

COMUNE DI NAPOLI

Regolamento per il servizio economato del provveditorato generale

(Approvato con Deliberazione Commissariale n° 6182 del 23-7-1987. Modificato con Deliberazione di Giunta n° 28 dell'11-2-1988. Ratificata dal Consiglio Comunale con deliberazione consiliare n° 316 del 22-3-88.)

| [Home Page](#) | [Altri regolamenti del Comune](#) |

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

CAPO I

ORDINAMENTO GENERALE

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento definisce le attribuzioni del Servizio Economato e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

ART. 2

ORDINAMENTO E DOTAZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

La posizione e l'ordinamento del "Servizio Economato" nell'ambito dell'organigramma dei Servizi Comunali, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto, sono stabiliti dal piano di organizzazione degli uffici e Servizi e dalla relativa pianta organica.

Le dotazioni di personale debbono essere adeguate, per quantità e qualifiche funzionali, al complesso ed al livello delle funzioni che sono attribuite al Servizio stesso con il presente regolamento.

Al Servizio Economato sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

Il Servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, i mezzi di trasporto necessari al suo miglior funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

ART. 3

L'ECONOMO

Il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato assume le funzioni di Economo. Dirige la struttura operativa alla quale sono connesse le attribuzioni del presente Regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate.

Assicura le osservanze delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

Il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato raccoglie ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica che comunica ai servizi interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure e mantiene il proprio archivio dati aggiornato con tutte le notizie utili.

ART. 4

SOSTITUTO DELL'ECONOMO

Il Funzionario più elevato in grado sostituisce l'Economo in caso di assenza o impedimento e ne assume, in tal caso le funzioni e le responsabilità vicarie.

Ha in particolare, nell'ambito della struttura organizzativa del Servizio Economato, le attribuzioni allo stesso specificatamente assegnate dal Direttore e lo coadiuva nell'espletamento dei suoi compiti.

ART. 5

RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI

Nell'ambito delle funzioni di direzione della struttura organizzativa alla quale è preposto, il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, determina, con disposizioni di servizio, i compiti e le responsabilità di ciascun componente della struttura stessa, ferme restando quelle a lui attribuite dal presente regolamento.

Nell'attribuzione delle funzioni e mansioni, deve essere curata dal Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, la formazione, nell'ambito del personale addetto, di competenze intercambiabili, al fine di rendere sempre possibile l'assolvimento di tutti i compiti attribuiti al Servizio.

CAPO II

ATTRIBUZIONI

ART. 6

ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

Il Servizio Economato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione e gli inventari dei beni mobili necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali.

Nessun Servizio, Settore o Unità Operativa può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente Regolamento al Servizio Economato salvo eventuali specifiche deroghe stabilite mediante l'adozione di appositi preventivi provvedimenti deliberativi.

L'Amministrazione Comunale non riconosce, e non assume l'onere, per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente Regolamento.

ART. 7

ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Le attribuzioni del Servizio Economato, comprendono, tra l'altro, in particolare:

- 1) Le procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori del Comune;
- 2) La programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione dei beni mobili - escluso beni mobili di interesse artistico, archeologico, storico e culturale - macchine ed attrezzature diverse, per la dotazione di tutti i Servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere, previa acquisizione degli specifici elementi all'uopo forniti dai servizi interessati;
- 3) L'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- 4) La programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei Servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 5) La programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei Servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 6) L'effettuazione e la gestione delle spese di ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:
 - a) posta, telegrafo, telefono, telex;
 - b) stampati e pubblicazioni;
 - c) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
 - d) commissione ed acquisto di libri, giornali, riviste e pubblicazioni; abbonamento e quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai Servizi dell'Ente;
 - e) uso delle macchine fotocopiatrici, stampatrici e di ciclostili in dotazione al Comune;
- 7) L'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;
- 8) La fornitura, manutenzione ed installazione dell'arredamento per le sezioni elettorali e la predisposizione di tutti gli stampati e materiali necessari per le consultazioni elettorali, che non siano forniti dallo Stato;
- 9) L'alienazione, donazione o distribuzione dei materiali dichiarati fuori uso;

10) La tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari, esclusi i beni mobili di interesse storico ed artistico;

11) L'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, del Comune

12) L'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di altre cerimonie;

13) Gli adempimenti connessi a beni, prestazioni e servizi per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa ed il recupero e la conservazione nei magazzini economici degli eventuali materiali residuati, salvo che i settori specificatamente preposti all'allestimento o alla partecipazione alle manifestazioni suddette curino direttamente gli approvvigionamenti ed il recupero e la conservazione dei materiali residuati, in conformità a quanto stabilito espressamente nella deliberazione che autorizza la relativa spesa;

14) La fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spesa a carico del Comune;

15) L'acquisto, l'immatricolazione, le spese di esercizio e quelle per il noleggio dei mezzi di trasporto per gli organi ed i Servizi dell'Amministrazione, salvo diverse attribuzioni;

16) La provvista, la distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, non gestiti direttamente dal Servizio Tecnico a cui spetta, comunque, il controllo delle forniture e la relativa certificazione per la successiva liquidazione;

17) Il servizio di deposito volontario dei mobili delle famiglie prive di alloggio;

18) La vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, e del materiale cartografico e documentario;

19) Il servizio di cassa economica disciplinato dalle norme di cui al titolo IV del presente Regolamento.

ART. 8

ADEMPIMENTI DI COMPETENZE

Il Servizio Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

a) i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai vari servizi;

b) i preventivi analitici di spesa;

c) i capitolati ed i disciplinari di patti e condizioni;

- d) le proposte di deliberazioni per le autorizzazioni di spesa;
- e) l'espletamento delle gare ufficiose;
- f) le richieste preventive di offerte;
- g) le trattative private dirette con i fornitori;
- h) le procedure prescritte dalle disposizioni di legge in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;
- i) la commissione delle forniture e prestazioni;
- l) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture effettuate direttamente al Servizio Economato, mentre quelli relativi a forniture effettuate direttamente presso altri uffici sono demandati agli stessi uffici destinatari;
- m) gli atti di liquidazione delle spese;
- n) l'acquisizione di pareri di congruità e di ogni altro parere ed apporto, sia in sede di programmazione che di esecuzione e liquidazione delle forniture e prestazioni, da parte dei Servizi competenti in materia;
- o) l'emanazione di indicazioni ai Servizi comunali per le modalità di formazione dei piani di fornitura, l'espletamento ed il controllo delle forniture, l'adozione di particolari accorgimenti e procedure al fine del contenimento dei costi ed ogni altra comunicazione utile ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione comunale.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

CAPO I

PIANIFICAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

ART. 9

PREVISIONI DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI

I Dirigenti responsabili dei servizi comunali debbono trasmettere al Servizio Economato, entro il 31 maggio di ogni anno:

- a) le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
- b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio e attrezzature, per l'anno successivo;
- c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto, da eseguirsi nell'anno successivo;

Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di cui alle lettere b) e c) debbono essere motivate analiticamente e corredate di tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche. Le predette previsioni, effettuate dai servizi comunali, dovranno comprendere anche i tempi gradualmente di acquisizione.

ART. 10

PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il Servizio Economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino, alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si provvede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere impegnata.

Determinati i fabbisogni definitivi, il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, predispone i piani di approvvigionamento di cui al primo comma del presente articolo che, corredate dei relativi capitoli d'oneri, sono deliberati entro il 15 settembre dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Municipale, a seconda della competenza per valore di tali organi.

I relativi impegni di spesa corrente, indispensabili per assicurare la continuità di tale servizi, sono assunti a carico dell'esercizio successivo in conformità alla normativa vigente.

Divenute esecutive le deliberazioni che approvano i piani di approvvigionamento ed autorizzano le spese relative il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato dà corso alle relative procedure in conformità a quanto stabilito dal titolo III del presente regolamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

ART.11

APPROVVIGIONAMENTI ORDINARI

Le richieste di fornitura, redatte su appositi moduli sui quali i materiali occorrenti sono indicati con la esatta denominazione, debbono essere fatte pervenire al Servizio Economato tempestivamente. Le richieste saranno firmate dal Direttore Capo del Servizio e dall' Amministratore al ramo previa la verifica dell'effettivo fabbisogno e nel rispetto dei limiti programmati di cui al precedente art. 10. Nella richiesta deve essere espressamente indicato l'Ufficio al quale la fornitura è destinata.

ART.12

APPROVVIGIONAMENTI STRAORDINARI

Le forniture di carattere straordinario, necessarie per:

- a) l'attivazione di nuove strutture comunali, scuole ed edifici destinati ad attività comunali;
- b) manifestazioni allestite dal Comune ed iniziative dallo stesso realizzate;
- c) rinnovo, totale o parziale, od integrazione e completamento arredi, macchine da ufficio, attrezzature, autoveicoli; debbono essere programmate dai Direttori Capi Servizio competenti che sono tenuti ad informare il Servizio Economato;

- fin dalla fase iniziale di attivazione, nella ipotesi di cui alla lettera a),

fin dal momento della presentazione della proposta di deliberazione, per le manifestazioni ed iniziative di cui alla lettera b), con un congruo anticipo per le forniture di cui alla lettera c), rispetto ai tempi di effettiva utilizzazione dei beni da approvvigionare;

d) negli approvvigionamenti straordinari devono intendersi compresi quelli destinati ad uffici ed Enti per i quali sussiste nuovo obbligo di provvedere a norma di legge;

e) Il Servizio Economato predispone gli atti deliberativi che disciplinano le modalità di fornitura ed i tempi di effettuazione, salvo casi speciali per i quali viene diversamente disposto, precisandone i motivi nella deliberazione che autorizza la spesa.

ART. 13

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Nell'ambito delle previsioni di cui al precedente art. 9, ciascun Servizio deve comprendere quelle relative ad interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili in dotazione.

Ove la spesa risulti autorizzata, il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato concorderà con il Direttore del Servizio interessato i tempi di esecuzione delle prestazioni previste, compatibili con le esigenze di funzionamento dei servizi e darà corso alle procedure di affidamento.

L'affidamento delle prestazioni avviene con le modalità previste dal successivo titolo III.

Il Servizio Economato dispone immediatamente l'ordinativo di intervento alla ditta incaricata delle prestazioni richieste e provvede alla tenuta di apposita contabilità degli interventi. Procede alla liquidazione delle spese, che avviene con le modalità di cui al successivo art. 22.

TITOLO III

NORME PER LE FORNITURE E PRESTAZIONI

E PER LA TENUTA DELL'ALBO FORNITORI

CAPO I

ART. 14

ALBO DEI FORNITORI

E' istituito l'Albo dei Fornitori, contenente l'elenco delle Aziende ritenute idonee per la specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva commerciale, serietà, correttezza e puntualità, ad effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali.

L'Albo dei Fornitori è istituito con deliberazione Commissariale n° 2200 del 14-2-1987 che forma parte integrante del presente regolamento.

La formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori, è disposta con apposito decreto, sul parere espresso da apposita Commissione istituita con decreto sindacale.

La Commissione per l'Albo dei Fornitori esamina le istanze e la documentazione pervenuta ed esprime parere motivato in ordine al loro accoglimento e alla categoria di iscrizione ed esamina, altresì, le proposte di cancellazione dall'Albo ed esprime motivato parere sulle stesse.

I pareri della Commissione sono obbligatori ma non vincolanti per l'Amministratore al ramo, il quale però, può non ritenere di accoglierli in tutto o in parte.

Le domande di iscrizione all'Albo sono presentate al Servizio Economato e devono contenere l'indicazione di tutti gli elementi utili ad identificare l'Azienda richiedente ed a illustrare il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti per l'iscrizione.

Le domande, in carta legale, dovranno essere corredate dalle seguenti certificazioni e dichiarazioni:

- 1) Certificato del Casellario Giudiziale, della Procura della Repubblica e della Pretura, circa l'assenza di precedenti penali e carichi pendenti, di data non anteriore a 3 mesi dalla domanda di iscrizione per delitti che per la loro natura o per la loro gravità facciano venir meno i requisiti di natura morale richiesti per l'iscrizione all'Albo;
- 2) Stato di Famiglia e Certificato di residenza (non anteriore a tre mesi dalla domanda di iscrizione) per acquisizione del certificato antimafia, a norma e nei modi previsti dall'art.6 della legge 936 del 23-12-1982;
- 3) Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio non anteriore a tre mesi dalla domanda di iscrizione con relativa attivazione dell'oggetto sociale;
- 4) Certificato del Registro Esercenti il Commercio (REC) non anteriore a tre mesi dalla domanda di iscrizione nel caso in cui il certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. sia privo della relativa attivazione;
- 5) Dichiarazione attestante le forniture eseguite a favore di P.A. negli ultimi tre anni con relativi importi, date, destinatari ed indicazioni delle controversie eventualmente insorte, l'indicazione delle attrezzature, mezzi d'opera e materiali di cui dispone l'impresa nonché idonee referenze bancarie o documenti che comprovino validamente la potenzialità economica e finanziaria della ditta stessa. Tali documenti devono essere in data non anteriore di un mese a quella della domanda d'iscrizione.
- 6) Le ditte individuali e le Società, sono tenute a presentare certificato (non anteriore a due mesi dalla domanda d'iscrizione) attestante l'esclusione di procedure fallimentari o simili (liquidazioni, concordati) negli ultimi cinque anni di attività;

7) Certificato rilasciato dalla Cancelleria del Tribunale attestante la registrazione legale dell'impresa.

Le ditte iscritte all'Albo dovranno essere invitate a presentare offerta ogni qualvolta si debba provvedere a forniture o prestazioni riguardanti le categorie per le quali sono iscritte, tenendo presente eventuali specifiche esigenze che potrebbero limitare l'invito ad imprese aventi particolari requisiti e potenzialità.

L'Amministrazione può anche estendere l'invito a ditte non iscritte all'Albo.

Per le procedure di appalto concorso e licitazione privata, l'elenco dei concorrenti da invitare alla gara viene formato, in relazione all'importo, nelle forme, modi e termini previsti dalle leggi vigenti.

Il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato provvede a verificare l'Albo in base alle segnalazioni pervenute dalla Prefettura relative a procedimenti in corso per l'applicazione delle misure di prevenzione di cui alla normativa vigente disponendo immediatamente provvedimenti in tal caso dovuti.

Lo stesso Direttore del Provveditorato Generale ed Economato avanza alla Commissione per l'Albo dei Fornitori le proposte di cancellazione per le ditte che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, che abbiano tenuto comportamenti non corretti, rendendosi responsabili di negligenza o mala fede, nei rapporti con l'Amministrazione Comunale. (1)

(1) Integrato con deliberazione G.M. n° 28 dell'11-2-988 ratificata dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 316 del 22-3-988.

ART. 15

CAPITOLATO D'ONERI

Le forniture seguite in base a capitolati d'oneri contenenti i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o prestazione;
- b) caratteristiche tecnico-merceologiche;
- c) ammontare presunto della spesa;
- d) programmazione temporale delle forniture o prestazioni, termini per l'effettuazione e luoghi di consegna;
- e) modalità di collaudo;
- f) eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi inadempienza;
- g) condizioni che definiscono gli obblighi della ditta tenuta alla fornitura o alle prestazioni;

h) definizione del carico degli oneri relativi alla localizzazione della consegna, imballo, trasporto, montaggio, contrattuali, fiscali e simili a carico della ditta stessa e/o del Comune;

i) clausola che dichiara eventualmente i prezzi fissi ed invariabili per tutta la durata della fornitura o prestazione;

l) impegno della ditta all'osservanza delle procedure e condizioni indicate nel capitolato d'oneri.

Quando l'appalto ha per oggetto forniture o prestazioni destinate a soddisfare i fabbisogni del Comune per un notevole arco di tempo e comunque pari o superiore ad un semestre, i capitolati d'oneri possono prescrivere l'impegno per la ditta di effettuare la fornitura in più volte, secondo il programma negli stessi previsto.

I capitolati d'oneri relativi agli appalti concorso devono contenere i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, conformemente a quanto previsto dal successivo art. 17.

Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche, il Servizio Economato è assistito dai Direttori Capi Servizio competenti in materia o può richiedere agli stessi pareri ed indicazioni.

CAPO II

PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

ART. 16

MODALITA' GENERALI

Alle forniture e prestazioni, si provvede mediante:

a) licitazione privata;

b) appalto concorso;

c) trattativa privata.

Gli appalto concorso, le licitazioni e le trattative private, possono aver luogo soltanto dopo che la deliberazione che autorizza la spesa e ne dispone l'effettuazione con una delle procedure suddette, sia divenuta esecutiva nelle forme di legge ovvero sia stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Le spese minute ed urgenti di cui al successivo art. 24 sono regolate dalle norme per le stesse stabilite.

L'espletamento delle licitazioni private avviene, in base agli atti predisposti dal Servizio Economato, a cura del Servizio Avvocatura, al quale compete anche la stipula del contratto con la ditta aggiudicataria.

ART. 17

L'APPALTO CONCORSO

All'acquisizione di particolari servizi ed alla fornitura di beni aventi caratteristiche speciali, non compresi nella tipologia già adottata dall'Ente, che debbono essere effettuati valutando comparativamente tutti gli elementi tecnici economici delle singole offerte e la loro corrispondenza alle esigenze dei servizi cui sono destinati, si provvede mediante appalto concorso.

Nei capitolati d'oneri è previsto, secondo il caso, l'obbligo della presentazione di progetti, documentazioni tecniche e campioni.

L'esame dei progetti, della documentazione tecnica e/o dei campioni viene deferito ad apposita Commissione da nominarsi con la stessa deliberazione che autorizza l'appalto concorso e della quale deve fare parte il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato.

L'aggiudicazione viene disposta, in base al giudizio della Commissione predetta, con deliberazione predisposta dal Servizio Economato a favore dell'offerta più conveniente valutata in base ad elementi diversi, variabili a secondo della natura della fornitura o prestazione, quali: il prezzo, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio e l'assistenza tecnica successive alla vendita ed incluse nel prezzo, i tempi di esecuzione.

La stipula del contratto compete al Servizio Avvocatura.

Nessun compenso o rimborso spese spetta alle aziende concorrenti per la compilazione dei progetti o per la presentazione dei campioni o documentazioni tecniche.

L'elenco delle ditte da invitare alla gara è stabilito con Ordinanza Sindacale, in base alle proposte dell'Assessore all'Economato, formulate tenendo conto delle disposizioni di legge che regolano la materia, di quelle previste dall'art. 14 del presente Regolamento e previa pubblicazione dell'avviso di gara previsto dalle norme vigenti.

ART. 18

LICITAZIONI PRIVATE

Alle forniture e prestazioni previste per l'attuazione dei piani di approvvigionamento si provvede, di regola, mediante licitazione privata.

L'elenco delle ditte da invitare alla gara è stabilito con Ordinanza Sindacale, in base alle proposte dell'Assessore all'Economato, formulate tenendo conto delle disposizioni di legge che regolano la materia, e di quelle previste dall'art. 14 del presente Regolamento e previa pubblicazione dell'avviso di gara previsto dalle norme vigenti.

ART. 19

TRATTATIVE PRIVATE

Alle forniture e prestazioni di competenza dell'Economato comunale, si provvede mediante trattativa privata quando:

- a) siano evidenti ed adeguatamente motivate la necessità e la convenienza, o sussistano circostanze speciali od eccezionali che non consentano di esperire la licitazione privata;
- b) siano relative alle spese minute ed urgenti di cui all'art. 24;
- c) si tratti di provviste urgenti da farsi per assicurare il compimento, entro il termine previsto, di forniture improcrastinabili;
- d) riguardano il completamento di forniture e prestazioni di cui sono state appaltate le parti principali;
- e) almeno un precedente esperimento di licitazione privata, effettuato con l'osservanza di tutte le formalità prescritte, sia andato deserto e si abbiano fondati motivi per ritenere che ove tale forma di gara si ripetesse, la stessa andrebbe nuovamente deserta.

Nelle deliberazioni che autorizzano il ricorso alla trattativa privata, è necessario far constare le motivazioni che la giustificano.

- 1) L'Amministrazione può disporre che la trattativa privata sia proceduta da gara ufficiosa esperita dal Servizio Economato anche ai sensi della deliberazione di G.M. n° 132 del 22-5-67, che forma parte integrante del presente regolamento, con invito alle ditte iscritte per categoria di fornitura o prestazione nell'Albo dei Fornitori con le modalità e nei termini prestabiliti dall'Amministrazione;
- 2) La prescrizione dell'invio delle offerte con le modalità e nei termini prestabiliti dall'Amministrazione e con l'espressa previsione del giorno, ora e luogo nel quale si procederà all'apertura delle offerte stesse, con invito ai concorrenti a presenziarvi;
- 3) La redazione del verbale della gara ufficiosa.

La fornitura o la prestazione saranno affidate a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta più conveniente.

I rapporti contrattuali saranno disciplinati secondo le modalità espressamente previste dalla deliberazione Commissariale n° 3180 del 26-3-87 che forma parte integrante del presente regolamento.

CAPO III

ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

ART. 20

ORDINATIVI DI ESECUZIONE

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordinativi" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.

Gli ordinativi sono firmati dal Direttore del Provveditorato Generale ed Economato.

Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione, deve essere eseguita presso il Servizio Economato o direttamente presso i Servizi interessati.

Quando la fornitura debba essere ripartita fra più Servizi, l'ordinativo deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.

Per le forniture e prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei Servizi comunali, il Servizio Economato farà pervenire agli stessi, copia dell'ordinativo emesso, per i dovuti controlli.

ART. 21

CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

Ogni fornitura continuativa viene eseguita mediante registrazione delle parziali e progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Servizio Economato, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente ai servizi destinatari, nel qual caso compete ai Servizi di effettuare tale accertamento.

Nel caso siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore.

Ove la contestazione avvenga da parte del responsabile del Servizio, questi ne rimette copia al Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, per i provvedimenti conseguenziali.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio, sono registrati dal Servizio Economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

Le forniture dei beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economici e scaricate allorché i beni stessi vengono assegnati ai vari Servizi.

ART. 22

VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture al Servizio Economato, facendo riferimento all'ordinativo ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'annotazione di regolare fornitura od esecuzione di cui al precedente articolo.

Per ogni fattura ricevuta il Servizio Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi;
- d) applica eventuali riduzioni e penalità disposte dall'Amministratore al ramo in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
- e) certifica, mediante annotazione del Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, apposta sulla fattura, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo netto dovuto dal Comune, il tutto predisposto dagli uffici competenti.

ART. 23

COLLAUDO

L'accertamento della regolare esecuzione delle forniture e prestazioni viene effettuato mediante operazioni di collaudo previste da apposite deliberazioni.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, o in tutti i casi in cui il Sindaco o l'Assessore al ramo lo ritenga opportuno, può disporre che il collaudo sia effettuato da apposita Commissione costituita con Decreto Sindacale.

Le operazioni di collaudo hanno luogo con l'osservanza delle norme di legge vigenti e delle norme particolari eventualmente contenute nel provvedimento di costituzione della Commissione di cui al comma precedente.

CAPO IV

SPESE MINUTE ED URGENTI

ART. 24

SPESE MINUTE ED URGENTI

Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, che per la loro particolare natura di spesa minuta ed urgente non possono essere tempestivamente programmate, sono autorizzate dall'Assessore all'Economato.

ART. 25

LIMITE E MODALITA' DELLE SPESE MINUTE ED URGENTI

Le spese di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto delle seguenti modalità:

- a) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata con i fornitori iscritti all'Albo comunale per la categoria ad essa relativa. Ove nessuna ditta risulti iscritta o disponibile ad effettuare la fornitura o la prestazione, l'Amministratore all'Economato provvede, sulla base di informazioni commerciali, ad individuare le ditte idonee con le quali procede alla trattativa privata;
- b) le fatture dei fornitori, corredate dagli ordinativi o buoni di consegna completi dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione, sono riunite mensilmente in appositi elenchi, divisi per capitolo di bilancio ed approvati con atto deliberativo (1). Prima che sia effettuata la

fornitura il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato accerta la disponibilità dei fondi occorrenti nell'ambito dei limiti fissati con il provvedimento di cui al secondo comma del precedente articolo.

Rettificato con deliberazione G.M. n° 28 dell'11-2-88 ratificata dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 316 del 22-3-88.

TITOLO IV

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

CAPO I

ATTRIBUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 26

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente Regolamento, sotto la diretta responsabilità del Direttore del Provveditorato Generale ed Economato.

ART. 27

FUNZIONI DI CASSIERE

Il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato ha le funzioni di Economo. Il funzionario preposto alla Cassa ha funzione di cassiere per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento.

I funzionari predetti sono tenuti a costituire, a garanzia, una cauzione determinata in L. 500.000.

La cauzione può essere costituita con deposito bancario vincolato a favore del Comune o in titoli di Stato, oppure mediante fidejussione bancaria o assicurativa rilasciata da Istituti ed Aziende abilitate dalle disposizioni vigenti.

Nelle prime due ipotesi, gli interessi che maturano sulle somme o sui titoli depositati sono pagati agli interessati.

L'importo della cauzione potrà essere modificato con apposito provvedimento dall'Amministrazione.

Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione del servizio di economo o di cassiere, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite, con deliberazione apposita.

L'Amministrazione comunale provvede a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso il Servizio Economato e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

Al Direttore del Provveditorato Generale ed Economato ed al funzionario addetto, è attribuita un'indennità per il maneggio valori determinata con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

ART. 28

FONDO A DISPOSIZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE

E' istituito con deliberazione del Consiglio Comunale, un fondo a disposizione del Servizio Economato. (delibera G.M. "con i poteri del Consiglio" n° 228 del 29-12-81 e sue successive modificazioni).

ART. 29

UTILIZZAZIONE DEL FONDO A DISPOSIZIONE

Il Servizio Economato, attraverso l'utilizzazione del fondo di cui al precedente articolo, è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, quando lo stesso deve avvenire immediatamente in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi comunali.

Il Servizio Economato può utilizzare il fondo per le seguenti spese:

a) spese minute ed urgenti previste dal precedente titolo III, purché disposto con l'osservanza di tutte le modalità nello stesso prescritte;

b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, telex, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, urgenti riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine e simili;

c) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;

d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per Legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul F.A.L. e sui giornali quotidiani;

e) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;

f) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, con le modalità di cui al successivo art. 34;

g) spese minute ed urgenti di modesto importo per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza.

In casi particolari, con le deliberazioni che autorizzano spese per iniziative e manifestazioni, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore del Direttore del Provveditorato Generale ed Economato relative a fondi da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedano necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento, può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa.

CAPO II

NORME E PROCEDURE CONTABILI

ART. 30

PAGAMENTI

Il pagamento per le spese di cui al precedente articolo avviene a cura del Direttore del Provveditorato Generale ed Economato.

ART. 31

RENDICONTI

Non oltre i limiti stabiliti per legge, il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, deve presentare rendiconto delle spese effettuate sul fondo di cui all'art. 28.

Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Ragioniere Generale, per la verifica ed il benessere dello stesso, previo riscontro contabile ed annotamento dell'esatta imputazione della spesa.

L'atto deliberativo di approvazione del rendiconto, è predisposto dal Servizio Economato.

Al termine dell'esercizio, con le procedure di rendicontazione e contabili previsti dal presente articolo, il Ragioniere Generale, determina le somme rimaste in carico al Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, per le quali emette reversale di incasso sul corrispondente capitolo di bilancio.

All'inizio dell'esercizio successivo, il Ragioniere Generale provvede:

- a) all'assegnazione al Direttore del Provveditorato Generale ed Economato del nuovo fondo previsto dal precedente art. 28;
- b) all'accredito al Direttore del Provveditorato Generale ed Economato delle quote delle anticipazioni speciali di cui al penultimo comma del precedente art. 29 non ancora utilizzate al termine esercizio, sempre che non siano cessati i motivi che le avevano rese necessarie.

ART. 32

CONTABILITA' DI CASSA

Il funzionario addetto alla cassa ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

In uno speciale sottoconto, sono specificamente distinti gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.

Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale, il Ragioniere Generale può effettuare delle verifiche periodiche o saltuarie, nonché al momento di riscontri bimestrali e di chiusura di esercizio.

La contabilità della cassa economale viene dal Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, depositata nell'archivio comunale, dal cui responsabile viene rilasciata ricevuta.

ART. 33

DEPOSITO IN TESORERIA DEL FONDO ECONOMALE

Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale, è istituito un conto corrente per i versamenti ed i prelevamenti delle somme dai fondi economali.

Titolare del conto predetto è il Provveditore appositamente abilitato dal Comune ad operare sullo stesso per i versamenti ed i prelievi di somme, il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato assistito dal Funzionario addetto alla Cassa.

I prelevamenti saranno effettuati mediante assegni di c/c a favore dei creditori del Comune o a favore del Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, per i fabbisogni correnti della cassa economale.

ART. 34

ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E TRASFERTE

Per le missioni e trasferte di Amministratori e Dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione, può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte del Servizio Economato.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare, al Servizio Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione al Servizio di Ragioneria che, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione, a favore del Servizio Economato.

Il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

ART. 35

RESPONSABILITA' E CONTROLLI

Il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato ed il Funzionario addetto alla cassa sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari delle Leggi Civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Il Ragioniere Generale può effettuare - o fare effettuare da un funzionario del suo ufficio - almeno una volta ogni due mesi, il riscontro generale della cassa economale, verificando:

- a) il carico delle somme attribuite al Servizio Economato a titolo di anticipazione;
- b) il scarico, per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati;
- c) la giacenza di cassa, corrispondente al saldo complessivo tra carico e scarico.

Di ogni eventuale irregolarità, il Ragioniere Generale informa immediatamente il Sindaco ed il Segretario Generale.

Verifiche straordinarie della Cassa Economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere Generale o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco o dal Segretario Generale.

TITOLO V

GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

CAPO I

FUNZIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

ART. 36

MAGAZZINI ECONOMALI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal Servizio Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, posti sotto la direzione del Direttore del Provveditorato Generale ed Economato ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

Il dipendente responsabile di ogni singolo magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvederne alla movimentazione ed al controllo.

ART. 37

SCORTE DI MAGAZZINO

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.

CAPO II

CONTABILITA' DI MAGAZZINO

ART. 38

CONTABILITA' DI MAGAZZINO

La contabilità dei magazzini viene tenuta sotto la vigilanza del Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, dal dipendente responsabile di ogni singolo magazzino.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi, firmate dai riceventi e, dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

La contabilità viene effettuata per singola voce, da cui dovrà risultare:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b) le immissioni successive;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine dell'esercizio ed alla presenza del Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, o suo delegato, il responsabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto che viene firmato dallo stesso responsabile e vistato dal Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, o dal suo delegato.

Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

Per eventuali differenze accertate il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato riferisce all'Assessore all'Economato ed al segretario Generale, esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni ed indicando, possibilmente, il valore economico di tali differenze.

La Giunta Municipale, su proposta dell'Assessore all'Economato, assume le decisioni del caso.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile dei magazzini, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa l'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso vistato dal Direttore del Provveditorato Generale ed Economato.

ART. 39

VERIFICHE DEI MAGAZZINI

Il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato o, per suo incarico, un proprio delegato, debbono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgono regolarmente e che la contabilità relativa è giornalmente completa.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili, sia fatta, da parte del magazzino, la proposta per la dichiarazione di fuori uso per la successiva alienazione o cessione gratuita alla C.R.I., ai sensi della delib.ne Comm.le n° 4663 dell'1-6-87 che forma parte integrante del presente regolamento.

Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno trimestrali, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

In occasione dell'inventario annuale, il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, sottopone a verifica generale la contabilità di magazzino riferendo sui risultati, in conformità a quanto previsto dal settimo comma dell'art.38.

TITOLO VI

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

CAPO I

FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

ART. 40

INVENTARI DEI BENI MOBILI

Gli inventari dei beni appartenenti al Comune sono tenuti dal Servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del Direttore del Provveditorato Generale ed Economato.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Sono tenuti, distintamente, per i beni mobili di uso pubblico e patrimoniale e devono contenere le indicazioni dalla sede cui i beni sono stati assegnati.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi i beni di consumo in dotazione ai vari servizi e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

Per i beni mobili di interesse artistico, storico, archeologico e culturale, all'osservanza delle norme del presente Regolamento, provvede il Servizio Cultura e attività ricreative.

ART. 41

TENUTA DEGLI INVENTARI

La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune avviene per mezzo di scritture sezionali che, riunite ed ordinate sistematicamente, costituiscono l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e quello dei beni patrimoniali.

Le scritture sezionali sono formate per ogni unità operativa presso la quale sono assegnati o depositati i beni, separatamente per i due gruppi di beni di cui sopra indicati.

Gli inventari sezionali comprendono:

- a) la distinzione da inventario dei beni mobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
- b) l'indicazione e l'esatta ubicazione della struttura alla quale sono assegnati, con la precisazione del servizio da cui dipende la struttura stessa;
- c) il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
- d) la data di rilevazione;
- e) la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- f) la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- g) lo stato d'uso;
- h) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massa;
- i) ogni eventuale altra notizia riguardante beni inventariati;

L'inventario è ordinato sistematicamente per struttura operativa e distintamente per i due gruppi di beni di cui al primo comma.

Lo stralcio dell'inventario riferito ad ogni singola struttura viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile dagli oggetti in esso elencati e dovrà essere aggiornato a cura della stessa struttura d'intesa col Provveditorato.

L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.

L'inventario è firmato dal Direttore del Provveditorato Generale ed Economato, dal Segretario Generale e dal Ragioniere Generale e vidimato dal Sindaco mentre quello consegnato presso le

single strutture sarà firmato dal consegnatario, dal Direttore della struttura e dall'Amministratore al ramo.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di Legge vigenti in materia.

Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative, devono portare a conclusione la data in cui sono state eseguite e la firma del Direttore del Provveditorato Generale ed Economato. Per gli stralci depositati presso le singole strutture, le predette registrazioni saranno firmate dal consegnatario e dal Direttore della struttura.

ART. 42

TARGHETTE DI CONTRASSEGNO

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 o etichetta, fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

Per i libri, si provvede mediante un timbro, apposto sul frontespizio, comprendente la denominazione dell'Ente.

ART. 43

VARIAZIONI NELLA CONSISTENZA DEI BENI

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale, debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna, ed annotate nell'inventario tenuto dal Servizio Economato nonché dal consegnatario.

Nel buono-verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:

- a) l'unità operativa in cui avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;
- b) la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetti della variazione.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale corrispondente alla loro assegnazione.

Nel caso di trasferimento di mobili, da una unità operativa ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari.

ART. 44

DICHIARAZIONE DI FUORI USO

Apposita commissione pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, l'alienazione o cessione gratuita, ai sensi della delib.ne Com.le n° 4663 dell'1-6-87 che forma parte integrante del presente regolamento.

Tale Commissione potrà anche essere presieduta, a suo giudizio, dall'Amministratore all'Economato.

In caso di proposta di vendita, la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

CAPO II

CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

ART. 45

INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGNATARI

I Direttori Capi Servizio provvedono, entro 60 giorni dalla entrata in vigore del presente Regolamento, a designare, per iscritto, i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascun servizio.

Il Servizio Economato cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili, i Direttori delle strutture sorvegliano la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.

Per i beni conservati negli uffici e magazzini economali, consegnatario responsabile è il funzionario del Servizio Economale designato dal Direttore del Provveditorato Generale ed Economato.

Per i beni in dotazione ad uffici e servizi statali ai quali il Comune per legge è tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il dirigente dell'ufficio, salvo che questi non provveda a designare altro funzionario dell'ufficio stesso.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente o istituzione chi i beni sono in uso.

I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario sezionale, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.

Sono tenuti a segnalare al Direttore del Provveditorato Generale ed Economato la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.

Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso.

TITOLO VII

SERVIZIO AUTOMEZZI E TRASPORTO

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 46

SERVIZIO VEICOLI COMUNALI

Le auto e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente o, per un periodo di tempo prestabilito, ai servizi comunali, dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, a cura del Servizio Economato, su richiesta dei servizi interessati.

All'atto dell'acquisto, i veicoli sono registrati nell'inventario sezionale del Servizio cui sono assegnati, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e della sua destinazione.

Il Servizio N.U. provvederà:

- a) all'immatricolazione ed assicurazione del mezzo;
- b) all'istituzione del libro macchina per gli autoveicoli;
- c) al rilascio del buono di consegna al responsabile del mezzo al quale sarà affidato anche il libro macchina.

I veicoli assegnati al Servizio Economato e quelli utilizzati da funzionari e dagli Amministratori sono utilizzati secondo le direttive del Direttore Capo Servizio N.U..

Gli altri veicoli assegnati ai vari Servizi comunali sono utilizzati secondo le direttive dei rispettivi Direttori Capi Servizio.

ART. 47

USO DELLE VETTURE

Sono autorizzati all'uso delle autovetture adibite agli organi dell'Ente: il Sindaco, i Componenti della Giunta Municipale, il Segretario Generale, i Vice Segretari Generali ed i Direttori Capi Servizio, per necessità derivanti dall'esercizio della carica elettiva o per motivi di servizio ed altri Funzionari espressamente autorizzati dal Sindaco.

Eventuali noleggi di auto sono regolati dalle norme previste dal presente Regolamento per le spese minute ed urgenti.

E' tassativamente vietata la guida delle autovetture comunali da parte di dipendenti non autorizzati.

ART. 48

LIBRO MACCHINA

Per ogni automezzo di proprietà comunale, il Servizio N.U. rilascerà un libro macchina, affidato al consegnatario responsabile del veicolo, nel quale dovranno essere annotati giornalmente:

- a) i km percorsi con l'indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate;
- b) i rifornimenti di carburante e lubrificante;
- c) i pedaggi autostradali pagati ed i rimborsi ottenuti;

d) le riparazioni eseguite e le sostituzioni di pneumatici effettuate, con l'indicazione dei km percorsi per ogni cambio ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo.

Il libro macchina viene rinnovato ogni anno.

Quello relativo all'anno concluso, è firmato dal Direttore del Servizio al quale lo stesso è assegnato, che lo deposita entro il 15 gennaio, presso il Servizio N.U..

CAPO II

GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 49

CARBURANTI - LUBRIFICANTI - PEZZI DI RICAMBIO

Le forniture di carburanti, lubrificanti, gomme e pezzi di ricambio per i veicoli assegnati ai servizi comunali, sono disciplinate dal Direttore Capo Servizio N.U. mediante apposito piano di approvvigionamento dallo stesso predisposto.

Nel piano sono definite le quantità massime di carburante e lubrificante che possono essere utilizzate nel corso dell'esercizio.

Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso dei viaggi fuori comune, debbono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dal Servizio Economato, in base alla richiesta dell'Amministratore o del funzionario che ha utilizzato la autovettura.

Con le stesse modalità, sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per i pedaggi autostradali e posteggi.

Per tali spese, il Direttore del Provveditorato Generale ed Economato può effettuare, su autorizzazione del Capo dell'Amministrazione, anticipazioni di fondi, entro i limiti dei prevedibili fabbisogni ai dipendenti preposti alla guida di automezzi, che hanno l'obbligo di rendicontare entro il termine stabilito dal Servizio Economato.

ART. 50

MANUTENZIONI E RIPARAZIONI

La manutenzione e la riparazione dei veicoli comunali sono affidate alle officine ed agli autoparchi Comunali e, se questi non siano in grado di provvedervi, alle officine aggiudicatrici delle gare da esperirsi nelle norme di Legge.

ART. 51

INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il Direttore Capo Servizio da cui dipende, con un dettagliato rapporto su quanto avvenuto, sui danni a persona o cose del Comune o di terzi, sulle responsabilità presunte, indicando altresì gli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il responsabile del Servizio provvederà a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il rapporto deve essere inoltrato al Direttore Capo Servizio N.U., entro le 24 ore successive all'incidente.

Il Direttore Capo Servizio N.U., in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, provvede alla denuncia alle imprese assicuratrici ed ogni altro adempimento conseguenziale secondo le norme vigenti.

ART. 52

VERIFICA ANNUALE

Periodicamente il Servizio N.U. promuove, assieme ai Direttori Capi Servizio ai quali sono assegnati gli autoveicoli di proprietà comunale, una verifica dello stato di efficienza, riferendo all'Amministratore al ramo sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Servizio N.U. conclude la verifica dei libri annuali di macchina.

Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il Direttore Capo del Servizio N.U. ne informa l'Assessore al ramo, il quale promuove le iniziative del caso.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 53

ADEGUAMENTO DELLE DOTAZIONI DI PERSONALE LOCALI - ATTREZZATURE

Gli adeguamenti delle dotazioni di personale, dei locali e delle attrezzature previste all'art. 2, resi necessari dal nuovo ordinamento del Servizio stabilito dal presente Regolamento, saranno allo stesso assicurati dall'Amministrazione, tenuto conto delle proposte del Direttore del Provveditorato Generale ed Economato.

ART. 54

NORME DI CARATTERE GENERALE

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni stabilite dal T.U. della Legge Comunale e Provinciale e relativo Regolamento, quelle contenute nel R.D. 18 novembre 1923, n° 2448 per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato e relativo Regolamento, nonché ogni altra disposizione di Legge vigente in materia.