



Azienda Consortile A.C.C.C. N19

Afragola, Caivano, Cardito, Crispano

DELIBERA DI ASSEMBLEA CONSORTILE

N. 25/2022 del 29/11/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ECONOMATO DELL'AZIENDA CONSORTILE

Il giorno 29/11/2022 alle ore 09:00 e seguenti, nella sede del comune di Afragola **si è riunita l'Assemblea Consortile**, in apposita sala, regolarmente convocata all'appello nominale risultano i Signori consiglieri:

MICHELE EMILIANO

GIUSEPPE CIRILLO

TONIA ANTONELLI

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	

Il Presidente dell'Assemblea, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Alla presenza del Presidente dell'Assemblea ANTONIO PANNONE;

Alla presenza del Direttore Generale CARLA PICARDI;

Assunti i poteri dell'Assemblea Consortile dell'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C.;

L'ASSEMBLEA CONSORTILE

PREMESSO CHE:

_ con Deliberazioni di C.C. dei Comuni di Afragola (n. 73 del 29.11.2019), Cardito (n.77 del 13.12.2019) e Crispano (n. 25 del 30.12.2019) e con Deliberazione di C.S. del Comune di Caivano n. 9 del 01.06.2020, che qui si intendono integralmente riportate, si è proceduto all'approvazione degli schemi di convenzione, statuto e atto costitutivo dell'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C.;

_ in data 30.07.2020 si è proceduto, con atto repertorio n. 1650, raccolta n. 1098 innanzi al notaio Francesca Piccirella, notaio iscritta al ruolo dei distretti riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola, residente in Cardito (NA) con studio alla via Murillo De Petti n. 8, alla costituzione, in virtù del combinato disposto degli artt. 31 e 30 del Dlgs. N. 267/00, secondo le norme dell'articolo 114 del medesimo TUEL, fra i Comuni di Afragola, Caivano, Cardito e Crispano, di un'Azienda Consortile denominata "A.C.C.C. (ASSISTENZA COMUNIONE COESIONE COLLEGIALITA')"- Azienda Territoriale per i servizi alla persona (in seguito per brevità denominata Azienda) per l'erogazione di servizi e prestazioni socio-assistenziali, socio-sanitarie integrate, culturali, scolastiche, educative e per l'infanzia, servizi farmaceutici, e più in generale, per la gestione integrata dei servizi alla persona;

con Decreto del Presidente del CDA n. 5 del 16.06.2022, è stato conferito alla scrivente incarico ad di Direttore Generale dell'Azienda Consortile A.C.C.C., Azienda per la gestione dei Servizi alla persona ai sensi dell'art. 36 comma 1 dello Statuto, con sottoscrizione del contratto in data 29.08.2022;

CONSIDERATO CHE:

_ l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, disciplina le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato;

l'art. 37 del Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile del 04/02/2021 il quale, in attuazione della norma di legge sopra riportata, istituisce il Fondo Economato dell'Ente ed uno specifico servizio;

RICHIAMATE in proposito le determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, contenenti le linee guida per l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, con le quali è stato precisato che l'utilizzo del fondo economale da parte delle pubbliche amministrazioni esula dall'ambito di applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità;

PRESO ATTO CHE, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il Regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni contenute nella determinazione n. 10/2010 contenga "un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), entro un limite di importo fissato, anch'esso, nel medesimo regolamento; la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa. Le spese ammissibili devono essere, quindi, tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione. Ovviamente, non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto secondo quanto già specificato; infine, si puntualizza che la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto ed alla luce degli ordinari criteri interpretativi, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente";

TENUTO CONTO CHE: coerentemente con le indicazioni fornite dall'AVCP sopra citate, l'economista comunale, nella gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, agisce in piena autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di diritto privato, per i quali non trovano applicazione le specifiche disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 50/2016, nella Legge n. 136/2010 e le conseguenti disposizioni previste per i pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni;

PRESO ATTO CHE:

il Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 21 del 21/11/2022, ha stabilito di proporre all'Assemblea Consortile l'approvazione del Regolamento del Servizio Economato dell'Azienda Consortile A.C.C.C.;

VISTI:

- _ lo schema di regolamento predisposto;
- _ il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- _ il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;
- _ il D.Lgs. 12/04/2006, n. 163;
- _ lo Statuto del Consorzio;
- _ il Regolamento di contabilità;

RITENUTO, di dover procedere all'approvazione del Regolamento per il servizio economato, in coerenza con il Regolamento di contabilità dell'ente e del quadro normativo di riferimento Con voti unanimi favorevoli, resi nei modi e forme di legge

DELIBERA

1. di considerare la premessa parte integrante e qui integralmente riportata;
2. di approvare, per i motivi in premessa descritti, il Regolamento del Servizio Economato dell'Azienda Consortile A.C.C.C., che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che il suddetto Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione;
4. di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile Finanziario;
5. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Azienda Consortile A.C.C.C. ;
6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del TUEL.

Il Presidente dell'Assemblea Consortile
Prof. Antonio Pannone

AZIENDA CONSORTILE DEI SERVIZI SOCIALI A.C.C.C Ambito N19

Sede Legale Piazza Municipio n°1 - 80021 Afragola (Na)

REGIONE CAMPANIA

C.F. 09561061210

PEC: aziendaconsortileaccc@pec.it

Email: aziendaconsortileaccc@gmail.com

1. IL REGOLAMENTO DI ECONOMATO

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 anticipazione a favore dell'Economo

Art. 5 - Tipologia di minute spese e urgenti

Art. 6 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

Art. 7 - Contabilità della cassa economale

Art. 8 - Riscossioni

Art. 9 - Doveri dell'Economo

Art. 10 - Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

Art. 11 - Targhette di contrassegno

Art. 12 - Dichiarazione di fuori uso

Art. 13 - Acquisto di beni e servizi con procedura sotto soglia - Rinvio

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 all'articolo 37, 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:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure;
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) 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;
 - d) 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 dell'Area Finanziaria posto alle dirette dipendenze del Direttore Generale.
2. La funzione di economo può essere attribuita dal Direttore Generale al dipendente di comprovata capacità e professionalità, anche attraverso l'istituto dello scavalco di eccedenza.
3. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato il Direttore Generale può individuare un sostituto.
4. Il Direttore Generale 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 all'Azienda 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 dell'Azienda, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 14 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 ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili di Area interessati per i servizi di "Provveditorato";
 - f) previa richiesta dei Responsabili di Area, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio, 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 conduzione del "parco autoveicoli e macchine" curando la gestione dei veicoli di proprietà dell'Azienda Consortile, provvedendo al noleggio, all'acquisto, alla riparazione e manutenzione dei medesimi, su richiesta delle Aree interessate;
 - 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;
 - l) alla gestione di servizi svolti in economia, previa approvazione di delibere di affidamento;

m) alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali: 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, è attribuita, con Determinazione del Responsabile dell'Area finanziaria, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 5.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di tre mesi per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del capitolo denominato: "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato", o altro capitolo analogo del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo non deve 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 € 500,00 al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di 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, ecc.;
 - i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Azienda Consortile, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile del Settore dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile 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 Direttore generale, dei funzionari e dei dipendenti dell'Azienda;
- m) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, 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 dell'Azienda, 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 dell'Area 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. 10. Il sospeso 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 Direttore.
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, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio 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. 5. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. 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 la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC 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. 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. Procederà 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 Revisore Unico dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
4. L'Economo 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 mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
5. Il Responsabile preindicated, 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.
8. 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 m) del presente Regolamento.
2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.

3. Le somme sono versate in tesoreria entro 30 gg dalla loro riscossione.

Art. 9

Doveri dell'Economo

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, suoi sostituti.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo è responsabile 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".
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 dall'Economo al Responsabile Finanziario.
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; nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammanco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 10

Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Azienda.
3. 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.
4. 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.
5. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati.
6. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Direttore Generale. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili.
7. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dall'Azienda, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

Art. 11

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 d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Azienda.

Art. 12

Dichiarazione di fuori uso

1. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento dell'Economo 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. 13

Acquisto di beni e servizi con procedura sotto soglia - Rinvio

1. Il Servizio Economato può procedere ad effettuare acquisti con procedura sotto soglia, in conformità alle disposizioni contenute nello specifico Regolamento cui si rinvia.

Letto, confermato e sottoscritto.

Presidente dell'Assemblea
ANTONIO PANNONE

Direttore Generale
CARLA PICARDI

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Afragola, 05/12/2022

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 11/12/2022, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____
in qualità di _____
attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 25/2022 è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. N° 82/2005.

Afragola, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.