COMUNE DI CAIVANO

PROVINCIA DI NAPOLI

-.-.-.-.-.-.-.-.-

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERA DI C.S. NR. 97 DEL 28/12/2009

INDICE

TITOLO I

Ordinamento generale ed attribuzioni

Art. 1 *Oggetto del Regolamento* ..... *pag. 3*
Art. 2 *Ordinamento e dotazione dell'Economato* ..... *pag. 3*
Art. 3 Il Servizio di economato ..... *pag. 3*
Art. 4 *Attribuzioni specifiche* *pag.3-4*
Art. 5 *Competenze esclusive – Deroghe* *pag.5*
Art. 6 *Gestione Cassa Economale – Limiti di spesa* *pag.5-6*
Art. 7 Riscossione entrate ..... *pag. 6*

TITOLO II

Norme e procedure contabili

Art. 8 *Giornale di Cassa* *pag.7*
Art. 9 Fondo economale ..... *pag. 7*
Art. 10 Buoni d'Ordine ..... *pag. 7*
Art. 11 Rimborsi e rendiconto ..... *pag. 8*
Art. 12 Servizi speciali dell'Economo ..... *pag. 8*
Art. 13 Anticipazioni per missioni e trasferta ..... *pag. 8*
Art. 14 Responsabilità dell'economo ..... *pag. 8*
Art. 15 Controllo del servizio di economato ..... *pag. 8-9*
Art. 16 Rendiconto generale annuale ..... *pag. 9*

TITOLO III

Agenti Contabili

Art. 17 Definizione ..... *pag. 9*
Art. 18 Attribuzioni delle funzioni ..... *pag. 9*
Art. 19 Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile ..... *pag. 9-10*
Art. 20 Ricognizione dei valori e dei beni ..... *pag. 10*

TITOLO IV

CAPO I

Approvvigionamenti – Fornitura e prestazioni.

Art. 21 Catalogo generale ..... *pag. 10*
Art. 22 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili ..... *pag. 10-11*
Art. 23 Piani di approvvigionamenti ..... *pag. 11*
Art. 24 Modalità generali ..... *pag. 11-12*
Art. 25 Albo dei fornitori ..... *pag 12*
Art. 26 Compilati speciali ..... *pag 12*
Art. 27 Controlli e collaudi ..... *pag. 12*

Art. 28 Liquidazione delle forniture dei beni e delle prestazioni di servizi .....pag. 12

CAPO II°
Gestione dei magazzini economali

Art. 29 Funzione dei magazzini economati.....pag. 12-13
Art. 30 Presa in consegna dei materiali .....pag. 13
Art. 31 Sistemazione dei materiali .....pag. 13
Art. 32 Scorte di magazzino.....pag. 13

CAPO III°
Contabilità di magazzino

Art. 33 Contabilità di magazzino .....pag. 13-14
Art. 34 Verifiche dei magazzini.....pag. 14

CAPO IV°
Massa vestiaria

Art. 35 Massa vestiaria .....pag. 14

TITOLO V
Inventari dei beni mobili
CAPO 1°
Formazione e tenuta degli inventari

Art. 36 Inventario dei beni mobili e immobili.....pag. 14
Art. 37 Beni mobili non inventariabili.....pag. 15
Art. 38 Tenuta degli inventari .....pag. 15
Art. 39 Targhette di contrassegno e immobili.....pag. 16
Art. 40 Variazioni nella consistenza dei beni .....pag. 16
Art. 41 Dichiarazioni di fuori uso.....pag. 16

Capo 2°
Consegnatari dei beni mobili

Art. 42 Individuazione e compiti dei consegnatari.....pag. 17

TITOLO VI
Servizio automezzi e trasporti
CAPO I
Organizzazione del servizio

Art. 43 Veicoli comunali.....pag. 17
Art. 44 Utilizzazione automezzi di rappresentanza .....pag. 18
Art. 45 Utilizzazione automezzi di servizio .....pag. 18
Art. 46 Controllo .....pag. 18
Art. 47 Libro macchina e buoni di prelevamento .....pag. 19
Art. 48 Riparazioni.....pag. 19
Art. 49 Rinvio .....pag. 19
Art. 50 Entrata in vigore e diffusione del regolamento .....pag. 19
Art. 51 Norma finale .....pag. 19

TITOLO I
Ordinamento generale ed attribuzioni.

ART. 1
Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il Servizio Economato del Comune e definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento in conformità all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. del 18-8-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare Sono inoltre disciplinati i criteri per il ricorso, da parte di tutti gli uffici del Comune, al sistema in economia relativamente alle forniture di beni e servizi.

ART. 2
Ordinamento e dotazione dell'Economato

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.

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

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

Il servizio sarà 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
Il Servizio di economato

1 L'Ufficio Economato è affidato all'Economo, che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Esso si colloca all'interno del Settore Economico – Finanziario

2 Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un funzionario così come disciplinato dal regolamento di contabilità, denominato "Economo Comunale".Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti del Servizio Economato appositamente incaricati.

3 L'incarico è conferito dal Responsabile del Servizio Finanziario e Patrimonio –

4 All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL integrativo del 14-9-2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

5 In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale, del Settore Finanziario. Al predetto dipendente spetterà, nel caso di sostituzione, l'indennità maneggio di valori di cassa, in proporzione al tempo impegnato.

ART 4
Attribuzioni specifiche

1 Il servizio di economato e provveditorato ha competenza generale per approvvigionamenti, forniture, gestione, manutenzione, conservazione e inventariazione dei beni mobili e per l'acquisizione dei beni di

consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali ad eccezione di particolari specifiche provviste, per i quali i vari settori possono autonomamente provvedere.

2 In particolare al servizio economato e provveditorato sono affidati i seguenti compiti:
   a) La programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni, servizi;
   b) 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;
   c) L'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione necessari per:
      - posta, telegrafo, telefono, telefax;
      - stampati e pubblicazioni;
      - copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
      - acquisto libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;
      - acquisto, noleggio, gestione e manutenzione delle macchine fotoriproduttrici , stampatrici, di amplificazioni e diffusione sonora in dotazione al Comune;
      - trasporti, spedizioni, imballi e facchinaggi;

3 L'organizzazione e la gestione dei magazzini economali e la vigilanza sulla tenuta della contabilità di magazzino;

4 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;

5 La stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili, per gli autoveicoli comunali e per ogni altro connesso con l'espletamento di particolari iniziative e servizi;

6 L'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;

7 La tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;

8 L'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, ove ciò non provveda il servizio cerimoniale;

13 L'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti ed altri interventi in occasione di cerimonie, ove ciò non provveda il servizio cerimoniale;

14 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; il recupero e la conservazione nei magazzini economati dei materiali residuati, salvo che i settori specificatamente preposti all'allestimento o alla partecipazione alle manifestazioni curino direttamente l'approvvigionamento ed il recupero e la conservazione dei materiali, in conformità a quanto, in tal senso, stabilito espressamente nella deliberazione che autorizza la relativa spesa;

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

16 L'acquisto, l'immatricolazione, la manutenzione, le spese di esercizio e quelle per il noleggio dei mezzi di trasporto per gli organi ed i settori dell'Amministrazione;

17 Rappresentanza dell'Ente nelle assemblee condominiali, con tutti i poteri e funzioni inerenti alla tutela degli interessi del Comune;

18 La verifica periodica delle utenze dei servizi pubblici installate negli uffici comunali, rilevando costi e consumi anomali, usi impropri ed estranei alle funzioni istituzionali e proponendo all'Amministrazione i conseguenti provvedimenti;

19 La gestione delle sale comunali ed il loro allestimento per conferenze e manifestazioni con introito dei relativi corrispettivi;

20 L'acquisto di medaglie, diplomi ed altri materiali per premiazioni e cerimonie;

21 La pubblicazione dei bandi di gara e di concorso a mezzo della stampa e dei bollettini ufficiali, ai sensi di legge e di regolamento;

22 La gestione del servizio dei beni ritrovati.

ART. 5
Competenze esclusive – Deroghe

Per le provviste e le prestazioni di cui all'art. 4, gli uffici ed i servizi comunali, salvo eccezioni, devono far capo esclusivamente all'Ufficio Economato.

Eventuali deroghe alle competenze dell'Economo devono essere espressamente deliberate dalla Giunta Municipale e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedono una specifica competenza.

Salvo casi particolari, come sopra autorizzati, nessun settore, unità organizzativa o servizio, può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento all'Economo Comunale.

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

ART. 6
Gestione Cassa Economale – Limiti di spesa

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:

1. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti degli uffici e servizi comunali, di piccola entità o a carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali, nel limite di € 300,00 (IVA esclusa);
2. spese di esclusiva competenza del servizio di economato, nel limite di € 300,00;
3. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- 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;
- Spese per l'abbonamento e l'acquisto della gazzetta ufficiale della repubblica, del Bollettino ufficiale della regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- Spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla G.U. della repubblica, sulla G.U. della C.E.E., sul Bollettino ufficiale della regione sul F.AL. e sui giornali quotidiani;
- Spese e tasse di immatricolazione, tasse di proprietà degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- Premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- Anticipazioni al servizio legale dell'Ente, per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto da parte del responsabile del servizio legale, da effettuarsi all'Economo entro il giorno 25 di ogni mese;
- Anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, autorizzati con atti deliberativi e rendicontati entro 5 giorni dalla fine della missione;
- spese di trasporto e di viaggio;
- pedaggi autostradali;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;

- indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- depositi cauzionali;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;
- manutenzione ordinaria e/o straordinaria agli automezzi di proprietà dell'Ente;

I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, punti 1 e 2 possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:

a) integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
b) spese postali;
c) spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie).

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

ART. 7
Riscossione entrate

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

a) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dall'economato o, sotto il suo controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
b) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale a carattere saltuario ed occasionali e per altre prestazioni che, per la loro saltuarità, 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;

La Giunta Municipale, su proposta del ragioniere comunale, adotta tutti i provvedimenti organizzativi idonei ad evitare che il servizio di cassa economale debba assumere, sia pure temporaneamente, la riscossione di altre entrate di competenza dell'Ente, riscossione che deve essere riservata all'esclusiva competenza della Tesoreria comunale.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'economato e versate presso la Tesoreria Comunale nell'apposito conto di cui al successivo articolo, salvo che, per i casi di cui alla lettera c) del precedente comma, la ragioneria provveda all'emissione di apposite reversale d'incasso, a fronte delle quali le somme relative sono versate in tesoreria.

Entro il giorno 5 di ogni mese 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 versamento del corrispondente importo

TITOLO II

Norme e procedure contabili

ART. 8
Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente art. 6 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa.
Sul Giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:

- le anticipazioni ricevute;
- gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento;
- gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici

ART. 9
Fondo economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito, all'inizio di ogni anno finanziario, uno stanziamento apposito di € 82..633,28, denominato "fondo economale", variabile in aumento o diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento;
2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche;
3. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in euro 20.658,28. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo comma
4. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile di Settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

ART. 10
Buoni d'Ordine

Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei Settori, da inoltrare all'Economo Comunale. Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata omunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario e firmati dall'Economo Comunale
Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
1. oggetto;
2. soggetto creditore;
3. importo;
4. gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.

Ogni buono è corredato dalle relative fatture o note di pagamento
Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa e' stabilito in € 400,00 oltre IVA

ART. 11
Rimborsi e rendiconti

Il responsabile del servizio economale, almeno una volta ogni trimestre, presenta al responsabile dell'area finanziaria apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate.
La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.
Il responsabile dell'area finanziaria, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

ART. 12
Servizi speciali dell'Economo

L'Economo provvede anche all'espletamento dei seguenti servizi:
a)All'acquisto di stampati occorrenti ai vari uffici e servizi;
b)All'acquisto di cancelleria ed arredi per i vari uffici e servizi;
c)All'acquisto del vestiario dei dipendenti che ne hanno diritto, secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento.
L'Economo provvede, altresì, all'espletamento di altri eventuali servizi, per il buon funzionamento dei diversi uffici, come indicato nel P.EG.
L'Economo riscontrerà, all'arrivo, la regolarità della fornitura del materiale ordinato e conserverà copia della documentazione per eventuali controlli
Nel caso riscontri delle irregolarità, ne darà informazione scritta al servizio finanziario, per eventuali addebiti o note di credito.

ART. 13
Anticipazioni per missioni e trasferta

Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione (atto deliberativo di G.M.) può essere disposta l'erogazione agli interessati di un anticipazione da parte dell'Economo.
L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.
Nella richiesta di liquidazione, l'Amministratore ed il dipendente autorizzano l'emissione del mandato di pagamento a favore dell'economo, fno alla concorrenza della somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.
Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo segnale 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 dell'anticipazione, a favore dell'economato.
Il pagamento delle indennità di missioni e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

ART. 14
Responsabilità dell'economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti

ART. 15
Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria.
Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del TU. 267/00.
L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

L'economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo (Art. 11 del presente Regolamento), il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'Ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

ART. 16
Rendiconto generale annuale

Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'economo rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la delibera di approvazione del "rendiconto dell'Ente" e dovrà essere allegata la documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U. 267/00.

TITOLO III
Agenti Contabili

ART. 17
Definizione

Sono agenti contabili dell'amministrazione:
a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del tesoriere;
c) tutti coloro che hanno maneggio di pubblico denaro.
d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate.

ART. 18
Attribuzione delle funzioni

Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta avanzata dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.
In caso di assenza dell'agente contabile le funzioni saranno espletate da dipendente designato dal responsabile del servizio.
Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

ART. 19
Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile

Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente, per le quali sono stati autorizzati con la delibera della Giunta Comunale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni dell'ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti o amministratori dell'ente, qualunque sia la motivazione.
Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al Tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'ente, quando il loro importo raggiunge la somma di € 500,00.
Nel caso che tale limite non sia raggiunto, il versamento alla tesoreria comunale viene effettuato comunque ogni mese.

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile trasmette al responsabile del Servizio finanziario il riepilogo, riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, delle somme riscosse direttamente e versate alla Tesoreria.
Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili del settore e sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

ART. 20
Ricognizione dei valori e dei beni

All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi e di altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.
Le anzidette operazioni devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti e vistati dal responsabile del Servizio Finanziario, intervenuto nelle operazioni.

TITOLO IV°

CAPO I
Approvvigionamenti – fornitura e prestazioni

ART. 21
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 economati o disponibili impegnati presso i fornitori.
Il catalogo è ordinato per gruppi merceologici nell'ambito dei quali sono evidenziati i materiali d'uso generale 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 dai fornitori , salvo eccezioni tecnicamente giustificati ,muniti di indicazioni visibili ed indelebili, che ne identificano la proprietà del Comune.
Copia del catalogo generale è fornititi, annualmente, dal servizio Economato a tutti i settori, servizi, unità operative ed uffici esterni.
Il catalogo generale è aggiornato periodicamente dall'Economo in base ad accertamenti diretti od a segnalazioni dei settori interessati.

Art. 22
Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I dirigenti responsabili dei settori comunali debbono trasmettere al servizio Economato, entro il 20 settembre di ogni anno le previsioni;
a) dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale e di consumo, per l'anno successivo;
b)dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio e di attrezzature,per l'anno successivo;
c) degli interventi, programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine di ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto, da eseguirsi nell'anno successivo.
Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatosi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di cui alla lettera b) e c) debbono essere motivate analiticamente.
Per ciascun tipo di fornitura richiesta deve essere fatta 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 individuare le caratteristiche e il costo.
Per gli interventi di manutenzione da programmare saranno forniti tutti gli elementi idonei per la valutazione del costo da parte del servizio Economato.

Art. 23
Piani di approvvigionamenti

Ai fabbisogni aventi caratteri di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
A tal fine il sevizio 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 gli stessi 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 dei servizi destinatari delle forniture.
Il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa viene, entro il10 ottobre, sottoposto alla Giunta Municipale, corredate con le proposte dell'Economo e con il parere del Ragioniere Comunale in ordine con la compatibilità degli oneri preventivati con la presumibile 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, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'Amministrazione.
La Giunta Municipale può anche limitarsi a stabilire il livello massimo di spesa ammesso per l'esercizio successivo, demandando all'assessore all'Economato di procedere, insieme all'economo 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.
Determinati i fabbisogni definitivi, l'economo predispone i piani di approvvigionamento di cui al primo comma del presente articolo che, corredati dei relativi capitolati d'oneri, sono deliberati entro il 30 ottobre 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 del D.P.R. 19 giugno 1979, n. 421.
I materiali approvvigionati sono custoditi nei magazzini economati.

Procedure per gli approvvigionamenti

Art. 24
Modalità Generali.

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede, secondo le norme stabilite dagliartt. 87 e 286 del T.U.L.C.P. 3 marzo 1934, n. 383, dal R.D.18 novembre 1923, n. 2440 e dal R.D. 23 maggio 1924 n. 827, per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello generale dello Stato, nonché dalla legge 30 marzo 1981, n. 113 e loro successive modifiche ed integrazioni, con le modalità
Previste dal capitolato d'oneri generale e dal presente regolamento, mediante:

a) licitazione privata;
b) appalto-concorso;
c) trattativa privata proceduta da gara ufficiosa;

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 a norma di legge.
Le spese minute ed urgenti sono regolate dalle norme per le stesse stabilite.

Art. 25
Albo fornitori

Per l'approvvigionamento dei materiali occorrenti, l'Economato deve curare la compilazione e l'aggiornamento dell'albo delle ditte che, per la capacità produttiva, serietà e correttezza possono essere invitate a concorrere alle varie forniture, corredate dalle necessarie notizie di referenza.
L'albo dei fornitori è formato in base alle domande presentate dalle varie ditte o per iniziativa del competente Assessore.
L'Albo medesimo è approvato dalla Giunta Municipale, previa verifica di idoneità delle ditte come sopra individuate.

Art. 26
Compilati speciali

Il servizio economato elabora gli speciali capitolati che si rendono necessari per forniture di particolare natura avvalendosi anche dei pareri di esperti in materia, designati dall'Amministrazione.

Art.27
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'Economato accerta direttamente, o per mezzo ufficio destinatario, la corrispondenza quantitativa e qualitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, la Giunta Municipale può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
Le ditte fornitrici devono trasmettere fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
Per ogni fattura ricevuta, l'Economato provvede ai seguenti adempimenti:

1)controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;

2) accerta che siano applicati i prezzi convenuti

3) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

Art. 28
Liquidazione delle forniture dei beni e delle prestazioni di servizi

Effettuati i controlli di cui all'articolo precedente, l'Economato provvede alla stesura di formale proposta di liquidazione ed alla sua trasmissione alla Ragioneria, per i successivi adempimenti. Si applicano le disposizioni dell'art. 204 del R.D. 12 febbraio 1911, n.297.

CAPO II
Gestione dei magazzini economali

Art. 29
Funzione dei magazzini economati

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economati, posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati al Consegnatario responsabile della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
Il Consegnatario dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiai, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente effettuarne la movimentazione ed il controllo.

Art. 30

Presa in consegna dei materiali.

In base alle indicazioni contenute negli ordini di fornitura o nelle comunicazioni di consegna effettuate dal servizio Economato, il Consegnatario dei magazzini provvede alla presa in consegna dei benie dei prodotti, verificandone la quantità, la qualità ed i termini di consegna.
Delle anomalie difformità e ritardi il Consegnatario informa immediatamente l'Economo.

Art. 31
Sistemazione dei materiali

I locali dei magazzini devono essere tenuti in perfetto ordine.
La pulizia deve essere curata quotidianamente con la migliore diligenza.
Nei locali dei magazzini, nei piazzali e nelle aree adiacenti, è vietata l'accensione di fuochi.
Nei magazzini è vietato fumare.
I locali dei magazzini debbono:
- essere dotati di estintori in quantità adeguata e revisionati entro le scadenze stabilite;
- essere dotati di impianti elettrici a norma di legge, muniti di nulla-osta prevenzione incendi, verificati almeno una volta all'anno per accertarne l'integrità e la sicurezza;
- prevedere appositi spazi protetti per la conservazione dei materiali soggetti ad autocombustione;
- essere protetti da infiltrazioni di acque e da fattori di umidità o di altra natura che possono danneggiare il materiale depositato;
- prevedere spazi esterni per il deposito degli imballaggi, protetti da intemperie e recintati in modo da impedire l'accesso ad estranei;
- essere dotati di porte e finestre di chiusura con idonee serrature, grate ed altri impianti per la protezione da furti ed effrazioni;
- essere dotati di servizi per il personale addetto, sulla cui idoneità si sia positivamente pronunciato il servizio d'igiene del lavoro della competente U.S.L.

Art. 32
Scorte di magazzino

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,
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.

CAPO III
Contabilità di magazzino

Art. 33
Contabilità di magazzino

La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione dell'economo, dal dipendente responsabile degli stessi.
L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da contabilizzare.
Nella contabilità vengono registrate per singole voci merceologiche, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

1. la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
2. le immissioni successive;
3. i prelevamenti
4. le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

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.
Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.
Per le eventuali differenze accertate, l'Economo riferisce al Sindaco, all'Assessore all'economato ed al Segretario comunale, esprimendo sulle stesse le proprie valutazione e indicando il valore economico di tali differenze.
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.

Art. 34
Verifiche dei magazzini

L'Economo provvede ad accertare, mediante periodiche verifiche,che tutte le operazione di magazzino si svolgono regolarmente e che la contabilità relativa sia tenuta costantemente aggiornata.
Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili, il Consegnatario effettui tempestivamente la proposta per la dichiarazione di fuori uso.
Nelle verifiche periodiche, che vanno frequenza almeno trimestrale, si provvederà all'accertamento, a campione, delle rispondenze della contabilità di magazzino con i materiali depositati.
In occasione dell'inventario annuale, l'Economato sottopone a verifica generale la contabilità di magazzino riferendo sui risultati, in conformità a quanto previsto dal settimo comma dell'art. 50.

CAPO IV

Art. 35
Massa 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 depositato nei magazzini economati, si provvede all'assunzione in carico, al discarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.
Per il vestiario direttamente fornito ai settori e servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico viene effettuata dal responsabile di settore che provvede a comunicare all'Economato tutti gli elementi contabili previsti dal regolamento di cui al primo comma

TITOLO V
Inventario dei beni mobili

Capo I°
Formazione e tenuta degli inventari

Art. 36
Inventari dei beni mobili

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al servizio Economato e Patrimonio, con l'osservanza delle disposizione vigenti e sotto la direzione e responsabilità dell'Economo.

Art. 37
Beni mobili non inventariabili

1. Si intendono categorie escluse dall'obbligo di inventariazione, le seguenti:
   a) beni di consumo per gli uffici (carta, penne, cartucce nastro, riviste, libri, ecc) b) beni di consumo per le attività esterne relative all'organizzazione di servizi in favore di cittadini, Comuni e altre realtà organizzate (materiale per attività dei dipendenti eventualmente operanti all'esterno, ecc.);
   c) beni installati in modo fisso in edifici o sul territorio (lampadari, sanitari, boiler ecc.);
   d) attrezzature in dotazione normale ai cespiti patrimoniali di qualunque tipo;
   e) tutti i beni con valore d'acquisto inferiore a € 200,00.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.
Sono tenuti,distintamente, per i beni mobili:
- di uso pubblico;
- patrimoniali.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni mobili che perla loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole , musei e servizi pubblici.
Gli inventari dei beni mobili assoggettati dagli artt. 824 e 822 del Codice civile al regime proprio del demanio pubblico, sono tenuti dal Settore preposto all'inventario generale dei beni demaniali dell'Ente.
Gli inventari 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.
Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'Ufficio,scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione,in raggruppamenti second la diversa natura o specie.
Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai settori ed i magazzini economati e, comunque, gli oggetti di breve durata e di valore irrilevante.
La tenuta degli inventari dei beni mobili è soggetta alla vigilanza della ragioneria comunale, ai sensi dell'art. 324 del T.U. 3 marzo 34 n. 383.

Art. 38
Tenuta degli inventari

La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune avviene, da parte dell'Economato, per mezzo di scritture che, riunite e ordinate sistematicamente, costituiscono l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e quello dei beni mobili patrimoniali.
Le scritture selezionali sono formate per ogni unità lavorativa o servizio presso il quale sono assegnati o depositati i beni, separatamente per i due gruppi di beni sopra indicati.
Gli inventari selezionati 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, museo 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 eventuale buoni di variazione;
   l) ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati;

Gli inventari sono redditi in doppio originale.
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).
L'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario – responsabile degli oggetti in esso elencati.

L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.
I due originali sono firmati dall'Economo, dal consegnatario, dal Segretario Comunale e dal Ragioniere e vidimati dal Sindaco.
La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizione di legge vigenti in materia.
Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative, devono portare a conclusione, la data in cui sono state eseguite le firme dell'Economo e del consegnatario.

Art. 39
Targhette di contrassegno

All' atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.
Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.
Per i libri si provvede mediante un timbro, apposto nella pagina interna contenente il titolo, comprendente 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.

Art.40
Variazioni nella consistenza dei beni

Tutte le variazioni che si verificano che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari predetti, tenuti dall'Economato e dal consegnatario.
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, qualità, valore ad ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento dell'inventario sezionale corrispondente alla loro assegnazione.
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.
I buoni-verbali di consegna sono firmati dall'Economo, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati.
I moduli relativi sono redatti in duplo, nell'ipotesi di cui al terzo comma,ed in tre copie, nell'ipotesi di cui al quarto comma .
Una copia viene conservata dall'Economo e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.
Ciascuno provvede alle registrazione di propria competenza sull'inventario sezionale.

Art. 41
Dichiarazioni di fuori uso

I materiali di magazzino nonchè i beni mobili inventariati non più suscettibili di proficua riparazione e quelli inservibili vengono dichiarati fuori uso dal Provveditore Economo. Nella dichiarazione di fuori uso, viene proposta, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita stessi.
I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario mediante adozione di apposito atto adottato dalla Giunta Municipale.

Capo 2°
Consegnatari dei beni mobili

Art. 42
Individuazione e compiti dei consegnatari

I dirigenti di settore provvedono, entro sessanta giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento, a designare per scritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio dagli stessi dipendenti.
Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario comunale più alto in grado preposto all'unità organizzativa od al servizio.
Il servizio economato nel curare la tenuta dell'inventario dei mobili, vigila sulla conservazione e manutenzione degli stessi, segnando l'amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale vigilanza è congiuntamente effettuata dai dirigenti di settore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.
Per i beni conservati negli uffici i magazzini economali, consegnatario responsabile è il dipendente del servizio economale designato dall'economo.
Per i beni in dotazione dagli 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.
Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi gli Enti ed Istituzioni, consegnatario Responsabile e il legale rappresentante dell'Ente od Istituzione cui i beni sono in uso.
I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario sezionale, assicurandole la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.
Sono tenuti a segnalare all'economo ed al Dirigente di settore la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.
Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso per i beni ricevuti in consegna.
Spetta a loro promuovere la dichiarazione di cui al precedente art.

TITOLO VI
Servizio automezzi e trasporti

CAPO I
Organizzazione del servizio

Art. 43
Veicoli comunali

Le autovetture e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai responsabili dei vari settori comunali che, a loro volta, li affidano agli operatori interessati per l'utilizzo esclusivo delle necessità di servizio.
Gli acquisti dei veicoli sono effettuati o direttamente dal settore o su richiesta del Settore interessato e previa deliberazione dell'organo competente, dall'Economo Comunale.
All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario sezionale dell'unità operativa o servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e della sua destinazione.
L'Ufficio Economato e Patrimonio predispone:

- l'immatricolazione e l'assicurazione del mezzo;
- il libro di macchina, per gli autoveicoli;
- il buono di consegna al responsabile del mezzo al quale sarà affidato anche il libro macchina;
- l'apposizione del contrassegno del Comune sulle portiere anteriori del veicolo, salvo casi particolari di esclusione.

Art. 44
Utilizzazione automezzi di rappresentanza

Sono autorizzati all'uso delle autovetture adibite agli organi dell'Ente: il Sindaco, i componenti della Giunta Municipale ed il Segretario Generale comunale, per necessità derivanti dall'esercizio della carica elettiva o per

motivi di servizio. Per tali autovetture tutte le atre richieste d'uso debbono essere presentate dai responsabili del settore alla Segreteria, la quale programmerà l'impiego dei servizi e la priorità delle richieste.

Art. 45
Utilizzazione automezzi di servizio

Per le autovetture e veicoli assegnati ai settori ed ai servizi che hanno compiti e funzioni esterne, l'uso deve essere limitato esclusivamente alle esigenze di servizio della struttura organizzativa alla quale sono affidati. L'utilizzazione delle autovetture da parte del personale addetto alla struttura deve essere autorizzato, per iscritto, dal responsabile della stessa, con annotazione delle esigenze di servizio che ne giustificano l'uso.
La guida del mezzo deve essere consentita solo ai dipendenti autorizzati e di cui al comma successivo, muniti di idonea patente di guida. E' vietato il trasporto di estranei.
La guida degli automezzi comunali deve essere affidata al personale con qualifica di autista o ad altri dipendenti autorizzati nelle forme di cui al precedente comma dal responsabile del settore o del servizio. E' tassativamente vietata la guida delle autovetture comunali da parte di persone non autorizzate.
Su disposizione scritta del Sindaco, dell'Assessore all'Economato o del Segretario comunale, le auto assegnate ad un settore possono essere occasionalmente o temporaneamente utilizzate per le funzioni di cui al primo comma o per esigenze di altri servizi. Per tali utilizzazioni viene impiegato il dipendente comunale normalmente preposto alla guida dell'autoveicolo.
I dipendenti autorizzati alla guida dei veicoli comunali debbono:
a. guidare normalmente il mezzo a loro assegnato;
b. assicurarsi, prima di uscire dall'autorimessa, che l'autoveicolo sia in perfette condizioni di funzionamento e che sia, inoltre, rifornito di carburante e lubrificante;
c. curare la scrupolosa osservanza delle norme sulla circolazione previste dal Codice della Strada;
d. custodire, fuori dalla rimessa, il veicolo e gli oggetti trasportati, adottare le opportune cautele durante le soste e non allontanarsi durante il servizio dal proprio posto di lavoro;
e. usare il veicolo per servizio, senza trasportare persone non autorizzate o estranee;
f. provvedere nel caso, alla pulizia, ai rifornimenti ed alla ordinaria manutenzione della macchina loro affidata, in modo che la stessa sia pronta a riprendere servizio in perfetta efficienza e nel più breve termine possibile;
g. rendere immediatamente noto al proprio Responsabile di Servizio ogni incidente, sinistro od investimento in cui fossero incorsi durante il turno di lavoro e consegnare la copia della "denuncia di sinistro" al responsabile del Settore di appartenenza;
h. provvedere alla consegna ed al ritiro degli automezzi da riparare presso le officine esterne da sottoporre a collaudo-revisione;
i. evitare guasti e danni dovuti a negligenza od imperizia dei quali saranno ritenuti direttamente responsabili;
j. tenere costantemente aggiornato il "libro macchina" così come previsto al successivo art. .

Art. 46
Controllo

Il controllo sul regolare impiego dei mezzi destinati a servizi d'istituto è demandato ai Responsabili dei Settori cui i servizi dipendono: per quelli destinati ai servizi di rappresentanza, il controllo è demandato alla Segreteria.

Art. 47
Libro macchina e buoni di prelevamento

Per ogni automezzo di proprietà comunale il l'Ufficio Economato e Patrimonio rilascerà un libro di macchina, affidato al consegnatario responsabile del veicolo, nel quale dovranno essere annotati giornalmente:

1. l'ora di partenza e quella di arrivo;
2. il percorso effettuato con l'indicazione delle esigenze di servizio che lo hanno motivato;
3. i chilometri percorsi;
4. i rifornimenti di carburante e lubrificante;
5. i pedaggi autostradali pagati ed i rimborsi ottenuti;
6. le riparazioni da eseguire, le sostituzioni dei pneumatici ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo

Ogni foglio di marcia deve essere firmato dall'autista.

L'autista è direttamente responsabile dell'inosservanza delle norme del presente articolo.
Per quanto riguarda i "buoni di prelevamento carburante" la richiesta, autorizzata dal responsabile di settore, deve essere inoltrata all'Ufficio Economato che rilascerà il buono per il prelevamento di carburante e lubrificante da consegnare presso la stazione di servizio convenzionata.

Art. 48

Riparazioni

Le riparazioni straordinarie degli autoveicoli e motoveicoli di proprietà dell'Ente sono affidate dall'Unità organizzativa di gestione del patrimonio alle officine private, con le modalità previste dal presente regolamento; le manutenzioni ordinarie e straordinarie sono affidate al Servizio Economato;

Art. 49

Rinvio

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 50

Entrata in vigore e diffusione del regolamento

1. A norma dell'art. ... del vigente Statuto Comunale il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.
1. Copia dello stesso viene diffusa, a cura dell'Economo, 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 le gge alle forniture e prestazioni regolate dalle presenti norme.

ART. 51

Norma finale

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