

REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 37 del 20/6/1994
Modificato con deliberazione di C.C. n. 105 del 27/9/1996

INDICE

TITOLO PRIMO - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 1 : OGGETTO DEL REGOLAMENTO E COMPETENZE VARIE

TITOLO SECONDO - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

ARTICOLO 2 : BUONI DI RICHIESTA

ARTICOLO 3 : RICHIESTE DI CANCELLERIA E STAMPATI

ARTICOLO 4 : UNIFICAZIONE DEGLI ARREDI E DEGLI STAMPATI

ARTICOLO 5 : CATALOGO GENERALE STAMPATI

ARTICOLO 6 : SCORTE DI MAGAZZINO

ARTICOLO 7 : VESTIARIO

ARTICOLO 8 : CONTABILITA' DEI MAGAZZINI

ARTICOLO 9 : ALBO FORNITORI

ARTICOLO 10 : APPROVVIGIONAMENTI

ARTICOLO 11 : CONTROLLI E COLLAUDI

ARTICOLO 12 : LIQUIDAZIONE DELLE FORNITURE, SERVIZI E PRESTAZIONI

TITOLO TERZO - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 13 : GESTIONE DEI FONDI DI CASSA

ARTICOLO 14 : ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE

ARTICOLO 15 : PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

ARTICOLO 16 : RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

ARTICOLO 17 : DEPOSITO DELL'ANTICIPAZIONE

ARTICOLO 18 : RISCOSSIONE DI PROVENTI

ARTICOLO 19 : DISCIPLINA DEI VERSAMENTI

ARTICOLO 20 : VERSAMENTI ANTICIPATI DI IMPORTI RISCOSSI

ARTICOLO 21 : RICEVUTE PER LE RISCOSSIONI DIRETTE - RICONSEGNA A FINE ESERCIZIO

ARTICOLO 22 : GIORNALE DI CASSA

ARTICOLO 23 : VIGILANZA

ARTICOLO 24 : VERIFICHE ED ISPEZIONI

ARTICOLO 25 : RESPONSABILITA'

TITOLO QUARTO - INVENTARI

ARTICOLO 26 : BENI MOBILI E DI CONSUMO

ARTICOLO 27 : CONSEGNA DEI BENI MOBILI

ARTICOLO 28 : CONTENUTO E RIEPILOGO DEGLI INVENTARI

ARTICOLO 29 : TARGHETTE DI CONTRASSEGNO - CARICO E SCARICO

ARTICOLO 30 : AUMENTO E DIMINUZIONE DEL VALORE DEI BENI

ARTICOLO 31 : ANNOTAZIONE DEI CONSEGATARI

ARTICOLO 32 : BENI DI CONSUMO

ARTICOLO 33 : ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DEGLI OGGETTI INSERVIBILI

ARTICOLO 34 : RESPONSABILITA' DEI CONSEGATARI

TITOLO QUINTO - SERVIZIO VEICOLI E TRASPORTI

ARTICOLO 35 : SERVIZIO VEICOLI

ARTICOLO 36 : USO DELLE AUTOVETTURE

ARTICOLO 37 : LIBRO MACCHINA
ARTICOLO 38 : VARIE PER AUTOMEZZI
ARTICOLO 39 : MANUTENZIONI E RIPARAZIONI
ARTICOLO 40 : INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI
ARTICOLO 41 : VERIFICA ANNUALE

TITOLO SESTO - COSE RINVENUTE

ARTICOLO 42 : PROCEDURE
ARTICOLO 43 : RIMBORSO SPESE
ARTICOLO 44 : VENDITA DELLE COSE RINVENUTE E DEVOLUZIONE DEL VALORE RICAIVATO

TITOLO SETTIMO - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 45 : NORME DI RINVIO
ARTICOLO 46 : ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

TITOLO PRIMO - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ARTICOLO 1 : OGGETTO DEL REGOLAMENTO E COMPETENZE VARIE

Il servizio comunale di Economato è disciplinato dal presente Regolamento che definisce le funzioni e modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Il servizio di Economato provvede:

1. alla realizzazione, acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i settori e servizi comunali;
2. alle forniture previste dallo speciale regolamento del vestiario del personale;
3. alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
4. all'acquisto ed alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto e alla gestione dei mezzi stessi;
5. alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
6. alla gestione dei magazzini comunali relativamente alla cancelleria, al materiale per la pulizia e alle provviste alimentari;
7. alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione ed in genere al recupero di somme conseguenti a rapporti con le imprese di assicurazione;
8. all'accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, calore, telefoni e linee trasmissione dati;
9. alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici, sia direttamente, nei limiti delle attrezzature esistenti, sia avvalendosi di tipografie private; provvede altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
10. agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche, nonché delle pubblicazioni necessarie per i vari settori e servizi, salve le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari settori di servizio;
11. al servizio di cassa, relativamente alle anticipazioni e alle riscossioni come specificato negli articoli seguenti;
12. alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
13. alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli articoli 927, 928, 929 e 930 del Codice Civile;
14. all'approvvigionamento dei generi alimentari necessari per le refezioni scolastiche e per la mensa dipendenti;
15. alla fornitura dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quanto altro stabilito dalla legge

- per lo svolgimento delle consultazioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con il Servizio Elettorale;
16. alla alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o dichiarato fuori uso;
 17. all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'albo fornitori;
 18. all'impianto ed aggiornamento del catalogo degli stampati;
 19. alla gestione del servizio di illuminazione votiva;
 20. alla gestione dei contratti di locazione attivi e passivi degli immobili.

TITOLO SECONDO - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

ARTICOLO 2 : BUONI DI RICHIESTA

I settori e servizi comunali devono far pervenire tempestivamente all'Ufficio Economato le richieste relative a quanto indicato all'art. 1, redatte su appositi moduli, sottoscritti dai Responsabili dei settori richiedenti assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità.

I moduli devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, il più dettagliatamente possibile, tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti.

Le richieste di stampati catalogati devono inoltre essere provviste dell'esatta nomenclatura.

ARTICOLO 3 : RICHIESTE DI CANCELLERIA E STAMPATI

Le richieste di materiale di cancelleria e stampati, per i vari settori, servizi e scuole devono essere effettuate con cadenza periodica da stabilirsi in relazione alle esigenze dei singoli servizi, in modo da facilitare l'evasione delle richieste.

ARTICOLO 4 : UNIFICAZIONE DEGLI ARREDI E DEGLI STAMPATI

Le forniture di mobili, macchine d'ufficio, arredi e stampati per i vari settori, servizi e scuole sono effettuate con i criteri il più possibile uniformi.

ARTICOLO 5 : CATALOGO GENERALE STAMPATI

A cura dell'Ufficio Economato viene istituito un catalogo generale degli stampati e moduli vari in uso presso i diversi settori del Comune e provveduto al conseguente suo aggiornamento, sentiti i settori competenti.

Qualora si renda necessaria l'istituzione di nuovi stampati o modelli, i settori e servizi interessati devono avanzare apposita e tempestiva proposta all'Ufficio Economato, dando inoltre notizia dei modelli eventualmente scaduti.

ARTICOLO 6 : SCORTE DI MAGAZZINO

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

Il Responsabile dell'Ufficio Economato ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

ARTICOLO 7 : VESTIARIO

L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito Regolamento.

Per il vestiario direttamente fornito ai settori e servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, l'Ufficio Economato provvede alla registrazione del vestiario consegnato ai fini del rispetto del Regolamento per la fornitura degli effetti di vestiario.

ARTICOLO 8 : CONTABILITA' DEI MAGAZZINI

La contabilità dei magazzini viene tenuta dall'Ufficio Economato.

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 settori, firmate dai consegnatari, dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

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

Per i servizi a domanda individuale viene tenuta contabilità distinta.

Le risultanze di detti inventari vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

Nel caso di cessazione dell'incarico dei dipendenti dell'Ufficio Economato si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al Responsabile dell'Ufficio Economato.

ARTICOLO 9 : ALBO FORNITORI

Per le forniture, servizi e prestazioni occorrenti, l'Ufficio Economato deve curare la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo delle ditte che, per capacità produttiva o commerciale, serietà, correttezza e specializzazione, possono essere invitate a concorrere alle varie forniture, servizi e prestazioni corredato delle necessarie notizie di referenza.

L'Albo dei fornitori è formato, in base ad indicazioni procedurali approvate dalla Giunta Comunale, ed è ripartito in categorie per settori merceologici.

L'Albo medesimo è poi approvato dalla Giunta Comunale, previa verifica di idoneità delle ditte individuate.

La Giunta approva, altresì, l'aggiornamento dell'Albo, al fine di verificare la permanenza dell'idoneità delle ditte iscritte e per consentire l'iscrizione di nuove ditte, entro il 30 settembre di ogni anno.

ARTICOLO 10 : APPROVVIGIONAMENTI

Di norma, per assolvere alle incombenze indicate dall'articolo 1 del presente regolamento, l'Ufficio Economato, tenuto conto delle vigenti disposizioni in materia, provvede mediante procedure aperte, ristrette o negoziate in base a quanto stabilito dal Regolamento dei contratti, previamente autorizzati con deliberazione dal competente organo comunale.

Le ditte assegnatarie devono attenersi a quanto indicato nei disciplinari di incarico approvati con delibera e sottoscritti all'assegnazione.

ARTICOLO 11 : CONTROLLI E COLLAUDI

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico - merceologiche ed ai campioni.

A fornitura avvenuta l'Ufficio Economato accerta direttamente, o per mezzo del settore o servizio destinatario, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

Analogamente per quanto attiene all'espletamento di servizi e prestazioni.

Per ogni fattura ricevuta l'Ufficio Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture, servizi e prestazioni effettivamente ordinati ed eseguiti;
- b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;

- c. verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d. attesta con annotazione sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio Economato la regolare esecuzione delle forniture, servizi e prestazioni, in rapporto alla quantità e qualità dei beni, prestazioni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

Per le forniture, servizi e prestazioni di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, la Giunta Comunale può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

ARTICOLO 12 : LIQUIDAZIONE DELLE FORNITURE, SERVIZI E PRESTAZIONI

Effettuati i controlli di cui all'articolo precedente, l'Ufficio Economato provvede alla formale liquidazione ed alla sua trasmissione all'Ufficio Ragioneria, per i successivi adempimenti.

TITOLO TERZO - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 13 : GESTIONE DEI FONDI DI CASSA

Il servizio di cassa economale è effettuato dall'Ufficio Economato. L'impiegato addetto deve:

- a. ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo dal settore;
- b. curare la custodia dei valori o preziosi rinvenuti;
- c. provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

ARTICOLO 14 : ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE

Per provvedere, nel limite di Lire 2.000.000 (oneri fiscali compresi) per ogni singola spesa, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Ufficio Economato, con deliberazione della Giunta Comunale e in riferimento ai singoli interventi, un fondo apposito da determinarsi nella stessa delibera, una parte del quale verrà accreditato al Servizio di Economato, con mandato di pagamento, emesso i primi giorni dell'anno ed imputato alle partite di giro del bilancio comunale. Tale mandato, il cui importo dovrà essere sufficiente a garantire una corretta e puntuale gestione del fondo economale e dei relativi pagamenti, secondo quanto stimato dall'Ufficio Economato, potrà anche essere integrato in corso d'anno in caso di necessità.

Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

- a. anticipazioni di spese ed indennità di missione e di trasferta ad amministratori e dipendenti, entro i limiti di volta in volta indicati dall'Ufficio Ragioneria;
- b. spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
- c. spese per pubblicazione di avvisi dell'Ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- d. acquisto di giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale", e al "Bollettino Ufficiale della Regione" ed a pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico - amministrativo per i settori e i servizi comunali, inserzioni sui giornali, nei casi indicati al numero precedente;
- e. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali e sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
- f. piccole spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
- g. oneri per accertamenti sanitari e per il rinnovo dei libretti di idoneità sanitaria, per il personale tenuto a tale adempimento per ragioni di servizio;
- h. imposte, tasse e canoni passivi di legge, il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
- i. acquisti di materiale vario e prestazioni di servizi per i vari uffici e servizi comunali, di modesta entità, di somma urgenza e necessità, per le quali non è possibile il reperimento

- presso le ditte assegnatarie;
- j. contributi e sovvenzioni di modesta entità e comunque di importo non superiore a Lire 100.000, per enti di assistenza e beneficenza;
 - k. spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
 - l. rimborsi di somme erroneamente versate al Comune di modesta entità e previa accurata verifica;
 - m. situazioni di urgente necessità che non consentono indugi.

Il Responsabile dell'Ufficio Economato non può fare , della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

ARTICOLO 15 : PAGAMENTO DI SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

L'Ufficio Economato provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e delle apposite richieste di rimborso predisposte a cura del dipendente interessato e controfirmate dal Responsabile del servizio, relative alle forniture, servizi e prestazioni acquisiti dal Comune.

ARTICOLO 16 : RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO

Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Ufficio Economato provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli, eventualmente suddivisi in articoli, del bilancio in corso. La richiesta di rimborso, sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio Economato, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre.

Al rimborso delle spese pagate dall'Ufficio Economato, si provvede con deliberazione della Giunta Comunale, previo controllo e revisione contabile dell'Ufficio Ragioneria.

Alla fine dell'esercizio l'Ufficio Economato deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, con imputazione alle partite di giro del Bilancio Comunale, del fondo avuto in anticipazione.

ARTICOLO 17 : DEPOSITO DELL'ANTICIPAZIONE

Il Responsabile dell'Ufficio Economato può depositare i fondi assegnati in un conto corrente bancario aperto presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria ed intestato al "Comune di Desenzano - Ufficio Economato", su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.

Tali assegni vengono firmati dal responsabile della cassa economale in quanto correntista per conto del Comune.

ARTICOLO 18 : RISCOSSIONE DI PROVENTI

L'Ufficio Economato provvede alla riscossione dei seguenti proventi e rimborsi derivanti da:

- a. servizio di illuminazione votiva;
- b. fitto di locali di proprietà del Comune per congressi, riunioni, ecc.;
- c. servizio mensa dipendenti comunali;
- d. spese varie per cessione loculi cimiteriali (spese di registrazione, marche da bollo, diritti di segreteria e stampati);
- e. vendita stampati e fotocopie;
- f. spese per contratti di fornitura (spese di registrazione e marche da bollo, diritti di segreteria e stampati);
- g. spese per pratiche allacciamento acquedotto;
- h. diritti di segreteria comunali di competenza comunale.

Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati.

ARTICOLO 19 : DISCIPLINA DEI VERSAMENTI

Le somme riscosse con le modalità di cui all'articolo precedente vengono versate mensilmente alla Tesoreria comunale, sulla base di reversali di incasso emesse dall'Ufficio Ragioneria. Il versamento deve avvenire entro i primi 15 giorni successivi alla fine di ciascun mese. Le ricevute per quietanza di cui all'articolo precedente, debitamente rilegate, devono essere consegnate all'Ufficio Ragioneria per i relativi riscontri.

ARTICOLO 20 : VERSAMENTI ANTICIPATI DI IMPORTI RISCOSSI

Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso la cassa, le operazioni di versamento delle somme possono avere luogo anche prima della fine del mese, imputando tali versamenti ai vari servizi come acconti di scarico.

ARTICOLO 21 : RICEVUTE PER LE RISCOSSIONI DIRETTE - RICONSEGNA A FINE ESERCIZIO

L'Ufficio Economato ha l'obbligo di consegnare entro il 31 gennaio, all'Ufficio Ragioneria, tutte le ricevute riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima ricevuta emessa deve essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio", ricevuta numero" e riportato il totale delle riscossioni risultanti. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo deve essere attribuita una nuova numerazione progressiva.

ARTICOLO 22 : GIORNALE DI CASSA

L'Ufficio Economato deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate, con la relativa documentazione.

Nel caso in cui si provveda alla riscossione di diritti o proventi di diversa specie, questi devono essere singolarmente annotati sul giornale di cassa.

ARTICOLO 23 : VIGILANZA

L'Ufficio Economato esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile dell'Ufficio Economato e del Dirigente dell'Area dei Servizi Finanziari.

ARTICOLO 24 : VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Responsabile dei servizi di Ragioneria, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia, sottoscritti dagli interessati: una copia viene trattenuta presso l'Ufficio Economato, una copia presso l'Ufficio Ragioneria e la terza inviata al Sindaco.

In caso di cambiamento del Responsabile dell'Ufficio Economato si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità indicate sopra.

L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

ARTICOLO 25 : RESPONSABILITA'

L'Economo è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.

Si applicano alla sua gestione le norme relative ai consegnatari e agli agenti contabili.

TITOLO QUARTO - INVENTARI

ARTICOLO 26 : BENI MOBILI E DI CONSUMO

Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:

- a. mobili, macchine, attrezzi;
- b. materiali ed oggetti di consumo.

Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, i veicoli, le attrezzature,

gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.

Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti d'uso e di pulizia, ecc. cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari.

Quelli relativi ai generi di consumo per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico.

ARTICOLO 27 : CONSEGNA DEI BENI MOBILI

I beni mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico all'Ufficio Economato. Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari. In ogni caso gli arredi, il mobilio, gli utensili d'ufficio debbono essere dati in carico, per ciascun settore, ad impiegato di ruolo allo stesso assegnato.

Il Responsabile del settore provvede a designare il consegnatario dandone comunicazione all'Ufficio Economato. In difetto di consegnatario è il Responsabile del settore medesimo. Per i beni conservati negli uffici e magazzini dell'Ufficio Economato, consegnatario è il dipendente di ruolo addetto a tali magazzini, o in difetto il Responsabile dell'Ufficio Economato.

La presa in carico ovvero il discarico si effettua a mezzo di verbali sottoscritti dal consegnatario.

ARTICOLO 28 : CONTENUTO E RIEPILOGO DEGLI INVENTARI

Gli inventari devono contenere:

- a. l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
- b. la denominazione e descrizione degli oggetti;
- c. la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
- d. il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o se del caso, in seguito a stima.

Gli inventari sono ordinati in relazione ai settori, servizi, scuole o magazzini presso cui gli oggetti si trovano.

Gli inventari sono redatti, firmati, e riveduti in base alla normativa vigente.

ARTICOLO 29 : TARGHETTE DI CONTRASSEGNO - CARICO E SCARICO

All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, ove possibile, impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

Per ogni bene mobile si indica:

1. - al carico:
 - o la data di carico;
 - o il numero di inventario;
 - o la descrizione del bene;
 - o il prezzo di acquisto o il valore di stima;
 - o la causale;
 - o ubicazione del bene o settore consegnatario;
2. - allo scarico:
 - o la data di scarico;
 - o la causale;
 - o la nuova destinazione ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.;
 - o il prezzo di inventario.

Per i libri in dotazione ai singoli settori e servizi si provvede a mezzo timbro apposto sulla pagina interna contenente il titolo.

La dichiarazione di "fuori uso" dei beni mobili inventariati è effettuata dalla Giunta Municipale su proposta del settore consegnatario.

In caso di proposta di vendita è indicato il prezzo lordo al quale lo stesso può avvenire. La vendita viene effettuata a trattativa privata a cura del Responsabile dell'Ufficio Economato. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

ARTICOLO 30 : AUMENTO E DIMINUZIONE DEL VALORE DEI BENI

Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.

Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgano a conservare i mobili ed il loro valore d'inventario. Ogni dieci anni, in occasione della revisione dell'inventario, va rinnovata la stima di ciascun oggetto in base al valore di mercato del momento.

Per i beni in dotazione ai settori o servizi per i quali si deve provvedere alla tenuta della contabilità fiscale, le valutazioni, gli ammortamenti ed ogni altra operazione avente per oggetto i beni medesimi devono essere contabilizzati con i criteri stabiliti dalla legislazione tributaria, sulla base delle indicazioni dell'Ufficio Ragioneria.

ARTICOLO 31 : ANNOTAZIONE DEI CONSEGNETARI

L'Ufficio Economato tiene aperti conti individuali accesi a nome dei consegnatari e ne annota eventuali variazioni.

ARTICOLO 32 : BENI DI CONSUMO

L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base alle apposite bolle di consegna, che costituiscono il documento di carico del magazzino.

Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'Ufficio Economato dai vari settori e servizi comunali, debitamente vistate dal Responsabile del settore preposto. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.

ARTICOLO 33 : ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DEGLI OGGETTI INSERVIBILI

Gli oggetti mobili divenuti inservibili e il mobilio degli uffici che non richiedono ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Ufficio Economato.

L'alienazione deve essere deliberata dalla Giunta municipale. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.

Di ogni vendita si annota la variazione nel relativo inventario.

In modo analogo si deve provvedere in caso di distruzione, o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

ARTICOLO 34 : RESPONSABILITA' DEI CONSEGNETARI

Il Responsabile dell'Ufficio Economato, sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato al consegnatario dell'Ufficio Economato e agli altri consegnatari.

Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per negligenza, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non abbiano avuto discarico. Ad ogni mutamento di consegnatario deve provvedersi alla verifica dell'inventario ed il conseguente passaggio al nuovo consegnatario viene fatto constare mediante verbale firmato dal consegnatario cessante e subentrante e dal Responsabile del settore, laddove non sia consegnatario esso stesso. Copia di tale verbale deve essere trasmessa all'Ufficio Economato.

Il discarico deve risultare da deliberazione della Giunta Municipale, ed è definitivo dopo che sia stato approvato dagli organi di controllo.

TITOLO QUINTO - SERVIZIO VEICOLI E TRASPORTI

ARTICOLO 35 : SERVIZIO VEICOLI

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

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, su richiesta del settore interessato e previa deliberazione dell'organo competente, dall'Ufficio Economato, con le modalità previste dal presente regolamento. All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario del settore o servizi cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione e destinazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Economato o altro funzionario da lui delegato provvede:

- a. all'immatricolazione ed all'assicurazione del veicolo;
- b. alla consegna del "libro macchina", per gli autoveicoli;
- c. alla redazione all'atto di consegna al consegnatario dell'autoveicolo, cui sarà affidato anche il "libro macchina".

Gli autoveicoli destinati ai servizi economali e quelli utilizzati per le funzioni ed a servizio degli organi del Comune, sono assegnati all'Ufficio Economato che ne dispone per il loro uso.

ARTICOLO 36 : USO DELLE AUTOVETTURE

Sono autorizzati all'uso di autovettura con autista il Sindaco, i membri della Giunta Municipale, il Segretario Generale e i Dirigenti, per necessità derivanti dall'esercizio della carica o per motivi di servizio.

La guida degli autoveicoli comunali deve essere affidata al personale con qualifica di autista o agli altri dipendenti incaricati per ragioni di servizio.

È vietata la guida di veicoli da parte di persone non autorizzate, come anche il trasporto di persone estranee all'Amministrazione Comunale e comunque non autorizzate espressamente. Il conducente deve personalmente sostenere le spese relative al pagamento delle contravvenzioni per infrazioni al codice della strada nelle quali incorre.

ARTICOLO 37 : LIBRO MACCHINA

Per ogni autoveicolo comunale l'Ufficio Economato rilascia un "Libro macchina", affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotati giornalmente:

- a. le percorrenze effettuate, con indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate;
- b. i km. percorsi.

Il libro macchina viene rinnovato ogni anno. Quello relativo all'anno concluso, sottoscritto dal consegnatario dell'autoveicolo e dal Responsabile del settore o servizio al quale lo stesso è stato assegnato, viene depositato, entro il 15 gennaio, presso l'Ufficio Economato.

ARTICOLO 38 : VARIE PER AUTOMEZZI

Le forniture di pneumatici sono disposte dall'Ufficio Economato su segnalazione del consegnatario.

Le spese eventualmente sostenute per i rifornimenti effettuati nel corso dei viaggi fuori Comune debbono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dall'Ufficio Economato in base alla richiesta del responsabile del settore o servizio.

Con le stesse modalità si provvede al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

I rifornimenti di carburanti e lubrificanti devono essere effettuati presso le ditte assegnatarie comunicate dall'Ufficio Economato all'inizio di ogni anno.

L'Economo può disporre, per consentire controlli e riscontri, in merito alla fornitura di carburanti, che ogni veicolo sia dotato di scheda o di altro stampato o modulo.

Tali schede devono essere compilate e aggiornate, secondo le indicazioni dell'Ufficio Economato, dal consegnatario del veicolo, che provvede altresì periodicamente al loro ritiro e alla riconsegna

all'Ufficio Economato stesso.

ARTICOLO 39 : MANUTENZIONI E RIPARAZIONI

Tutte le operazioni di revisione, manutenzione e riparazione dei veicoli sono effettuate, previa comunicazione all'Ufficio Economato, presso le ditte assegnatarie indicate dall'Ufficio stesso.

ARTICOLO 40 : INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente ne informa immediatamente il Responsabile del settore o servizio di appartenenza, il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Il rapporto viene fatto pervenire all'Ufficio Economato entro le 24 ore successive all'incidente.

Il Responsabile dell'Ufficio Economato o altro funzionario da lui delegato in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni.

ARTICOLO 41 : VERIFICA ANNUALE

Annualmente si provvede alla verifica dello stato di conservazione dei mezzi, anche al fine di individuare eventuali rimedi necessari.

In base a tale verifica il Responsabile dell'Ufficio Economato segnala ai Responsabili dei settori e servizi i risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei veicoli, in relazione ai consumi ed alle spese di manutenzione.

TITOLO SESTO - COSE RINVENUTE

ARTICOLO 42 : PROCEDURE

È affidato all'Ufficio Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo quanto disposto dagli articoli 927, 928, 929 e 930 del Codice Civile.

Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono essere indicate le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.

Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale.

ARTICOLO 43 : RIMBORSO SPESE

Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Ufficio Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.

Il diritto per rimborso spese di custodia effettivamente sostenute non può superare la misura della 0,50% al mese del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di Lire 1.000.

Se la cosa od il valore della cosa ritrovata non supera Lire 10.000 non si fa luogo a rimborso spese.

ARTICOLO 44 : VENDITA DELLE COSE RINVENUTE E DEVOLUZIONE DEL VALORE RICAVALTO

Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Ufficio Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

I preziosi sono custoditi in cassaforte e affidati alla diretta responsabilità dell'Ufficio Economato. Trascorso un anno dalla pubblicazione all'Albo pretorio del ritrovamento, senza che si presenti il proprietario, le merci o i valori ritrovati, nonché il ricavato della vendita delle derrate deperibili spettano al rinvenitore, il quale può esercitare tale diritto entro un anno dal termine predetto; trascorso tale periodo gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti mediante trattativa privata. Per quanto riguarda gli oggetti preziosi di valore stimato superiore a Lire 1.000.000.=, la vendita si

effettua mediante asta pubblica.

Il ricavato, unitamente a quello derivante dalla vendita delle derrate reperibili, è costituito in deposito fruttifero presso il Tesoriere comunale e viene devoluto in beneficenza, secondo le determinazioni della Giunta Municipale.

TITOLO SETTIMO - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 45 : NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

ARTICOLO 46 : ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la pubblicazione prevista dallo Statuto Comunale.
