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- h)** spese per solennità civili e religiose;
- i)** le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
- l)** acquisto effetti di vestiario per i dipendenti aventi diritto e spese per accertamenti sanitari ai dipendenti;
- m)** tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse a carico del Comune, diritti erariali diversi;
- n)** l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale, spese per la stipulazione di contratti, visure catastali, registrazioni e simili;
- o)** spese relative a pubblicazione di bandi, versamento diritti SIAE e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali, spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- p)** spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
- q)** spese da effettuarsi su ordinanze del sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
- r)** diritti di notifica, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- s)** altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;

3. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di euro 500,00 IVA esclusa, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni di cui al successivo Art..9.

ARTICOLO 7

ANTICIPAZIONI DI FONDI ALL'ECONOMO

- 1.** Per far fronte al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sono emessi, a favore dell'economista, nel corso di ogni esercizio finanziario, mandati di anticipazione fino alla concorrenza dell'importo complessivo di € 10.000,00 (diecimila euro), a valere sul relativo fondo stanziato in bilancio nel Titolo IV (spese per servizi per conto terzi) (anticipazione fondi per servizio economato).
- 2.** Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la Giunta determinerà in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa.
- 3.** Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del Responsabile del Servizio Economato.
- 4.** L'Economista comunale custodirà le somme relative all'anticipazione in apposita cassaforte a muro.
- 5.** Il Responsabile dell'Ufficio Economato può depositare i fondi assegnati in un conto corrente bancario aperto presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria ed intestato al "Comune di Cagli – Ufficio Economato", su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto. Tali assegni sono firmati dall'Economista responsabile della cassa economale in quanto correntista, per conto del Comune.
- 6.** Al termine dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del Titolo VI del Bilancio di Previsione "Entrate da servizi per conto terzi".

ARTICOLO 8 ORDINAZIONE DI SPESE E PAGAMENTI

- 1.** Di norma ogni acquisto e /o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
- 2.** I prelievi dal fondo economale e l'ordinazione delle spese per il conseguente pagamento avvengono mediante Buoni/ricevute di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile della struttura nella quale è inserita la cassa economale; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e /o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e possono essere gestiti anche informaticamente.
- 3.** Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

ARTICOLO 9 ANTICIPAZIONI SPECIALI

1.L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del responsabile del servizio interessato, il quale con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento, vengano anticipate dall'economista comunale.

2.Nel provvedimento di cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, e l'impegno a rimborsare l'economista per la somma anticipata entro 10 giorni dalla effettuazione delle spese.

3.Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Responsabile del servizio interessato il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economista comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economiche e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economista.

ARTICOLO 10 RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMISTA

1.Il servizio di cassa economica può provvedere alla riscossione delle entrate derivanti:
a) dai corrispettivi per servizi da prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
b) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

2.Per tutte le riscossioni effettuate l'economista provvede direttamente emettendo buoni/ricevute d'incasso, gestiti anche via informatizzata, numerati progressivamente per ogni anno finanziario e firmati dall'economista.

3.L'emissione del buono d'incasso sottoscritto dall'economista costituisce quietanza che in copia viene consegnata al debitore.

4.Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale entro i successivi 5 giorni feriali. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economista non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

ARTICOLO 11 RIMBORSO DELLE SOMME ANTICIPATE

1.L'economista quando è esaurito il fondo economico e, comunque, al termine di ciascun trimestre, presenta al Responsabile del servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2.Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in

corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di attribuzione delle risorse e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 8

ARTICOLO 12 SCRITTURE E REGISTRI CONTABILI

1.L'economista ha l'obbligo di tenere un giornale di cassa cronologicamente numerato e vidimato dal Responsabile del servizio finanziario, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

2.L'economista comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni/ricevute economiche di pagamento e riscossioni numerati progressivamente.

3.Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico con la possibilità di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo.

ARTICOLO 13 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1.Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

2.Il servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di Revisione dell'ente ai sensi dell'art.223, comma 1, del TUEL..
L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

3.Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

ARTICOLO 14 CONTO DELLA GESTIONE

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economista Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.

ARTICOLO 15 CONSEGNA DEI MATERIALI

1.L'Economista è consegnatario degli oggetti di cancelleria, stampati tipografici, ecc..... da egli stesso acquistati.

ARTICOLO 16 GESTIONE DEL MAGAZZINO

1.L'assunzione in carico del materiale nel magazzino economico avviene sulla base di apposita bolla di carico a cui dovrà essere allegata la documentazione che accompagna gli approvvigionamenti.

2.I prelevamenti di materiale vengono effettuati sulla base delle richieste da parte dei vari uffici e la distribuzione dovrà avvenire dando la precedenza ai materiali introdotti da più tempo.

3.Tutte le movimentazioni di magazzino devono essere annotate in appositi registri di carico e scarico, da utilizzare ai fini del riscontro con la contabilità di cui al successivo articolo 18.

ARTICOLO 17 MATERIALI FUORI USO

1.Almeno ogni anno l'economista ovvero il magazziniere provvede alla individuazione dei materiali inutilizzabili ovvero non più suscettibili di una economica riparazione, nonché dei beni di consumo obsoleti ed inservibili.

2.Di tali materiali viene proposta la dichiarazione di fuori uso.

3.Contestualmente alla dichiarazione di fuori uso viene stabilita, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione ovvero la cessione gratuita.

4.Alla distruzione, all'alienazione ovvero alla cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso vi provvede l'economista.

ARTICOLO 18 CONTABILITA' DI MAGAZZINO

1.L'economista è responsabile della tenuta della contabilità di magazzino, nella quale vanno registrate in ordine cronologico e per singole voci di prodotto:

a) le scorte iniziali accertate con l'inventario;

b) i carichi successivi;

c) i prelevamenti e i discarichi dei materiali dichiarati fuori uso;

d) la rimanenza risultante alla fine di ciascuna operazione,

e) le scorte finali al 31 dicembre.

2.Alla fine di ciascun esercizio ed alla presenza del responsabile del servizio finanziario, l'economista provvede a redigere l'inventario del magazzino. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti i presenti.

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 19 INVENTARIO

1.Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.

2.Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.

3.Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti

responsabili entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al servizio finanziario per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

4.I responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.

5.Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.

6.Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari. Essi sono sottoscritti dal funzionario addetto alla loro tenuta.

7.L'inventario generale costituisce allegato al rendiconto.

8.La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio salvo diverse disposizioni di legge.

ARTICOLO 20

BENI NON INVENTARIABILI

1.Non sono inventariabili.

a)i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte dei cicli produttivi;

b)i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazione soggetti a scadenza;

c)beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;

d)i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o aspirazione, tende veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

e)i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quale software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;

f)le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

g)i beni di effimero valore.

2.Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in E.250.000 e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dell'anno successivo.

3.La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I°.

ARTICOLO 21

AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

1: Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accertamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2: Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art.71 7° comma).

3: Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

4: Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a euro 500,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

5: I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

ARTICOLO 22

CONSEGNATARIO DEI BENI

1: L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi.

2: I beni immobili possono essere dati in consegna ad agenti, nominati con provvedimento del capo settore competente. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dall'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali è trasmessa all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

3: I beni mobili, possono essere dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento del responsabile del servizio competente. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

ARTICOLO 23

SUB CONSEGNATARIO

1: I consegnatari possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ad utenti (sub consegnatari) per compiti d'istituto.

2: Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza ed uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

3:I sub consegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

4:I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

ARTICOLO 24 SCARICO E CARICO DEI BENI MOBILI

1:I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2:La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

3:Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questa da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ARTICOLO 25 AUTOMEZZI

1:I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio,
- b) Il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2:Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a scadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

ARTICOLO 26 MAGAZZINO DI SCORTA

1:La giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

2:L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente.

ARTICOLO 27 NORME DI CARATTERE GENERALE

1.Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili, le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni nonché il vigente regolamento comunale di contabilità.

ARTICOLO 28 PUBBLICAZIONE

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente.