



## Regolamento di economato e per l'alienazione di beni mobili

*(approvato con Deliberazione del Consiglio dell'Ente Parco n. 51 in data 22/11/2017)*

### Articolo 1 – Oggetto e organizzazione del Servizio economato

- 1.1 Il Servizio economato è organizzato come servizio autonomo con proprio responsabile (econo).
- 1.2 il Responsabile dell'Area amministrativo-finanziaria svolge la funzione di econo.
- 1.3 L'econo è responsabile del fondo economato per il pagamento delle spese indicate al successivo articolo 2.

### Articolo 2 – Spese economali ammissibili

2.1 Le spese economali ammissibili, entro il limite unitario di € 350,00 IVA compresa, sono le seguenti:

- spese postali, acquisto valori bollati, spese spedizione a mezzo corriere;
- spese per manutenzione e riparazione automezzi dell'Ente;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- spese minute ed urgenti necessarie per soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente;
- spese per missioni e trasferte;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- materiale divulgativo e pubblicitario del Parco;
- spese per servizi ed attività informative, educative, divulgative ed accompagnamento visitatori nel Parco;

- spese per servizi di sicurezza e salute sul lavoro;
- oneri diversi di gestione (es. spesa per rilascio firma digitale, abbonamento sosta posteggio automezzi ente).

2.2 Il limite annuo del fondo economale è pari a € 2.000,00.

### **Articolo 3 – Anticipazioni a favore dell'economista**

3.1 L'economista, con apposita determinazione del Direttore, è dotato all'inizio di ciascun anno di un fondo economato nel limite di € 2.000,00 per l'effettuazione delle spese economali. Il Direttore autorizza l'economista ad effettuare prelievi nel corso dell'anno presso la Tesoreria dell'Ente per l'anticipazione di fondi per la gestione del servizio economato.

### **Articolo 4 – Doveri dell'economista**

- 4.1 L'economista può utilizzare il fondo economato per le tipologie di spesa indicate all'articolo 2.
- 4.2 L'economista registra puntualmente le operazioni effettuate con cassa economale direttamente nel programma di contabilità economico-patrimoniale.
- 4.3 L'economista provvede contestualmente a compilare un buono di pagamento numerato progressivamente per ciascun anno, indicante l'oggetto del pagamento, l'importo, il nominativo del creditore, provvedendo altresì alla sottoscrizione del medesimo. Al Buono di pagamento viene allegato lo scontrino o ricevuta fiscale o altro documento giustificativo del pagamento.
- 4.4 La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche da parte del Revisore Unico dei Conti.
- 4.5 Le disponibilità sul fondo economato esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.
- 4.6 La rendicontazione delle spese effettuate con il fondo economato è presentata dall'economista alla fine di ogni anno e approvata dal Direttore con determinazione.

### **Articolo 5 – Beni mobili alienabili**

- 5.1 I beni mobili alienabili sono i beni mobili, automezzi, arredi, attrezzature, apparecchiature, anche natura informatica, divenuti inadeguati per la funzione cui erano destinati.
- 5.2 Si intendono beni inadeguati tutti i beni che, pur non essendo più idonei alla funzione cui erano destinati, hanno ancora un valore di mercato.
- 5.3 Vengono considerati beni inservibili tutti quei beni non più utilizzabili, in quanto non funzionanti e per i quali si provvederà allo smaltimento come rifiuti, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.

### **Articolo 6 – Alienazione dei beni mobili inadeguati**

6.1 Il Direttore dell'Ente, allorché parte dei beni assegnati diventino inadeguati, con determinazione accerta lo stato di fatto, determina il valore residuo presunto con adeguata motivazione e:

a) provvede per i beni mobili inadeguati il cui valore complessivo sia pari o superiore a € 100 all'alienazione mediante asta pubblica con pubblicazione del bando all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente. Nel caso di asta andata deserta si procede alla vendita mediante trattativa privata. Infine in caso di mancata conclusione della trattativa di vendita si procede all'assegnazione in proprietà, a titolo gratuito, come indicato alla successiva lettera b);

b) provvede per i beni inadeguati il cui valore complessivo sia inferiore a € 100 all'assegnazione in proprietà, a titolo gratuito, a istituzioni scolastiche o ad associazioni o altri soggetti non aventi fine di lucro, con priorità a quelle aventi sede nei Comuni che afferiscono al territorio del Parco, che ne abbiano fatto richiesta, secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

#### **Articolo 7 – Custodia dei beni mobili sequestrati**

7.1 Qualora, in violazione delle Norme di Attuazione del Piano del Parco ovvero in violazione delle Misure Regolamentari e Gestionali vigenti, gli organi di vigilanza procedessero al sequestro di beni mobili, l'Ente Parco provvederà a ricevere il materiale sequestrato e a custodirlo per 12 mesi.

7.2 Al termine del periodo di custodia di 12 mesi, senza che i legittimi proprietari abbiano regolarizzato la sanzione amministrativa e provveduto a inoltrare richiesta motivata di restituzione, l'Ente Parco provvederà ad alienare o ad assegnare in proprietà, a titolo gratuito, il materiale sequestrato come disposto dal precedente articolo 6.

#### **Articolo 8 – Disposizioni finali**

8.1 Per quanto concerne la disciplina dell'inventario dei beni si rimanda al Regolamento di contabilità economico-patrimoniale approvato con deliberazione del Consiglio n. 59 del 10 dicembre 2014.

8.2 Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme contenute nel precedente Regolamento Economico approvato con deliberazione del Consiglio n. 73 del 18 novembre 1999.