



Comune di Ascoli Piceno

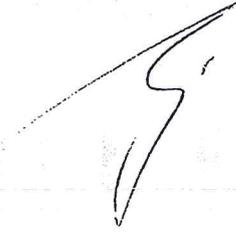
medaglia d'oro al valor militare per attività partigiana

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 26.01.1988

Allegato alla delibera C.C.
n. 19 del 26/1/88 -

Originale



Allegato alla delib. C.C. N. 19
del 26-1-1988

L'ASSESSORE AL BILANCIO
E PROGRAMMAZIONE
(Prof. Giuseppe Filippini)

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

CAPO I

ORDINAMENTO GENERALE

ART. 1

Oggetto del Regolamento

- 1 - Il servizio di Economato del Comune è istitutivo per i sensi di cui all'art. 293 del T.U. 3.3.1934 n. 383 della Legge Comunale e Provinciale.
- 2- Il servizio di Economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di leggi vigenti.
- 3- Nel presente regolamento il servizio predetto è indicato con la definizione: Economato.

ART. 2

Ordinamento e dotazioni dell'Economato

- 1- La posizione e l'ordinamento del Servizio Economato nell'ambito dell'organigramma dei settori 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.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- 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

ECONOMO DEL COMUNE

1- L'Economo del Comune dirige la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto 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.

2- E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è pro posto.

3- Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

4- La responsabilità diretta del servizio di cassa economica e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

5- La posizione dell'Economo nell'organigramma del Comune, il suo stato giuridico ed economico; sono stabiliti dal Regolamento e dalla pianta organica del personale comunale.

6- L'Economo, inoltre:

a) attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione comunale.

b) ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure;

c) mantiene il proprio archivio-dati aggiornato con tutte le notizie utili;

d) sottopone agli Assessori ed ai Dirigenti le proposte che ritiene utili per il migliore e più economico impiego delle dotazioni di beni strumentali e di consumo occorrenti per il funzionamento dell'organizzazione del Comune.

ART. 4

Sostituzione in caso di assenza od impedimento

1) Il personale assegnato all'Ufficio Economato concorre al miglior funzionamento del servizio;

2) In caso di assenza od impedimento dell'Economo, il dipendente del predetto ufficio di qualifica funzionale più elevata ne assume le funzioni e le responsabilità.

Ripartizioni delle funzioni

1- Nell'ambito delle funzioni di direzione della struttura organizzativa alla quale è preposto, l'Economo determina, con disposizioni di servizio, i compiti e le responsabilità di ciascuna componente della struttura stessa, ferme restando quelle a lui attribuite dal presente regolamento;

2- Tutto il personale addetto al servizio deve operare con spirito di collaborazione, prestandosi reciprocamente aiuto nell'espletamento delle relative funzioni, ferme restando le singole competenze e responsabilità;

3- Nell'attribuzione delle funzioni e mansioni deve essere curata dall'Economo la formazione, nell'ambito del personale addetto, di competenze intercambiabili, al fine di render sempre possibile l'assolvimento di tutti i compiti attribuiti al servizio;

4- In rapporto ai particolari servizi espletati dall'Ufficio Económico ed alla loro rilevanza ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione del Comune, il personale è tenuto a programmare, per ferie e congedi il modo da consentire che i servizi stessi siano assicurati con continuità;

5- In particolare il personale assegnato all'Ufficio Económico deve regolare le assenze, anche momentanee, dall'Ufficio, in modo da assicurare-salvo cause di forza maggiore- la costante presenza di almeno una unità.

CAP. II
ATTIBUZIONI

ART. 6

Attribuzioni generali ed esclusive

1- L'Ufficio Economato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme, stabilite dal Consiglio Comunale, autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte dei settori ad essi preposti;

2- I settori o servizi dotati di autonomia per particolari provviste hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal titolo III del presente regolamento e sono tenuti per tali forniture, agli adempimenti previsti dal successivo art. 18;

3- Salvo tali ^{parti} particolari, come sopra autorizzati, nessun settore, unità organizzativa o servizio, può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi riservate dal presente regolamento all'Economato Comunale;

4- 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 e dalle norme speciali di cui al precedente primo comma, ancorchè si tratti di forniture, lavori o servizi alla cui prestazione il Comune sia tenuto per legge.

ART. 7

Attribuzioni specifiche

Le attribuzioni dell'Ufficio Economato tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono:

- 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 e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto per legge, a provvedere;
- 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 settori e 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 settori e servizi Comunali e delle scuole, istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 6) l'impianto e la tenuta, costantemente aggiornata, del catalogo generale dei materiali d'uso ricorrente, degli stampati ed arredi e la sua diffusione presso i settori e servizi comunali;
- 7) l'impianto, la tenuta periodicamente aggiornata e la diffusione nell'ambito dell'Ente di un catalogo generale dei codici e delle pubblicazioni giuridiche, tecniche ed amministrative appartenenti al Comune con l'indicazione dei settori ai quali esse sono in dotazione, per consentirne l'utilizzazione da parte di tutta l'organizzazione comunale;
- 8) l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per
 - a) posta, telegrafo, telefono;
 - b) stampati e pubblicazioni;
 - c) copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;

./ (continuazione dell'ART. 7 -attribuzioni specifiche-).

d) commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;

e) uso delle macchine fotocopiatrici, stampatrici e di ciclostili in dotazione al Comune;

f) trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio;

9) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;

10) 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;

11) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;

12) la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;

13) l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, del Comune, ove a ciò non provveda il servizio cerimoniale;

14) l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie ove a ciò non provveda il servizio cerimoniale;

15) gli adempimenti connessi a beni, prestazioni e servizi da approvvigionare 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 dei 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;

16) la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spesa a carico del Comune, in conformità all'apposito regolamento;

17) la gestione delle sale comunali ed il loro allestimento per conferenze e manifestazioni, con introito dei relativi corrispettivi;

18) l'organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici comunali affidati a ditte appaltatrici o ad incaricati esterni;

19) la provvista e distribuzione dei combustibili per gli

./.

(continuazione dell'ART. 7 -attribuzioni specifiche-).

impianti di riscaldamento, secondo i piani di approvvigio
namento disposti del competente Settore Tecnico al quale spet
ta il controllo delle forniture e la relativa liquidazione;

20) il servizio di deposito volontario dei mobili delle fa
miglie prive di alloggio;

21) la vendita delle pubblicazioni edite od approvvigiona
te dal Comune, di materiale cartografico e documentario, ove
a ciò non provvedano i settori che hanno in carico le pubbli
cazioni ed i materiali predetti;

22) il servizio di cassa economale, disciplinato dalle nor
me di cui al titolo IV del presente regolamento.

ART. 8

Adempimenti di competenza

Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'Ufficio d'Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura;
- b) i preventivi analitici di spesa;
- c) i capitolati d'oneri;
- d) i disciplinari di patti e condizioni;
- e) le proposte di deliberazioni per le autorizzazioni di spesa;
- f) le richieste preventive di offerte;
- g) l'espletamento delle gare officiose;
- h) le trattative private dirette con i fornitori;

- i) la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria comunale, tramite il settore Ragioneria;
- l) le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni;
- m) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;

- n) acquisizione dei 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 settori competenti per materia;
- o) l'emanazione di indicazioni ai settori comunali per le modalità di informazione dei piani di fornitura l'espletamento ed il controllo delle forniture, la regolamentazione dell'uso di beni e servizi, l'adozione di particolari accorgimenti e procedure al fine del contenimento dei costi ed ogni altra comunicazione utile ai fini del buon funzionamento del

./ (continuazione dell'ART. 8 - adempimenti di competenza -).

l'organizzazione comunale;

10) l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte, con l'assistenza e l'intervento del Procuratore legale del Comune e del Dirigente competente.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE.

CAPO I

PIANIFICAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

ART. 9

CATALOGO GENERALE

A cura del servizio Economato viene formato il catalogo generale degli arredi, dei materiali e degli stampati di uso corrente che vengono approvvigionati in base al piano dei fabbisogni e dei quali sono normalmente costituite scorte nei magazzini economali od isponibilità impegnate presso i fornitori.

Il catalogo è ordinato per gruppi merceologici nell'ambito dei quali sono evidenziati i materiali e quelli destinati a specifici settori.

Gli arredi, materiali e stampati elencati nel catalogo sono distinti da un codice numerico, che deve essere sempre indicato nei piani di approvvigionamento e nelle richieste di fornitura.

L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per gli arredi, gli effetti di vestiario, i materiali d'uso e di cancelleria, gli stampati. I beni predetti sono da fornitori, salvo eccezioni tecnicamente giustificate, muniti di indicazioni visibili ed indelebili, che ne identificano la proprietà del Comune.

(continuazione dell'ART. 9 -Catalogo Generale)-.

Copia del catalogo generale è fornita, annualmente, dal servizio Economato a tutti i settori, servizi, unità operative ed uffici esterni.

Il catalogo generale è aggiornato periodicamente dall'Economato in base ad accertamenti diretti od a segnalazioni dei settori interessati.

Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili.

I dirigenti responsabili dei settori comunali debbono trasmettere al servizio Economato, entro il 30 Settembre 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 di 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.

Per ciascun tipo di fornitura richiesta deve essere fatto riferimento al codice con il quale la stessa è iscritta nel catalogo generale.

Per i materiali, arredi, macchine ed attrezzature non previste in catalogo debbono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

(continuazione dell'ART. 10 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili.-)

Per gli interventi di manutenzione di programmare saranno forniti tutti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte del servizio Economato.

Il presente documento, che costituisce parte integrante del progetto di legge, ha lo scopo di fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni necessarie per la valutazione del costo dei servizi pubblici. Il documento è diviso in due parti: la prima parte riguarda i servizi pubblici di base, mentre la seconda parte riguarda i servizi pubblici di natura specializzata. In entrambi i casi, il documento fornisce informazioni dettagliate sui costi di gestione, di manutenzione e di investimento, nonché sui meccanismi di finanziamento e di recupero dei costi. Le informazioni fornite sono basate sui dati disponibili al momento della redazione del documento e possono essere aggiornate in futuro in base alle variazioni dei costi e delle tariffe. Il documento è destinato a essere consultato dai cittadini e dalle imprese che sono interessati ai servizi pubblici e ai loro costi.

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 prevede 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 imputata, tenendo conto dei settori e servizi destinatari delle forniture.

Il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa, viene, entro il 30 Ottobre, sottoposto alla Giunta Municipale, corredato con le proposte dell'Economo e con il parere del Ragioniere Comunale in ordine alla compatibilità degli oneri preventivati con le presumibili disponibilità del Bilancio di competenza dell'esercizio successivo.

La Giunta Municipale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, apporta al piano dei fabbisogni le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi della Amministrazione.

La Giunta Municipale può anche limitarsi a stabilire il livello massimo di spesa ammesso per l'esercizio successivo, domandando all'Assessore all'Economato di procedere, insieme all'economo e sentiti i responsabili dei settori e servizi interessati, alle riduzioni necessarie per contenere l'onere complessivo entro tale limite.

8
./ (Continuazione dell'ART. 11 - Piani di approvvigionamento).

Determinati i fabbisogni definitivi l'Economo predispone i piani di approvvigionamento di cui al primo comma del presente articolo, che, corredati dei relativi capitoli d'onere, sono deliberati entro il 10 Dicembre 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 dei servizi, sono assunti a carico dell'esercizio successivo, in forza di quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 20 e tenuto conto di quanto previsto dal primo comma dell'art. 15 del D.P.R. 19 Giugno 1979 n. 421.

Divenute esecutive le deliberazioni che approvano i piani di approvvigionamento ed autorizzano le spese relative, l'Economo dà corso alle procedure di fornitura in conformità a quanto stabilito dal titolo III del presente regolamento.

I materiali approvvigionati sono custoditi nei magazzini economici.

ORGANIZZAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

ART. 12

Approvvigionamenti interni ordinari

Intervenuta l'approvazione dei piani di fornitura l'Ufficio Economato comunica ai dirigenti dei settori comunali il limite massimo degli approvvigionamenti per ciascuno di essi consentito nel corso dell'anno, mediante restituzione di copia delle previsioni di cui all'art. 10, con annotate le eventuali modifiche e riduzioni.

Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun dirigente di settore distribuendole gradualmente nel corso dell'anno, per quantitativi rigorosamente corrispondenti ai fabbisogni, contenuti entro il limite massimo autorizzato.

In corso di esercizio i settori possono avanzare motivata richiesta di modifica delle assegnazioni ottenute. Se le modifiche non comportano variazioni rispetto alla spesa preventivata per il settore, le decisioni sono adottate dallo Economo, tenuto conto degli impegni assunti verso i fornitori e di eventuali compensazioni con i fabbisogni di altri settori.

Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa l'Economo ne riferisce all'Assessore all'Economato al quale spetta decidere in merito all'eventuale proposta di autorizzazione suppletiva di spesa da presentare al competente organo collegiale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal Bilancio.

Le richieste di fornitura, redatte su appositi moduli sui quali i materiali occorrenti sono indicati con la denominazione ed il codice previsti dal catalogo generale, debbono essere fatte pervenire all'Economato tempestivamente. Le richieste sono firmate dal dirigente del Settore o dal suo sostituto, a cura dei quali viene disposta la verifica dell'effettivo fabbisogno ed il rispetto dei limiti come sopra prestabiliti. Nella richiesta è indicato il nome del dipendente al quale il materiale deve essere consegnato e l'Unità operativa alla quale lo stesso è destinato.

7
./ (Continuazione dell'ART.12 - Approvvigionamenti interni ordinari).

L'Ufficio Economato verifica la compatibilità della fornitura in rapporto ai limiti autorizzati per il settore ed ai tempi di utilizzazione.

Dopo il favorevole esito di tale verifica l'Economo autorizza con apposita annotazione apposta e firmata sulla richiesta, la fornitura, che viene registrata in carico al settore ed in discarico al magazzino economale e della quale il dipendente autorizzato rilascia ricevuta.

Sui moduli predetti, in apposito spazio, è apposto il numero di registrazione sul Libro Magazzino. Essi vengono ordinati secondo la numerazione progressiva e conservati dall'Ufficio Economato, come titoli di discarico delle giacenze di magazzino al riscontro della relativa contabilità, della quale costituiscono allegati. Annualmente sono depositati, assieme ai registri economali, nell'archivio comunale.

Nel caso che risultino esauriti i quantitativi autorizzati la fornitura non può avere luogo ed il modulo viene restituito immediatamente dall'Economo al dirigente del settore interessato, segnalandogli tale circostanza e richiamandogli le ulteriori procedure previste dal precedente terzo comma.

Ove i tempi di utilizzazione dell'assegnazione annuale risultino fortemente anticipati e non giustificati da esigenze particolari l'Economo sottopone la richiesta dell'Assessore allo Economato il quale, udito il dirigente del settore interessato, decide se respingere o limitare la fornitura.

Nei piani annuali di approvvigionamento viene indicata, per ciascun articolo, la periodicità da osservarsi per le richieste di fornitura avanzate all'Economato, fatte salve particolari ed impreviste esigenze.

Forniture per fabbisogni straordinari

Le forniture di carattere straordinario, necessarie per:

- a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici, 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 di arredi, macchine da ufficio, attrezzature, autoveicoli;

debbono essere programmate dai settori competenti che sono tenuti ad informarne il servizio Economato.

- fin dalla fase di realizzazione dell'opera, nell'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.

Le spese necessarie per quanto indicato alle lettere a) e b) del precedente comma debbono essere comprese fra quelle autorizzate per la realizzazione dell'opera pubblica, della manifestazione od iniziativa.

Nel caso di acquisizione o locazione di immobili da arredarsi per la destinazione a servizi ed attività comunali, le spese di arredamento debbono essere deliberate contestualmente al provvedimento di acquisizione o locazione dell'immobile.

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Nell'ambito delle previsioni di cui al precedente art. 10, ciascun settore deve comprendere quelle relative ad interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili in dotazione.

L'Economo valuta l'onere relativo e lo include nel quadro di riepilogo dei fabbisogni e delle spese sottoposto alle decisioni della Giunta Municipale.

Ove la spesa risulti autorizzata, l'Economo concorderà con il dirigente del settore interessato i tempi di esecuzione delle prestazioni previste, compatibili con le esigenze di funzionamento dei servizi, e darà corso alle procedure di affidamento.

All'inizio di ciascun esercizio l'Economo, in base al fabbisogno accertato nel precedente anno, predispone un preventivo di spesa per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria non prevedibili e non programmabili, suddivisi per gruppi di attività e di mestieri.

La spesa è autorizzata con deliberazione del Consiglio Comunale. L'affidamento delle prestazioni avviene con le modalità previste dal successivo titolo III.

Le richieste per questi interventi sono avanzate all'Ufficio Econo-
mato, di regola, dal dirigente di settore sugli appositi moduli all'uopo predisposti, in duplice copia. In caso di particolare urgenza la richiesta può essere avanzata dal responsabile dell'unità operativa interessata, che ne informa il dirigente di settore. Il servizio Econo-
mato dispone immediatamente l'ordinativo di intervento alla ditta incaricata delle prestazioni richieste e provvede alla tenuta di apposita contabilità degli interventi, distintamente per ciascuna ditta incaricata. Procede alla liquidazione delle spese, che avviene con le modalità di cui al successivo art. 24.

13

TITOLO III

NORME PER LE FORNITURE E PRESTAZIONI E PER LA
TENUTA DELL'ALBO DEI FORNITORI.

CAPO I

ALBO DEI FORNITORI E CAPITOLATO D'ONERI

ART 15

Albo dei fornitori

- 1- E' istituito l'albo dei fornitori, contenente l'elenco delle ditte ritenute idonee per specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale, serietà, correttezza e puntualità, per effettuare le forniture e le prestazioni di carattere economico occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali.
 - 2- L'albo dei fornitori è ripartito in "categorie", in relazione ai settori merceologici ed alle caratteristiche delle prestazioni.
 - 3- La ripartizione in "categorie" merceologiche è effettuata con deliberazione della Giunta Municipale, adottata in base alle proposte dell'Assessore all'Economato.
 - Le "categorie" possono essere successivamente modificate dalla Giunta stessa, su proposta del medesimo Assessore, con periodicità semestrale.
 - 4- Le domande d'iscrizione all'albo sono presentate all'Ufficio Economato su apposito modulo contenente l'indicazione di tutti gli elementi utili ad identificare la ditta richiedente e ad illustrare il possesso dei requisiti d'ordine generale e speciale richiesti per l'iscrizione. Le domande devono essere corredate da tutti i documenti richiesti dal presente regolamento.
 - 5- I requisiti di ordine generale e le certificazioni ed attestazioni per essi necessarie ai fini dell'iscrizione all'albo fornitori corrispondono a quelli previsti dall'art. 13 della Legge 10 Febbraio 1962, n. 57, sostituito dall'art. 15 della Legge 8 Agosto 1977, n. 584 ed integrato con l'art. 23 della Legge 13 Settembre 1982, n. 646.
 - 6- I requisiti di ordine speciale e le documentazioni ed attestazioni per essi necessarie corrispondono, in rapporto alla natura dell'albo dei fornitori ed ai requisiti delle aziende che aspirano alla iscrizione, a quelli previsti dall'art. 14 della Legge 10 febbraio 1962, n. 57.
 - 7- Per le società commerciali, le cooperative e loro consorzi, sono inoltre richiesti requisiti e documentazioni corrispondenti a quelli previsti dall'art. 15 della Legge 10 Febbraio 1962, n. 57, e successive modificazioni ed integrazioni.
 - 8- La Giunta Municipale provvede all'aggiornamento dell'albo
- ./.

entro il 31 Marzo e il 31 Settembre di ogni anno, verificando la permanenza della idoneità delle ditte iscritte e provvedendo alla iscrizione di nuove ditte.

9) L'albo è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni.

10) Contro il diniego di iscrizione all'albo le ditte richiedenti possono presentare ricorso al Consiglio Comunale, entro quindici giorni da quello in cui è pervenuta la comunicazione del provvedimento o dall'ultimo giorno della pubblicazione di cui al precedente comma.

11) Le ditte iscritte nell'albo sono invitate a presentare offerta per forniture o prestazioni riguardanti le categorie per le quali sono iscritte, quando si provveda mediante gara ufficiosa o richiesta preventiva di offerte. Ove l'Amministrazione ritenga di estendere anche a ditte non iscritte, dovrà stabilirlo nella deliberazione che autorizza la spesa, indicando la ragione sociale e la sede della ditta, il possesso dei requisiti ed i motivi dell'estensione.

12) 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, con particolare riguardo a quelli stabiliti dalle leggi 2 Febbraio 1973, n. 14, 30 Marzo 1981, n. 113 e 8 Ottobre 1984 n. 687.

13) L'iscrizione nell'albo dei fornitori per la categoria corrispondente a quella oggetto delle gare predette esplica, per le ditte iscritte, gli stessi effetti dell'istanza di ammissione alla gara.

Ove siano richiesti particolari requisiti o dichiarazioni, copia dell'avviso di gara sarà inviato alle ditte come sopra iscritte nell'albo, che dovranno completare la procedura di ammissione con quanto richiesto.

14) L'Economo provvede a verificare l'albo, in base alle segnalazioni pervenute dalla Prefettura, relative a procedimenti in corso per l'applicazione di misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge 27 Dicembre 1956, n. 1423 e successive modificazioni, disponendo immediatamente i provvedimenti in tal caso dovuti, salvo formalizzazioni degli stessi con atto da adottarsi nella prima adunanza della Giunta Municipale.

15) Lo stesso Economo avanza le proposte di cancellazione da approntarsi dalla Giunta Municipale in sede di revisione semestrale dell'albo per le ditte che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, che abbiano tenuto comportamenti non corretti, rendendosi responsabili di negligenza o malafede, nei rapporti con l'Amministrazione Comunale o che abbiano costantemente disertato le gare alle quali sono state inviate.

(Continuazione dell'Art. 15 - Albo dei fornitori.-)

16 Contro il provvedimento di cancellazione è ammesso ricorso al Consiglio Comunale, nei modi e termini previsti dal decimo Comma del presente articolo.

ART. 16

Capitolati d'oneri.

1) Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite, salvo le spese minute ed urgenti disciplinate dal presente regolamento, in base a capitolati d'oneri, predisposti dall'Economo ed approvati dalla Giunta Municipale, contenenti i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o prestazioni;
- 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 controllo qualitativo e quantitativo e di collaudo;
- f) termini dei pagamenti da parte del Comune, coordinati con i tempi di fornitura;
- g) penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi inadempienza;
- h) condizioni che definiscono gli obblighi della ditta aggiudicataria verso il Comune;
- i) definizione del carico degli oneri relativi alla localizzazione della consegna, imballo, trasporto, montaggio, contrattuali, fiscali e simili a carico della ditta aggiudicataria e/o del Comune;

./.

(Continuazione dell'Art. 16 - Capitolati d'oneri.)

- l) clausola che dichiara i prezzi fissi ed invariabili per tutta la durata della fornitura o prestazione;
 - m) impegno dell'aggiudicatario all'osservanza delle procedure e condizioni prescritte nell'invito alla gara, nel capitolo d'oneri e nel presente regolamento.
- 2) 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 l'aggiudicatario, fermi restando i prezzi, di effettuare la fornitura in più volte, secondo il programma negli stessi previsto.
- 3) I termini di pagamento decorrono, per ciascuna quota della fornitura, dal momento dell'effettuazione della stessa.
- 4) 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. 18.
- 5) Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche l'Economato è assistito dal settore o settori comunali competenti in materia o può richiedere agli stessi pareri ed indicazioni.
- 6) Per le forniture, somministrazioni e prestazioni di minor consistenza finanziaria e quantitativa, effettuate mediante gare ufficiose o richiesta preventiva di offerte, possono essere adottati disciplinari o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dal terzo verso l'Amministrazione. Argomenti di cui al successivo art. 26 sono regolate dalle norme per le stesse stabilite.

PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

ART. 17

Modalità Generali

1) Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede, secondo le norme stabilite dalla Legge comunale e provinciale e dal R.D. 23 Maggio 1924, n. 827 per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, con le modalità previste dal presente regolamento, mediante:

- a) licitazione privata;
- b) appalto concorso;
- c) trattativa privata preceduta da gara ufficiosa;
- d) trattativa privata diretta con il fornitore.

2) Gli appalti 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 o sia stata dichiarata esecutiva nelle forme di legge.

3) Le spese minute ed urgenti di cui al successivo art. 26 sono regolate dalle norme per le stesse stabilite.

ART. 18

Il Provveditore-Economo, per quanto dallo stesso direttamente disposto, ed i responsabili dei settori dell'Ente che, in conformità al precedente art. 6, effettuano direttamente speciali approvvigionamenti, provvedono a quanto prescritto dalla Legge 13 Settembre, n. 646 (così come modificata dalla Legge 12 Ottobre 1982, n. 726, nella quale è stato convertito, con modificazioni, il D.L.6 Settembre 1982, n. 629 e dalla Legge 23 Dicembre 1982, n. 936), secondo le interpretazioni formulate con le circolari del Ministero di Grazia e Giustizia 8 Giugno 1983, n.1/2439 U.L. e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Funzione Pubblica, 17 Marzo 1984, n. 7945/39/1/1/Servizio V, ed attivando, ove ne ricorra il caso, la rilevazione degli elementi conoscitivi delle aziende aggiudicatrici di gare pubbliche di appalto o di trattative private (mod. Gap), in conformità alle disposizioni all'uopo impartite dal Ministero dell'Interno.

L'elenco delle ditte in licenza deve essere stabilito dall'Ente, secondo l'ordinamento, in base alla prassi dell'Ente stesso. In ogni caso, l'elenco deve essere depositato in un apposito registro, in cui deve essere pubblicata, ove necessario ed opportuno, dell'elenco di gara, ogni volta dalle nuove aggiunte.

all'elenco delle ditte in licenza deve essere allegato, in ogni caso, il documento, per quanto di seguito specificato, che deve essere

Licitazioni Private

Alle forniture e prestazioni previste per l'attuazione dei piani generali di approvvigionamento ed a quelle relative ai fabbisogni straordinari si provvede mediante licitazione privata, salvo che le stesse:

- a) abbiano per oggetto beni con caratteristiche speciali, tali da rendere necessario il ricorso all'appalto-concorso di cui all'art. 18;
- b) riguardino quantitativi e valori limitati e tali da rendere più conveniente il ricorso alla trattativa privata di cui all'art. 20;
- c) siano relative alle spese minute ed urgenti di cui all'art. 26 o ad interventi di particolare urgenza, di cui all'art. 28.

Le licitazioni private, sono espletate con l'osservanza delle norme vigenti in materia, in base agli atti predisposti dall'Economo.

L'elenco delle ditte da invitare alla gara è stabilito dall'Assessore all'Economato, in base alle proposte dell'Economo, formulate tenendo conto delle disposizioni di legge che regolano la materia, di quelle previste dall'art. 15 del presente regolamento e previa pubblicazione, ove necessario od opportuno, dell'avviso di gara previsto dalle norme vigenti.

Nell'invito alla gara viene prescritto l'obbligo di inviare le offerte esclusivamente per posta, in piego sigillato e raccomandato.

- 1) riguardino il completamento di forniture e prestazioni in cui sono state acquisite le parti principali, eccetto quelle dall'appalto, beni e servizi, che per la loro natura speciale richiedono l'affidamento a ditte specializzate.

Trattative Private

- 1) Alle forniture e prestazioni di competenza dell'Economato comunale si provvede mediante trattativa privata quando:
- a) riguardino quantitativi e/o valori e tali da non render conveniente il ricorso alla licitazione privata. La valutazione del limite di quantità e/o di valore viene effettuata, in rapporto all'oggetto della fornitura o della prestazione, tenuto conto delle disposizioni vigenti, con la deliberazione che autorizza la spesa e stabilisce le modalità per la sua effettuazione;
 - b) siano relative alle spese minute ed urgenti di cui all'art. 26 od agli interventi di particolare urgenza di cui all'art. 28;
 - c) abbiano per oggetto beni e stampati la cui produzione e commercializzazione è riservata per privativa industriale od esclusiva, ad una sola ditta ed alle sue agenzie di rappresentanza o concessione;
 - d) siano relative ad oggetti d'arte, macchine, strumenti, beni e stampati che una sola ditta può fornire con le caratteristiche, i requisiti tecnici ed il livello di qualità richiesti;
 - e) si tratti di provviste urgenti da farsi a rischio degli appaltatori, in caso di inadempienza o di rescissione di contratto, o per assicurare il compimento, entro il termine previsto, di forniture improcrastinabili;
 - f) riguardino il completamento di forniture e prestazioni di cui sono state appaltate le parti principali, escludendo dall'appalto beni e servizi che per la loro natura speciale richiedono l'affidamento a ditte specializzate;

2) Nelle deliberazioni che autorizzano il ricorso alla trattativa privata è necessario far constatare le motivazioni che la giustificano.

3) Alle forniture e prestazioni di cui al primo comma si provvede di regola, a trattativa privata:

- a) procedura di gara ufficiosa, nella ipotesi di cui alle lettere a), e), f), g), h);
- b) mediante trattativa diretta con il produttore o fornitore, nelle ipotesi di cui alle lettere b), c), d).

4) La procedura relativa alla gara ufficiosa viene esperita direttamente dall'Economato il quale cura:

- 1) l'invio delle lettere d'invito alle ditte iscritte per categoria nell'albo dei fornitori o individuate, in aggiunta, nella deliberazione che autorizza la spesa, al-

legando il capitolato d'oneri od un foglio di patti e condizioni;

2) la prescrizione dell'invio dell'offerta esclusivamente a mezzo del servizio postale raccomandato, entro un termine prestabilito e l'espressa previsione del giorno, ora e luogo nel quale si procederà all'apertura in pubblica seduta, con invito ai concorrenti a presenziare alla stessa;

3) la redazione del verbale della gara ufficiosa.

5) L'apertura dei plichi contenenti le offerte segrete è fatta dall'Assessore all'Economato o, in sua assenza, da altro Assessore incaricato dal Sindaco. Assiste l'Economo che redige il verbale dal quale debbono risultare le ditte invitate, le offerte ricevute (che ad esso debbono essere allegate) e l'esito della gara ufficiosa.

6) L'aggiudicazione viene effettuata a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più conveniente, purchè la stessa sia inferiore al prezzo massimo indicato nell'invito alla gara.

7) Ove le offerte siano tutte in aumento rispetto al prezzo massimo prefissato non si fa luogo all'aggiudicazione, rimettendo gli atti alla Giunta Municipale per le determinazioni che questa riterrà opportune.

8) Su relazione dell'Economo, la Giunta Municipale si riserva di non effettuare l'aggiudicazione della fornitura o prestazione oggetto della gara ufficiosa.

9) La trattativa diretta con il fornitore viene effettuata dall'Economo il quale, nelle ipotesi di cui alle lettere c) e d) del primo comma, richiede al fornitore il preventivo della fornitura e prestazione e lo sottopone, con il proprio visto di congruità, allo Assessore all'Economato per l'autorizzazione all'acquisto.

Richiesta preventiva di offerte.

- 1) Nelle ipotesi per le quali il precedente articolo prevede la gara ufficiosa, quando si sia in presenza di forniture o prestazioni per le quali non si disponga di elementi di valutazione dei prezzi, caratteristiche e condizioni, l'Economo effettuerà, con le modalità nello stesso previste, la richiesta preventiva di offerte.
- 2) Il carattere preventivo delle offerte sarà precisato nella lettera di richiesta, nella quale sarà evidenziato che la stessa non impegna in alcun modo l'Amministrazione Comunale, mentre le offerte presentate impegnano la ditta concorrente per il tempo indicato nella richiesta.
- 3) L'apertura dei plichi contenenti le offerte preventive sarà effettuata con la procedura stabilita dal quarto e quinto comma dell'art. precedente, facendo constare nel relativo verbale le offerte pervenute e la più vantaggiosa fra le stesse, senza far luogo all'aggiudicazione.
- 4) Ove l'offerta più favorevole sia ritenuta congrua e corrispondente al fabbisogno del Comune, l'Economo formula, in base ad essa, la proposta di deliberazione nella quale, dato atto della procedura espletata per acquisire le offerte, sarà autorizzata la spesa e l'affidamento della fornitura o prestazione alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa.
- 5) Nel caso che l'offerta non sia ritenuta congrua e conveniente, oppure l'Amministrazione ritenga opportuno procedere ad una licitazione privata, con la deliberazione predetta sarà autorizzata la spesa preventiva e disposte le modalità per la sua effettuazione.
- 6) Nelle ipotesi di cui alle lettere c) e d) del primo comma del precedente articolo 20, con la deliberazione sarà affidata la fornitura o prestazione all'unica ditta ritenuta idonea ad eseguirla, sempre che l'offerta della stessa sia ritenuta congrua e conveniente dall'Economo.

CAPO III

ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

ART. 22

Ordinativi di esecuzione

1) Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordinativi" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.

2) Gli ordinativi sono firmati dall'Economo e vistati dall'Assessore all'Economato.

3) Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'Economato Comunale o direttamente presso il settore od i settori interessati. Quando la fornitura debba essere ripartita fra più settori, l'ordinativo deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.

4) Per le forniture e prestazioni disposte direttamente a favore dei settori Comunali, l'Economato fa pervenire agli stessi copia dell'ordinativo emesso, per i dovuti controlli. Le parti di qualità e di prezzo vengono immediatamente consegnate nei loro casi al fornitore. Per le forniture e prestazioni disposte a favore dei settori di competenza, il tutto viene consegnato all'Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

5) Le forniture di arredi, arredamenti, arnesi ed altro di uso materiale, di provvista per i servizi, di cui è tenuto conto nel bilancio del Comune, sono disposte in ordine di priorità.

6) Le forniture di servizi, di cui è tenuto conto nel bilancio del Comune, sono disposte in ordine di priorità.

Contabilizzazione e controllo.

- 1) Per ciascuna fornitura o prestazione viene istituita nella contabilità economale apposita posizione, nella quale sono registrati gli estremi dell'autorizzazione di spesa, il capitolo di bilancio, gli importi ordinati e quelli liquidati.
- 2) Ogni fornitura o prestazione continuativa viene seguita dall'Economato mediante registrazione delle parziali e progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
- 3) La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'Economo, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al settore o ai settori destinatari, nel qual caso compete ai responsabili di settore di disporre tale accertamento.
- 4) L'Economo - o i responsabili dei settori interessati - attestano con annotazione firmata in calce all'ordinativo od alla nota di consegna la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.
- 5) Nel caso che 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 di settore, questo ne rimette copia all'Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.
- 6) Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate dall'Economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.
- 7) Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate allorchè i beni stessi vengono assegnati ai settori.

Verifica e liquidazione delle fatture

1) Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Economo comunale, 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.

2) Per ogni fattura ricevuta l'Economo provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente e regolarmente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- d) applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardo o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
- e) regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- f) certifica, mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dall'Economo, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo netto dovuto dal Comune;
- g) predispone, per le spese a calcolo dipendenti da lavori, forniture, provviste e prestazioni la proposta di atto deliberativo da adottarsi dalla Giunta Municipale.

Collaudo

1) L'accertamento della regolare esecuzione delle forniture e prestazioni previste dal presente regolamento viene effettuato dallo Economo.

2) Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad un funzionario dipendente che non abbia diretta o sorvegliata l'esecuzione della fornitura o prestazione, o ad un tecnico estraneo all'Ente.

Quando, in relazione all'importo delle forniture o prestazioni, il collaudo sia reso obbligatorio dalle disposizioni di legge vigenti alla nomina del collaudatore si provvede con deliberazione del Consiglio Comunale.

Le operazioni di collaudo hanno luogo con l'osservanza delle norme di legge vigenti.

CAPO IV

SPESE MINUTE ED URGENTI

ART. 26

Spese minute ed urgenti

1) Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, comprese fra quelle previste dal presente regolamento ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione, sono eseguite dall'Economo, su autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore all'Economato, nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal successivo articolo.

2) Con deliberazione adottata dalla giunta Municipale entro il primo mese di ciascun trimestre viene stabilito, in base alle risultanze del precedente trimestre, il limite massimo globale delle spese suddette.

La spesa per le forniture, compresa quella per le prestazioni di carattere urgente, deve essere completa dell'attestato di regolarità emesso dalla commissione di controllo, entro il limite massimo stabilito in appositi articoli, relativi al capitolo di bilancio, e, previa registrazione dell'impiegato all'Archivio Comunale, sottoposta a deliberazione della giunta Municipale.

Prima di disporre l'effettuazione della spesa deve essere stato provveduto a tutti gli obblighi occorrenti all'adempimento del servizio, con il provvedimento di cui il secondo comma del precedente articolo.

Limiti e modalità delle spese minute ed urgenti

1) Le spese di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale compresi oneri fiscali vengono effettuate nel limite di L. 250.000 (duecentocinquantamila), e spese accessorie;

b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori iscritti nell'albo comunale per la categoria ad essa relativa. Ove nessuna ditta risulti iscritta o disponibile ad effettuare la fornitura o la prestazione l'Economo, sulla base di informazioni commerciali, provvede ad individuare le ditte idonee con le quali procede alla trattativa privata;

c) le fatture dei fornitori, corredate degli 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 e, previa registrazione dell'impegno a cura del Ragioniere Comunale, sottoposti a deliberazione da parte della Giunta Municipale.

2) Prima di disporre l'effettuazione della fornitura l'Economo accerta la disponibilità dei fondi occorrenti nell'ambito dei limiti fissati con il provvedimento di cui al secondo comma del precedente articolo.

Interventi di particolare urgenza

1) Per le forniture o prestazioni che hanno carattere di particolare urgenza e quando l'importo non supera L. 250.000 (duecentocinquantamila) compresi oneri fiscali e spese accessorie, l'Economo è autorizzato a disporre direttamente, previo accertamento della disponibilità dei fondi in bilancio, mediante trattativa privata diretta con il fornitore, individuato con le modalità di cui alla lettera b) del primo comma del precedente articolo.

2) Se i tempi di esecuzione lo consentono, l'Economo richiede la preventiva autorizzazione scritta del Sindaco o dell'Assessore all'Economato.

3) Ove il carattere immediato ed integrabile del fabbisogno da fronteggiare non consenta tale procedura, l'Economo, disposta la emissione dell'ordinativo, informa il Sindaco o l'Assessore allo Economato della spesa effettuata al fine di ottenere la ratifica della stessa.

3) Dispone inoltre la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle copie delle occorrenze per l'aggiornamento della e provvede alla custodia dei valori.

TITOLO IV

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

CAPO I

ATTRIBUZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 29

Oggetto del Servizio

- 1) Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalit  stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilit  dell'Economo.
- 2) Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
- 3) Dispone inoltre la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i settori comunali e provvede alla custodia dei valori.
- 4) L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.
- 5) L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei servizi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio economale e per i locali in quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.
- 6) All'Economo   attribuita per i rischi del servizio di cassa, la responsabilit  per il maneggio valori custoditi, per l'osservanza delle norme vigenti in materia del pagamento dell'interesse prodotto dalle somme depositate presso l'ufficio economale, per l'osservanza delle norme vigenti in materia del pagamento dell'interesse prodotto dalle somme depositate presso l'ufficio economale, per l'osservanza delle norme vigenti in materia del pagamento dell'interesse prodotto dalle somme depositate presso l'ufficio economale.

Funzioni di cassiere

- 1) L'Economo ha funzioni di cassiere per i servizi di cassa economica previsti dal presente regolamento.
- 2) Il predetto è tenuto a costituire, a garanzia, una cauzione determinata in L. 1.000.000 (unmilione).
- 3) La cauzione può essere costituita con deposito bancario vincolato a favore del Comune o in titoli di Stato, oppure mediante fidejussione bancaria od assicurativa rilasciata da istituti ed aziende abilitate dalle disposizioni vigenti. Nelle prime due ipotesi gli interessati che maturano sulle somme e sui titoli depositati sono pagati agli interessati.
- 4) L'importo della cauzione potrà essere modificato dal Consiglio Comunale, in relazione a variazioni consolidate delle giacenze medie di cassa che risultino superiori od inferiori del 50% a quelle registrate nell'anno in cui è entrato in vigore il presente regolamento.
- 5) Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione del servizio di cassiere, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite, con deliberazione della Giunta Municipale.
- 6) L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo ed i valori custoditi contro i rischi del furto e commessi.
- 7) L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio economico e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.
- 8) All'Economo è attribuito per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori determinata, con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, con deliberazione della giunta Municipale, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Riscossione di entrate

1) Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) della vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico o documentale, effettuata direttamente dall'Economato o, sotto controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
- b) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale comunali e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria comunale;
- c) da introiti occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.

2) Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate presso la Tesoreria comunale nell'apposito conto di cui al successivo art. 36, salvo che, per i casi di cui alla lettera c) del precedente comma, la Ragioneria provveda all'emissione di apposite reversali d'incasso, a fronte delle quali le somme relative sono versate in Tesoreria.

3) Al termine di ciascuna decade l'Economo deve sottoporre alla Ragioneria comunale il registro cronologico delle entrate ed i bollettari, per il riscontro delle riscossioni effettuate e l'emissione dell'ordinativo d'incasso da parte del Tesoriere, in base al quale l'Economo dispone il versamento del corrispondente importo.

4) Per le riscossioni di qualsiasi entrata l'Ufficio Economato dovrà servirsi esclusivamente di apposito bollettario composto da quietanze a madre e figlio progressivamente numerate e bollate col timbro del Comune, ordinati dall'Assessore all'Economato e dal Ragioniere capo prima del loro uso e caricato in apposito registro di carico e scarico.

Anticipazioni - Pagamento di spese

- 1) Il servizio di cassa economale 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 settori comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
- 2) Per far fronte a tali pagamenti si provvede all'inizio di ciascun trimestre mediante l'emissione da parte della Ragioneria comunale, di mandati di anticipazione ordinaria a favore dell'Economo, previa adozione di atto deliberativo della Giunta Municipale reso immediatamente eseguibile.
- 3) L'ammontare complessivo delle somme allo stesso anticipate per i fini suddetti non può superare L. 10.000.000 (diecimilioni) per ogni trimestre.
- 4) L'importo di ciascuna quota di anticipazione viene determinato nell'ambito di tale limite totale, dal Sindaco o dall'Assessore al Bilancio, tenuto conto dei fabbisogni della cassa economale e della disponibilità della cassa comunale.
- 5) Ai fini della determinazione del limite massimo di cui al terzo comma si tiene conto a discarico dei rendimenti di spesa presentati dall'Economo ed approvati dalla Giunta Municipale.
- 6) L'Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello Stato, ed in particolare per le seguenti:
 - a) spese minute ed urgenti previste dal precedente titolo III purchè disposte con l'osservanza di tutte le modalità nello stesso prescritte;
 - b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino 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 e tasse di immatricolazione e circolazione degli auto-

mezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrisondersi con immediatezza;

- f) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- g) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- h) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- i) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- l) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, con le modalità di cui al successivo art. 37;
- m) spese per il rimpatrio di indigenti;
- n) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- o) spese minute ed urgenti d'importo non superiore a L. 200.000 (duecentomila) di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche i modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza.

7) In casi particolari, con le deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedono per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

8) 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. 33

Buoni di pagamento

Il pagamento di spese da parte dell'Economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni emessi con l'osservanza delle modalità e dei limiti di cui all'art. 216 del R.D. 12 Febbraio 1911, n. 297.

Le somme presentate al Capitano Capo... con il suo beneplacito, alla Giunta... per l'approvazione... atto... immediatamente... e...
1) Al termine dell'esercizio, con le procedure...
2) Al termine dell'esercizio, con le procedure...

Al termine dell'esercizio, con le procedure...
2) Al termine dell'esercizio, con le procedure...
3) Al termine dell'esercizio, con le procedure...

Al termine dell'esercizio, con le procedure...
4) Al termine dell'esercizio, con le procedure...
5) Al termine dell'esercizio, con le procedure...

Al termine dell'esercizio, con le procedure...
6) Al termine dell'esercizio, con le procedure...
7) Al termine dell'esercizio, con le procedure...

Al termine dell'esercizio, con le procedure...
8) Al termine dell'esercizio, con le procedure...
9) Al termine dell'esercizio, con le procedure...

Rendiconti delle anticipazioni

- 1) Entro 15 giorni dall'avvenuta realizzazione di ciascuna quota delle anticipazioni ordinarie e speciali, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese pagate.
- 2) Alla fine di ciascun trimestre, entro i 15 giorni successivi, l'Economo deve presentare distinti rendiconti delle spese effettuate sui fondi:
 - a) delle anticipazioni ordinarie ricevute nel trimestre e delle quali non abbia ancora reso il conto;
 - b) delle anticipazioni speciali ricevute nel trimestre e delle quali non ha ancora reso il conto;
- 3) I rendiconti, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Ragioniere Capo dello stesso verificati e rimessi con il suo benestare, alla Giunta Municipale per l'approvazione con atto dichiarato immediatamente eseguibile.
- 4) Al termine dell'esercizio, con le procedure di rendicontazione e contabili previste dal presente articolo, il Ragioniere Capo determina le somme rimaste in carico all'Economo sia sull'anticipazione ordinaria sia su quelle speciali, per le quali emette reversale sul corrispondente capitolo del titolo VI del Bilancio rimborso anticipazioni di fondi per il servizio economato. Ove risultino saldi a credito dell'Economo viene disposta l'emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.
- 5) All'inizio dell'esercizio successivo il Ragioniere Capo provvede:
 - a) all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria o di quota di essa, secondo quanto previsto dal precedente art. 32, previa adozione dell'apposita deliberazione della Giunta Municipale dichiarata immediatamente eseguibile;
 - b) all'accredito all'Economo delle quote delle anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, sempre che non siano cessati i motivi che le avevano rese necessarie.
- 6) Non può essere disposta alcuna anticipazione successiva se non presentata il rendiconto di quella concessa all'Economo nel trimestre precedente.

Contabilità di cassa

1) L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento.

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

3) In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

a) gli incassi da riscossione di entrate di cui al precedente art. 31, i versamenti periodici in Tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;

b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;

c) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.

4) Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Ragioniere Capo, sia in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria, sia al momento dei versamenti decadali delle entrate di cui alla lettera a) del precedente comma e dei riscontri trimestrali e di chiusura d'esercizio.

5) La contabilità della cassa economale viene dall'Economo depositata, entro tre mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, nell'archivio comunale, dal cui responsabile ne viene rilasciata ricevuta.

Deposito in tesoreria della cassa economale

- 1) Titolare del conto predetto è il Comune che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme.
- 2) I prelevamenti saranno effettuati mediante, assegni a favore dei creditori del Comune o dell'Economo, per i fabbisogni correnti della cassa economale.
- 3) I versamenti saranno effettuati dall'Economo, per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute dal Comune e per le somme riscosse dall'Economo nei casi previsti dal presente regolamento, per gli importi complessivamente eccedenti il fondo massimo del quale è autorizzata la custodia presso l'ufficio, che è stabilito in L. 2.500.000.

4) I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente di cui al primo comma sono allegati alla contabilità di cassa.
 a) I documenti concernenti le operazioni di anticipazione, dovranno essere conservati in un fascicolo a parte, con la richiesta di liquidazione documentata.

L'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, alla tesoreria comunale, la quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza e della restituzione dispone il recupero della anticipazione, a favore dell'Economo.

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

ART. 37

Anticipazioni per missioni e trasferte

1) 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 dell'Economato.

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

3) Nella richiesta di liquidazione l'Amministrazione ed il dipendente autorizzano l'emissione del mandato di pagamento a favore dell'Economo, fino alla concorrenza della somma anticipatagli.

L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.

4) Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata.

L'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, alla Ragioneria comunale la quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero della anticipazione, a favore dell'Economato.

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

Responsabilità e controlli

- 1) L'Economo e, per quanto di loro pertinenza, gli altri funzionari autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.
- 2) Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.
- 3) Il Ragioniere Capo deve effettuare - o far effettuare da un funzionario del suo ufficio - almeno una volta ogni mese, il riscontro generale della cassa economale, verificando:
 - a) il carico, distintamente per le entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali effettuate a favore dell'Economato;
 - b) il scarico, per i versamenti di entrate e per i pagamenti eseguiti in conto delle anticipazioni suddette e regolarmente documentati;
 - c) la giacenza di cassa, corrispondente al saldo complessivo fra carico e scarico.
- 4) Di ogni eventuale irregolarità il Ragioniere Capo informa immediatamente il Sindaco ed il Segretario Generale.
- 5) Verifiche straordinarie della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere Capo o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco o dal Segretario Generale.

91

TITOLO V

GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

CAPO I

FUNZIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

ART. 39

Magazzini Economali

- 1) La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
- 2) Il dipendente responsabile dei magazzini 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 provvedere alla movimentazione ed al controllo.

Scorte di magazzino

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

2) L'Economo 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.

Massa vestiario

- 1) L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestia-
rio per il personale che ne abbia diritto avviene nei tempi e con
le modalità stabilite dall'apposito regolamento.
- 2) Per il vestiario depositato nei magazzini economici si provvede
all'assunzione in carico, al discarico ed alle registrazioni conta-
bili previste per gli altri materiali.

Il vestiario depositato nei magazzini economici è sottoposto a
controlli periodici di inventario, che vengono effettuati in
presenza di un rappresentante del personale interessato, e
dalla cui esattezza e completezza dipende l'assunzione in carico
e la distribuzione del vestiario.

Il vestiario depositato nei magazzini economici è sottoposto a
controlli periodici di inventario, che vengono effettuati in
presenza di un rappresentante del personale interessato, e
dalla cui esattezza e completezza dipende l'assunzione in carico
e la distribuzione del vestiario.

- a) la consistenza inventariata consegnata all'interessato;
- b) le ammissioni e le esenzioni;
- c) i prelievi;
- d) le rimanenze risultanti dopo il discarico e l'assunzione.

3) Alla fine dell'esercizio, nel caso precedente, il personale che ha
provveduto al provvede all'assunzione del vestiario depositato nei
magazzini economici, da cui è presente.

Le rimanenze del vestiario, che sono risultate, sono sottoposte
ad un controllo di inventario, che viene effettuato in presenza
di un rappresentante del personale interessato.

Per le rimanenze del vestiario, che sono risultate, sono sottoposte
ad un controllo di inventario, che viene effettuato in presenza
di un rappresentante del personale interessato.

Per le rimanenze del vestiario, che sono risultate, sono sottoposte
ad un controllo di inventario, che viene effettuato in presenza
di un rappresentante del personale interessato.

Per le rimanenze del vestiario, che sono risultate, sono sottoposte
ad un controllo di inventario, che viene effettuato in presenza
di un rappresentante del personale interessato.

44

CAPO II

CONTABILITÀ DI MAGAZZINO

ART. 42

Contabilità di magazzino

- 1) La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione dell'Economo, dal dipendente responsabile degli stessi.
- 2) L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.
- 3) Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai settori, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
- 4) 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.
- 5) Alla fine dell'esercizio ed alla presenza dell'Economo, il responsabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i presenti.
- 6) Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.
- 7) Per le eventuali differenze accertate l'Economo riferisce al Sindaco, all'Assessore all'Economato ed al Segretario Generale, esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze.
- 8) La Giunta Municipale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore all'Economato, assume le decisioni del caso.
- 9) Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile dei magazzini, 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 all'Economo.

Verifiche dei magazzini

1) L'Economo deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa è giornalmente completa.

2) 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 tempi.

3) Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riappropriazione ed inservibili sia fatta da parte del magazzino la proposta per la dichiarazione di fuori uso.

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

5) In occasione dell'inventario annuale L'Economo sottopone a verifica generale la contabilità di magazzino riferendo sui risultati, in conformità a quanto previsto dal settimo comma dell'Art. 42.

patrimoniali.

4) L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, e servizi pubblici.

5) Gli inventari dei beni mobili assoggettati dagli articoli 834 ed 835 del Codice Civile al regime proprio del demanio pubblico sono tenuti dal Settore preposto all'inventario generale dei beni demaniali dell'Ente.

6) L'inventario dei beni mobili patrimoniali comunali, per la parte tenuta dall'Economo, viene, insieme, la descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili, eseguita dal Settore che tiene l'inventario presso la Cancelleria Comunale.

7) Gli inventari dei beni mobili sono curati istantaneamente dall'Ufficio, scuola, servizio, ministero, presso il quale si trovano custoditi e conservati, e nella forma di base di dati, e sono, al regolamento di cui si è parlato nel paragrafo precedente.

8) Gli inventari dei beni mobili sono curati istantaneamente dall'Ufficio, scuola, servizio, ministero, presso il quale si trovano custoditi e conservati, e nella forma di base di dati, e sono, al regolamento di cui si è parlato nel paragrafo precedente.

9) Gli inventari dei beni mobili sono curati istantaneamente dall'Ufficio, scuola, servizio, ministero, presso il quale si trovano custoditi e conservati, e nella forma di base di dati, e sono, al regolamento di cui si è parlato nel paragrafo precedente.

10) Per la Rivista Finanziaria e la Rivista Industriale e quelli di quartiere sono tenuti inventari distinti e separati sotto la responsabilità dei rispettivi Direttori.

TITOLO VI

INVENTARI DEI BENI MOBILI

CAPO I

FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

ART. 44

«Inventari dei beni mobili»

- 1) Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal servizio Econimato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità dello Economo.
- 2) Gli inventari hanno carattere permanente e generale.
- 3) Sono tenuti, distintamente, per i beni mobili:
 - di uso pubblico;
 - patrimoniali.
- 4) L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, e servizi pubblici.
- 5) Gli inventari dei beni mobili assogettati dagli articoli 824 ed 822 del Codice Civile al regime proprio del demanio pubblico sono tenuti dal Settore preposto all'inventario generale dei beni demaniali dell'Ente.
- 6) L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, per la parte tenuta dall'Economato, l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili, esclusi diritti e titoli che sono inventariati presso la Ragioneria Comunale.
- 7) 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.
- 8) Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai settori ed ai magazzini economali e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.
- 9) La tenuta degli inventari dei beni mobili è soggetta alla vigilanza della Ragioneria comunale, ai sensi dell'art. 324 del T.U. 3 Marzo 1934, n. 383.
- 10) Per la Civica Pinacoteca e la Civica Biblioteca e quelli di quartiere sono tenuti inventari distinti e separati sotto la responsabilità dei rispettivi Direttori.

Tenuta degli inventari

- 1) La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune avviene, da parte dell'Economato, per mezzo di scritture sezionali che riunite ed ordinate sistematicamente costituiscono l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e quello dei beni mobili patrimoniali.
- 2) Le scritture sezionali sono formate per ogni unità organizzativa o servizio presso il quale sono assegnati o depositati i beni, separatamente per i due gruppi di beni indicati.
- 3) Gli inventari sezionali comprendono:
 - a) la distinzione di inventario dei beni mobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
 - b) l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio, o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
 - 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 massima;
 - i) il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
 - l) ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.
- 4) Gli inventari sono redatti in doppio originale;
- 5) Un esemplare rimane presso l'Economo ed ordinato sistematicamente per settori e distintamente per i due gruppi di beni di cui al primo comma, compone l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico (modello D) e dei beni mobili patrimoniali (modello E).
- 6) L'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.
- 7) L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.
- 8) I due originali sono firmati dall'Economo, dal consegnatario, dal Segretario Generale e dal Ragioniere Capo e vidimati dal Sindaco.

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

10) Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme dell'Economo e del consegnatario.

Targhette di contrassegno.

- 1) All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.
- 2) Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.
- 3) Per i libri si provvede mediante un timbro, apposto nella pagina interna contenente il titolo, comprende la denominazione dell'Ente ed il numero d'iscrizione nel catalogo generale dei codici e delle pubblicazioni di cui al n. 7 del precedente art. 7.

1) I libri sono conservati in un unico luogo, quello designato dal consiglio di amministrazione, nel quale sono conservati anche i loro inventari.

4) I libri sono trasferiti, di volta in volta, da una unità all'altra, all'atto della loro acquisizione, con conseguenti variazioni all'aumento e diminuzione dei corrispondenti inventari dell'Ente.

5) I libri consegnati o prelevati sono registrati nel libro di inventario con il numero progressivo e il titolo, per i quali sono prelevati.

6) I libri relativi sono redatti in duplo, nell'ipotesi di cui al terzo comma, ed in tre esemplari nell'ipotesi di cui al quarto comma.

7) Un esemplare viene conservato nell'Ente, mentre le altre vengono affidate ai corrispondenti inventari.

8) I libri sono protetti dalla legge sulla tutela del patrimonio culturale e sono considerati beni di valore storico e artistico.

Variazioni nella consistenza dei beni

- 1) Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di consegna e riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari predetti, tenuti dall'Economo e dal consegnatario.
- 2) Nel buono verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:
 - a) l'unità organizzativa od il servizio in cui avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;
 - b) la descrizione, quantità, valore ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione;
- 3) Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale corrispondente alla loro assegnazione.
- 4) Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra, all'interno dell'ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari sezionali.
- 5) I buoni-verbali di consegna o riconsegna sono firmati dall'Economo, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati.
- 6) I moduli relativi sono redatti in duplo, nell'ipotesi di cui al terzo comma, ed in tre copien nell'ipotesi di cui al quarto comma.
- 7) Una copia viene conservata dall'Economo e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.
- 8) Ciascuno provvede alle registrazioni di propria competenza sull'inventario sezionale.

Dichiarazione di fuori uso

- 1) Una commissione composta dall'Assessore all'Economato, dall'Economo e dal dirigente del settore interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.
- 2) In caso di proposta di vendita la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.
- 3) Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Municipale.
- 4) La vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa privata, a cura dell'Economo.
- 5) I beni fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario al servizio.

1) Il servizio economato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorreggia la contenzione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite e deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dal dirigente di settore, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze.

4) Per i beni conservati negli uffici e servizi comunali, conseguente responsabile è il funzionario del servizio comunale designato dall'Economo.

5) Per i beni in dotazione ad uffici e servizi statali ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere, conseguente responsabile è il dirigente dell'ufficio, salvo che questi non provveda a restituire i beni ad un proprio funzionario dell'ufficio stesso.

6) Per i beni ceduti a uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, conseguente responsabile è il loro rappresentante dell'ente o istituzione cui i beni sono in uso.

7) I consegnatari sono tenuti a tenere cura e per un eventuale deterioramento a risarcire l'Amministrazione, nel caso in cui per colpa loro si verifichi un danno o la perdita dei beni.

8) Sono tenuti a segnalare all'Economo ed al dirigente il settore le necessità di manutenzione, riparazione e sostituzione dei beni.

9) Il servizio economato provvede a tenere cura e per un eventuale deterioramento a risarcire l'Amministrazione, nel caso in cui per colpa loro si verifichi un danno o la perdita dei beni.

10) Il servizio economato provvede a tenere cura e per un eventuale deterioramento a risarcire l'Amministrazione, nel caso in cui per colpa loro si verifichi un danno o la perdita dei beni.

CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

ART. 49

Individuazione e compiti dei consegnatari

- 1) I dirigenti di settore provvedono, entro sessanta giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, a designare per iscritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio dagli stessi dipendenti.
- 2) Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario comunale più alto in grado preposto all'unità organizzativa od al servizio.
- 3) Il servizio economato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai dirigenti di settore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.
- 4) Per i beni conservati negli uffici e magazzini economici consegnatario responsabile è il funzionario del servizio economico designato dall'Economo.
- 5) Per i beni in dotazione ad uffici e servizi statali ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il dirigente dell'ufficio, salvo che questi non provveda a designare altro idoneo funzionario dell'ufficio stesso.
- 6) Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente od istituzione cui i beni sono in uso.
- 7) I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario seizonale, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.
- 8) Sono tenuti a segnalare all'Economo ed al dirigente di settore la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.
- 9) Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
- 10) Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art; 48.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 50

Adeguamento delle dotazioni di personale, locali, attrezzature.

10 Gli adeguamenti delle dotazioni di personale, dei locali, e delle attrezzature previste dall'art. 2, resi necessari dal nuovo ordinamento del servizio stabilito dal presente regolamento saranno allo stesso assicurati dall'Amministrazione, gradualmente, tenuto conto delle proposte dell'Economo.

ART. 51

Aggiornamenti limiti di valore

Ogni triennio si provvede alla verifica dei limiti di valore stabiliti dal presente regolamento procedendo con deliberazione del Consiglio Comunale, al loro adeguamento in relazione alle variazioni dei valori monetari ed alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi.

ART. 52

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, nonchè ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

ART. 53

Entrata in vigore e diffusione del regolamento

Il presente regolamento, dopo l'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo, è pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.

Abroga ogni altro regolamento e disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

Copia dello stesso viene diffusa, a cura dell'Assessorato all'Economato, a tutti i settori, unità organizzative, uffici e servizi comunali ed a quelli, non comunali, per i quali l'Ente è tenuto a provvedere per legge alle forniture e presenti norme.