



CITTA' DI BRA
PROVINCIA DI CUNEO

Regolamento comunale per le funzioni di economato

Articolo 1 – Principi generali e attribuzioni

1. Il presente regolamento detta le norme per il funzionamento, definisce le attribuzioni del servizio e le modalità di espletamento del servizio economato del Comune di Bra.
2. L'operato del servizio economato si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio e lo stesso adotta, nell'esercizio delle proprie attività, i criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità e sulla scorta delle speciali disposizioni previste dal vigente regolamento di contabilità e dal testo unico enti locali.

Articolo 2 – Il Servizio di economato

1. All'interno dell'organizzazione funzionale del Comune di Bra il servizio di economato svolge funzioni di provveditorato.
2. In particolare, sono compiti del servizio:
 - attivare ogni iniziativa ritenuta idonea per disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi dei diversi settori dell'Ente;
 - acquistare e mantenere beni mobili ed attrezzature per la dotazione degli uffici comunali, degli uffici giudiziari, delle segreterie scolastiche ed in generale dei servizi per i quali è competente il Comune di Bra;
 - espletare le funzioni inerenti la programmazione, gli approvvigionamenti, forniture, servizi, gestione e conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari al funzionamento delle segreterie scolastiche e di tutti i settori comunali, ad eccezione di quelli per i quali è prevista specifica autonomia delle singole unità operative/settori nell'effettuazione di particolare provviste;
 - attivare, disdettare, volturare e pagare le utenze di competenza comunale;
 - richiedere il rimborso per utenze intestate al Comune di Bra in immobili di competenza o di proprietà o in uso al Comune ma utilizzate da terzi;
 - programmare, acquistare, tenere e distribuire stampati, carta xerografica e da plotter, manifesti, registri, bollettari, timbri, varie di cancelleria ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento dei servizi del Comune di Bra e di quelli ai quali la stessa amministrazione comunale è tenuta a provvedere per norme di legge o di regolamento;
 - acquistare numeri singoli oppure di abbonamenti a quotidiani, periodici e pubblicazioni necessari agli uffici ed organi comunali;
 - provvedere alla rilegatura di libri, atti e pubblicazioni;
 - acquistare bandiere, fasce, gonfaloni, coppe, medaglie, diplomi od altri oggetti per finalità di rappresentanza o per premi;
 - adottare i provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle effettive esigenze dei servizi di competenza comunale ed alla loro organizzazione, ivi compresa la fornitura e stiratura delle tende dei locali;
 - programmare, acquistare e distribuire il vestiario per il personale per il quale il Comune di Bra è tenuto a provvedere, ivi compresi i dispositivi di protezione individuali ai sensi delle vigenti normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- acquistare, implementare, personalizzare e mantenere i beni di natura informatica, sia hardware che software;
- acquistare, noleggiare o mantenere fotocopiatrici, stampanti, distruggi documenti, centralini telefonici, telefax e di ogni altra dotazione tecnica per gli uffici;
- provvedere all'acquisto occasionale di prodotti vari per garantire piena funzionalità ed efficienza della struttura comunale;
- autorizzare l'installazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale;
- programmare, affidare e gestire il servizio di pulizia e sanificazione degli uffici comunali e di disinfestazione da parassiti delle aree pubbliche;
- acquistare, locare e gestire le dotazioni tecniche e tecnologiche degli uffici comunali e delle segreterie scolastiche, nonché gli arredi necessari allo svolgimento dell'attività didattica delle scuole di competenza comunale;
- tenere, organizzare ed aggiornare l'inventario dei beni mobili di proprietà comunale, compresa l'alienazione e/o la distruzione dei beni obsoleti o inutilizzati ovvero l'assunzione in carico dei beni mobili acquistati e non ancora consegnati agli uffici comunali;
- alienare, gestire o distruggere i materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso;
- acquisire, disporre ed aggiornare la segnaletica interna ai servizi comunali;
- provvedere all'acquisto, al noleggio, alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla riparazione ed all'assicurazione della flotta dei veicoli a disposizione dei servizi comunali;
- provvedere all'acquisto dei carburanti necessari all'utilizzo della flotta dei veicoli a disposizione dei servizi comunali;
- acquisizione e gestione delle polizze di assicurazione del Comune di Bra;
- acquisizione e gestione del materiale di pronto soccorso per le diverse unità operative del Comune di Bra;
- prenotare, acquistare e gestire le spese di viaggio inerenti le missioni del personale e degli amministratori comunali, ivi comprese le spese inerenti pedaggi autostradali, soste a pagamento;
- gestire le spese di rappresentanza dell'Ente;
- acquistare beni specifici per gli uffici e servizi comunali per i quali ha ricevuto specifico mandato;
- affidamenti d'urgenza in caso di epidemie, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglie, calamità naturali, pubbliche e simili;
- in generale, ogni tipologia di spesa inerente l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorra in vista della corretta conduzione degli uffici di competenza comunale.

Articolo 3 - La funzione di economo

1. Il responsabile del servizio di economato è denominato anche "econo" ed è il soggetto individuato all'interno della dotazione organica del Comune di Bra cui sono attribuite le funzioni e le attività disciplinate dal presente regolamento, di cui è formalmente incaricato e responsabile.
2. L'econo è nominato con determinazione dirigenziale del Dirigente responsabile del servizio all'interno della dotazione organica del servizio di economato. Nel medesimo provvedimento, viene altresì individuato un sostituto, con funzioni vicarie

e di supplenza allorché l'economo non possa esercitare temporaneamente, per assenza o impedimenti, le proprie funzioni.

3. E' compito dell'economo assicurare la gestione della cassa economale, come individuata dai vigenti regolamenti di contabilità, dal testo unico enti locali e dalle norme legislative e regolamentari in materia di contabilità pubblica, rendendone il conto nelle forme e nei modi previsti dalla vigenti disposizioni in materia.
4. E' compito dell'economo registrare, custodire e gestire gli oggetti ritrovati sul territorio comunale in attesa che si possa rintracciare il legittimo proprietario. A tal fine vengono annotati in apposito registro le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti, la dettagliata descrizione degli oggetti stessi, le circostanze di tempo e luogo di rinvenimento.
5. Qualora l'oggetto sia reclamato dal legittimo proprietario ovvero sia trascorso il tempo previsto dalla legge senza che sia stato reclamato, e quindi venga consegnato al ritrovatore, verrà redatto apposito verbale e l'economo dovrà assicurarsi che il Comune di Bra sia rimborsato delle spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti.
6. L'economo può essere destinatario di specifici mandati relativamente all'acquisto di beni specifici o alla gestione di particolari servizi. Nel qual caso, il Dirigente responsabile del settore dovrà provvedere a dotare l'economo delle risorse finanziarie, tecniche, di conoscenza e organizzative necessarie per l'espletamento della sua funzione.

Articolo 4 - Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I dirigenti responsabili delle ripartizioni funzionali del Comune di Bra comunicano tempestivamente al servizio economato le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a oggetti di cancelleria, carta, bollettari e stampati ed ogni altro materiale di uso e consumo, arredi ed attrezzature e necessità di loro manutenzione.
2. Analoga necessità di programmazione è prevista altresì per le spese inerenti arredi, materiali e forniture presso le segreterie scolastiche ed i plessi interessati dagli interventi. Entro il mese di maggio di ogni anno, il dirigente scolastico interessato comunicherà le necessità relative all'anno scolastico successivo.
3. Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun dirigente e distribuite gradualmente nel corso dell'anno sulla base dei rispettivi fabbisogni. Le richieste dei materiali di consumo generici più ricorrenti saranno evase nel rispetto dei tempi concordati entro il mese solare di riferimento.
4. Sulla base di tali indicazioni, l'economo formula un piano di approvvigionamento in considerazione anche delle scorte a magazzino e provvede, di concerto con i Servizi finanziari deputati alla programmazione, all'aggiornamento del Piano biennale per l'acquisto di beni e servizi, previsti ai commi 1, 6 e 7 dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., ed al suo inserimento nell'ambito del Documento unico di programmazione dell'Ente.

Articolo 5 - Forniture per fabbisogni straordinari

1. Le richieste di forniture di carattere straordinario necessarie per l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative, eventi impreveduti ed imprevedibili, il rinnovo totale, parziale, di integrazione e completamento degli arredi dovranno essere programmate e comunicate al servizio economato fin dal momento della

presentazione della determinazione dirigenziale di impegno di spesa, a cura del dirigente responsabile del servizio interessato.

2. Senza indugio, l'economo provvederà ad attivare le forniture e gli approvvigionamenti necessari nei limiti di spesa dei capitoli di bilancio assegnati al servizio.

Articolo 6 – Approvvigionamento di beni e servizi

1. Al fine di provvedere al servizio di provveditorato nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza, il servizio di economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa alla luce delle vigenti disposizioni in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture da parte delle amministrazioni pubbliche, con esplicito riferimento alle seguenti attività:
 - programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni di consumo;
 - determinazioni o proposte di deliberazione per le autorizzazione a contrattare;
 - espletamento delle procedure di gara, in collaborazione con gli uffici competenti;
 - preventivi analitici di spesa,
 - trattative dirette con i fornitori;
 - indagini economiche e relativo acquisto;
 - provvedimenti di impegno di spesa;
 - emissione ordinativi alle ditte;
 - atti di liquidazione delle fatture;
 - partecipazione alle commissioni di gara;
 - collaudi e controlli circa la regolare e tempestiva esecuzione della forniture e dei servizi;
 - capitolati tecnici e disciplinari di patti e condizioni;
 - analisi della congruità dei prezzi;
 - gestione delle richieste di partecipazione delle ditte alle trattative indette dall'economato.
2. Rientrano nelle competenze del servizio economato le forniture e servizi di cui all'articolo 2 del presente regolamento ed è vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottrarli alla disciplina del presente regolamento ovvero alle disposizioni normative in materia di approvvigionamento di lavori, beni e servizi.
3. Le ditte fornitrici non potranno accampare il diritto al pagamento del bene, se prima non sia stato effettuato il relativo collaudo ovvero il controllo della regolarità della fornitura. Il controllo dei quantitativi, la rispondenza della merce ad eventuali campioni presentati in sede di offerta e la conclusiva accettazione della fornitura saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla consegna della merce interessata, alla presenza, ove ritenuto necessario, di esperti tecnici. Il regolare collaudo dei prodotti non esonera comunque l'impresa da eventuali difetti o imperfezioni che emergano in seguito, dovendo risponderne al riguardo.

Articolo 7 - Servizio di cassa economale

1. Il servizio di cassa economale è svolto con le modalità di cui al presente regolamento e sulla base delle disposizioni del vigente regolamento di contabilità.

2. L'economo provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare gli adempimenti inerenti la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese indicate nel presente regolamento. Lo stesso provvede alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi del Comune di Bra.
3. L'economo utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondi stabiliti da bilancio e può provvedere ai pagamenti, utilizzando gli impegni, regolarmente costituiti, assegnati da altri settori, con successiva procedura di rimborso.
4. In ordine al maneggio dei valori, l'economo si avvale esclusivamente delle norme del presente regolamento ovvero delle vigenti disposizioni normative in materia, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esse non riconducibili.
5. In qualità di agente contabile, è inoltre responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati, non potendo fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate.

Articolo 8 – Attività di riscossione economale

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile, può riscuote per conto del Comune di Bra le seguenti tipologie di entrata:
 - diritti di segreteria;
 - diritti di stato civile;
 - diritti per certificazioni anagrafiche;
 - proventi e diritti diversi per servizi cimiteriali e funebri;
 - proventi per i trasporti funebri;
 - proventi dei pesi pubblici;
 - rette di frequenza dei servizi scolastici e destinati alla prima infanzia da parte del Comune di Bra;
 - proventi e rette per le attività promosse dal Comune di Bra mediante le sue unità organizzative;
 - proventi per esecuzione di fotocopie, riproduzioni e disegni da destinare all'utenza;
 - proventi per la vendita di pubblicazioni a mezzo stampa da parte dei servizi comunali;
 - rimborsi per le spese anticipate per la rottura di sedimi stradali comunali, ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari in materia di manomissione del suolo pubblico;
 - rimborsi per consumi di utenze dei servizi comunali;
 - rimborso per spese postali, telefoniche, telegrafiche anticipate;
 - rendite patrimoniali sino all'ammontare di € 1.000 (mille/00) IVA esclusa;
 - cauzioni o rimborso spese di pulizia e consumi per la concessione di locali e sale comunali, sulla scorta delle vigenti disposizioni regolamentari in materia;
 - piccoli rimborsi diversi sino all'ammontare di € 1.000 (mille/00) IVA esclusa;
 - corrispettivi per la vendita di oggetti e mobili dichiarati fuori uso, di oggetti smarriti non reclamati e del materiale di scorta del magazzino, non utilizzato.
2. Le attività di cui sopra sono eseguite dall'economo di concerto con i dirigenti delle unità organizzative del Comune di Bra competenti e sono svolte nell'osservanza delle disposizioni normative e fiscali in materia. Agendo nella sua qualità di agente contabile interno, l'attività di verifica e di riversamento delle riscossioni operate dall'economo è di competenza del responsabile dei servizi finanziari e può essere oggetto dell'attività di controllo da parte dell'organo di revisione.

Articolo 9 - Fondo di anticipazione

1. All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione pari a € 4.000 (quattromila/00), variabile in aumento o in diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dei servizi del Comune di Bra.
2. Il fondo economale consente di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti di cui al presente regolamento, per il tramite di mandati di pagamento. Lo stesso può essere disponibile in denaro contante ovvero mediante disponibilità su carta di credito aziendale.
3. L'economo ha la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spesa, nel rispetto delle modalità riportate nel presente regolamento:
 - spese minute fino ad un corrispettivo pari a € 1.000 (mille/00) IVA esclusa;
 - altre spese il cui corrispettivo ecceda il limite di cui sopra, e che risultino debitamente impegnate in apposito atto di determinazione dirigenziale, con l'attribuzione dei fondi alla gestione del servizio economale;
 - spese relative ai servizi e forniture di esclusiva competenza dell'economato, fino ad un corrispettivo massimo pari a € 1.000 (mille/00) IVA esclusa.
4. Per le anticipazioni di spese già impegnate dai servizi dell'Ente con propria determinazione dirigenziale con la quale si autorizza l'Economo a provvedere all'anticipazione dalla cassa economale non sono previsti limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.
5. A titolo esemplificativo, rientrano nello specifico di competenza dell'economo le seguenti spese:
 - spese contrattuali ed eventuali cauzioni provvisorie;
 - diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
 - tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi del Comune di Bra;
 - pagamento di quanto dovuto per gli atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione, nonché visure catastali, decreti, ingiunzioni, cauzioni e tributi;
 - pagamento di spese diverse o nei casi di urgenza, in base a specifiche destinazioni assunte con atti autorizzativi;
 - rimborso delle spese per carburanti, telefoniche e per piccole emergenze;
 - pagamento di quanto dovuto per le inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici;
 - anticipazioni ad amministratori e personale dipendente per missioni e trasferte;
 - pagamento per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - quote per partecipazione a corsi e convegni;
 - spese per approvvigionamenti e servizi vari direttamente gestiti dal servizio di economato;
 - altre spese per la cui tipologia si necessita il pagamento immediato.
6. Qualsiasi pagamento da parte dell'economo cassiere dovrà avvenire sulla base di "ordini di pagamento" (detti anche "buoni economali") redatti dal servizio, numerati progressivamente per anno solare e corredati dall'allegata documentazione giustificativa o di quietanza, fiscalmente valida. La documentazione conservata dal

servizio economato costituirà l'unico titolo valido a comprovare la regolarità delle forniture o delle prestazioni.

7. La rendicontazione di tali spese viene rimessa, a cura del servizio economato direttamente ai servizi finanziari dell'Ente, trasmettendo i documenti giustificati della spesa entro 60 (sessanta) giorni dalla riscossione. In tal caso, i servizi finanziari provvedono a reintegrare le somme anticipate dall'economo entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento dei giustificativi di spesa da parte dei beneficiari dell'anticipazione.

Articolo 10 – Rendicontazione e controllo

1. L'economo tiene un giornale generale di cassa, nel quale sono quotidianamente registrate le operazioni d'incasso ed i pagamenti effettuati. Detto giornale, tenuto in modalità digitale, deve riportare:
 - i pagamenti effettuati con l'indicazione del numero degli ordinativi numerati progressivamente ed in ordine cronologico;
 - le riscossioni effettuate, numerate progressivamente ed in ordine cronologico;
 - i versamenti del Tesoriere delle riscossioni effettuate.
2. Alla fine di ogni bimestre l'economo presenta al responsabile dei servizi finanziari il bilancio ed il rendiconto delle spese effettuate nel periodo interessato, corredato da apposita documentazione giustificativa delle erogazioni. Il rendiconto dovrà essere redatto per singolo capitolo di bilancio. A tale fine, sarà predisponendo una apposita determinazione dirigenziale di presa d'atto, approvazione e liquidazione delle somme per il ripristino del fondo economale.
3. Entro il termine di 2 (due) mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo in qualità di agente contabile dell'Ente, rende il conto annuale della propria gestione al responsabile dei servizi finanziari. Quest'ultimo ne verifica la regolarità e provvede alla parifica, trasmettendolo alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto dell'anno di riferimento.
4. I controlli sulla regolare tenuta del giornale di cassa, delle scritture contabili dell'economo e della consistenza del fondo di anticipazione sono eseguiti a cadenza almeno trimestrale dal Collegio dei Revisori del conto, ai sensi dell'articolo 223 del Testo unico enti locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.).
5. Qualora il collegio sia impossibilitato temporaneamente all'effettuazione degli stessi, questi saranno eseguiti a cura del dirigente responsabile dei servizi finanziari.
6. L'economo è responsabile delle somme avute in anticipazione sino a quando ne abbia avuto legale scarico ed è tenuto all'osservanza degli obblighi previste dalle disposizioni del codice civile per la diligenza dei depositari, oltre ad essere responsabile per la regolarità e tempestività dei pagamenti.
7. Oltre alle responsabilità civile e contabile, per le somme ricevute in anticipazione l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare previste dalle vigenti norme di legge e regolamentari, con particolare riferimento a quanto previsto dalle disposizioni in materia deontologica, di codice di comportamento dei pubblici dipendenti e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
8. In ogni caso, l'economo non potrà mai fare uso delle somme ricevute in anticipazione se non per i fini per cui le stesse furono assegnate e nell'ambito dei limiti e della disciplina del presente regolamento.

Articolo 11 – Inventario dei beni mobili

1. Di concerto tra l'economo ed il responsabile dei servizi finanziari si definiscono le modalità organizzative, contabili ed operative per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e di tutti i procedimenti ad esso connessi. Tale attività si svolge nel rispetto delle vigenti norme di legge e regolamentari in materia, dei principi contabili applicabili all'ente locale, al regolamento di contabilità ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Una volta acquistati dal servizio di economato, i beni mobili sono assegnati ai vari servizi sulla base delle richieste dagli stessi effettuate in forma scritta, anche in sede di previsione dei fabbisogni annuali. Per ognuno di essi dovrà essere apposto sul bene un identificativo che riporti il numero cronologico di annotazione nei registri d'inventario patrimoniale del Comune di Bra, con l'indicazione del consegnatario e dei locali presso i quali il bene è destinato e sarà custodito. Per i beni consumabili sarà altresì tenuto un'apposita contabilità di carico e scarico dei beni consegnati ai singoli servizi comunali.
3. All'atto della formazione dell'inventario, ogni oggetto è individuato e distinto da un numero unico d'inventario. Il numero è di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione del Comune di Bra. Per i libri ed altri mezzi a stampa si provvede mediante un timbro che rechi l'indicazione del Comune di Bra apposto sullo spessore delle pagine del plico cartaceo.
4. I dirigenti responsabili dei servizi affidatari sono individuati come consegnatari dei beni mobili a loro assegnati. I medesimi dirigenti possono individuare, all'interno della propria dotazione organica, il personale che effettivamente utilizza tali beni e che ne deve curare la custodia e la manutenzione.
5. I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare all'econato eventuali necessità di manutenzioni e restauri, perdite, deterioramenti e distruzioni dei beni, indicandone altresì le cause. I consegnatari sono tenuti, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
6. Nella sua qualità di consegnatario, inoltre, l'economo ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni di cui dispone, provvedendo alle eventuali spese che ritenga necessarie ed opportune alla conservazione degli stessi.

Articolo 12 - Procedimento di inventariazione

1. L' inventario generale dei beni mobili patrimoniali contiene: la destinazione, la descrizione sommaria del bene, la quota di ammortamento, il suo valore, la sua destinazione, il centro di costo dei beni mobili disponibili e dei beni che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici, nonché i beni mobili soggetti a registrazione.
2. Le scritture dell'inventario dei beni mobili patrimoniali hanno valenza economica e concorrono alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio del Comune di Bra. La tenuta dell'inventario avviene unicamente mediante ausili informatici da parte dei servizi finanziari ed il suo aggiornamento è regolato dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia. L'economo o il responsabile dei servizi finanziari possono verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario. Tali visite ispettive non necessitano di preavviso ai consegnatari e possono essere svolte con

accesso diretto ai locali, alla presenza del consegnatario o di suo delegato. Dell'esito di tali ispezioni possono essere redatti dei processi verbali, che l'ispettore porterà a conoscenza dei consegnatari interessati.

Articolo 13 – Il magazzino di provveditorato e la sua gestione

1. All'interno dei locali nelle disponibilità del Comune di Bra sono individuati uno o più spazi destinati a svolgere la funzione di magazzino per garantire il servizio di provveditorato dei beni necessari allo svolgimento delle attività nelle singole unità operative comunali.
2. Il servizio di economato dovrà operare per il conseguimento di una minimizzazione delle merci depositate in magazzino, nell'ottica di svolgere le proprie funzioni in maniera efficace ma agendo sull'ottimale disponibilità di beni e sulla razionale occupazione degli spazi fisici di stoccaggio, agendo e programmando in merito ad una ottimizzazione dei tempi di fornitura e consegna.
3. Per i materiali consumabili ad utilizzo giornaliero, le scorte di magazzino dovranno limitarsi a modesti quantitativi di beni strettamente necessari. Per i materiali con maggior specificità di destinazione, gli approvvigionamenti e le scorte dovranno tener conto della frequenza di utilizzo, dell'eventuale loro periodicità e, comunque, dovranno raccordarsi con i fabbisogni espressi nei modi e nelle forme sopra descritte all'articolo 4 del presente regolamento.

Articolo 14 – Norme transitorie e finali

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nelle vigenti disposizioni normative e regolamentari.