

Regolamento Comunale per il servizio di Economato, Provveditorato e Sistemi Informativi

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

Capo I

Ordinamento Generale

Art. 1

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del Servizio di Economato, Provveditorato e Sistemi Informativi. Tale Servizio, di seguito indicato come Economato, è organicamente inquadrato nell'ambito dell'Area Economica-Finanziaria con proprio Responsabile.

Art. 2

Ordinamento e dotazioni dell'Economato

1. La posizione e l'ordinamento del Servizio Economato, nell'ambito dell'organigramma dell'area Economico-Finanziaria, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto, sono stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa dotazione 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, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo esso attribuite.
4. Il servizio deve essere attrezzato con gli arredi, le macchine, i mezzi di trasporto necessari al suo miglior funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informatico dell'ente, sia per la gestione contabile, di cassa e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili, sia per la rilevazione dati inerenti il controllo di gestione.

Art. 3

Oggetto del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici, servizi ed istituti di competenza comunale, alla manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature, nonché a tutte le altre funzioni ad esso attribuite dai Regolamenti dell'Ente.

Art. 4

Il Provveditore - Economo

1. L'incarico di Provveditore - Economo è affidato ad un impiegato di ruolo del comune, al quale, ai sensi dell'art. 51, comma 3bis, della legge 142/90 e della circolare del Ministero dell'Interno 22 giugno 1998, N.3/98, sono attribuite le funzioni di cui all'art. 3 della predetta legge. Tale attribuzione ha luogo mediante provvedimento Sindacale.

2. Il Provveditore - Economo:

Ø è direttamente responsabile della 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;

Ø è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto;

Ø assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;

Ø ha la responsabilità diretta del Servizio e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico, nonché della gestione delle risorse affidate e del raggiungimento degli obiettivi prefissati con particolare riferimento all'economia di gestione;

Ø 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;

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

Ø mantiene il proprio archivio dati aggiornato con tutte le notizie utili;

Ø partecipa alle riunioni dei Responsabili di Servizi nelle quali sottopone 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.

3. Al Provveditore Economo, oltre a tutte le indennità previste dalle norme in materia, spetta una indennità di risultato per gli obiettivi raggiunti in termini di spesa e di economia. Tale indennità è stabilita nel provvedimento sindacale di cui al comma 1 del presente articolo, nella misura compresa tra un minimo dell'1% ed un massimo del 2,5% delle somme effettivamente liquidate e/o impegnate a fine esercizio nonché del 10% delle somme risultate economie di gestione rispetto all'esercizio precedente.

Art. 5

Il Vice Provveditore - Economo

1. Coadiuvare il Provveditore - Economo nell'espletamento dei suoi compiti e concorrere al miglior funzionamento del servizio.

2. Sostituisce il Provveditore - Economo in caso di assenza od impedimento di questi e ne assume, in tal caso, le funzioni e le responsabilità.

3. Ha, in particolare, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Economato, le attribuzioni allo stesso specificatamente assegnate dal Provveditore - Economo.

4. La posizione del Vice Provveditore - Economo nell'organigramma del Comune, il suo stato giuridico ed economico, sono stabiliti dal regolamento e dalla dotazione organica del personale.

Art. 6

Ripartizione delle funzioni

1. Nell'ambito delle funzioni di Responsabile della struttura organizzativa alla quale è preposto, il Provveditore - Economo assegna i compiti e le responsabilità di ciascun 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 dal Provveditore - Economo la formazione, nell'ambito del personale addetto, di competenze intercambiabili, al fine di rendere sempre possibile l'assolvimento di tutti i compiti attribuiti al servizio.
4. In rapporto ai particolari servizi espletati dall'Economato comunale ed alla loro rilevanza ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione del Comune, il personale è tenuto a programmare le assenze per ferie e congedi in modo da consentire che i servizi stessi siano assicurati con continuità.
5. In particolare il Provveditore - Economo ed il Vice Provveditore - Economo debbono regolare le loro assenze, anche momentanee, dall'ufficio, in modo da assicurare, salvo cause di forza maggiore, la costante presenza di almeno uno di loro.

Capo II

Attribuzioni

Art. 7

Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'Economato ha competenza generale ed esclusiva su tutti i servizi comunali 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 gli uffici comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte dei settori ad essi preposti.
2. I settori dotati di autonomia per particolari provviste hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal regolamento di contabilità e sono tenuti, per tali forniture, agli adempimenti previsti al successivo art. 9.
3. 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'Economato comunale.

Art. 8

Attribuzioni specifiche

1. Le attribuzioni dell'Economato, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono:
 - a) la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori del Comune, in quanto istituito;

b) 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;

c) 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;

d) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio, degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari 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;

e) l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:

- posta, telegrafo, telefono e videotel;

- stampati e pubblicazioni;

- copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;

- commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni utili all'Amministrazione;

- uso delle macchine fotocopiatrici, stampatrici, telefax e telex in dotazione al Comune e relativi contratti assicurativi;

- trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio;

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

h) la stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili ed immobili, per gli autoveicoli comunali e macchine operatrici, responsabilità civile in genere, polizza Kasco amministratori e dipendenti, infortuni, (esclusa l'assicurazione INAIL di competenza dell'U.O. gestione personale) e adeguamento delle polizze alla consistenza ed al valore dei beni ed il puntuale pagamento dei relativi premi;

i) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;

j) la tenuta e l'aggiornamento continuo degli inventari dei beni mobili ed immobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;

k) gli adempimenti necessari alla pubblicizzazione tramite i canali d'informazione, di bandi di concorso, avvisi di gare, ecc.;

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

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

n) il servizio di cassa economica, disciplinato dalle norme di cui al titolo IV del presente regolamento;

- o) l'organizzazione e la progettazione del servizio comunale del sistema informativo;
- p) l'organizzazione dei servizi relativi ai magazzinieri e custodi;
- q) la gestione del Centro Grafico comunale con programmazione dei fabbisogni e provvista delle materie prime per la produzione degli stampati e modulistica ad uso dell'Amministrazione Comunale;
- r) le forniture minute ed urgenti disciplinate dalle norme di cui al Titolo III, Capo IV del presente regolamento;
- s) la consegna di macchine segnatasse e bollettari atti alla riscossione di somme da parte dei riscuotitori speciali debitamente autorizzati e alla tenuta dei relativi registri di carico e scarico.

Art. 9

Adempimenti di competenza

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'Economato provvede alla gestione nonché agli adempimenti di istruttoria tecnico- amministrativa e di controllo, ivi compreso l'adozione del provvedimento finale, 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 deliberazione inerenti le materie di competenza;
- f) l'espletamento delle gare;
- g) le richieste preventive di offerte;
- h) le trattative private dirette con i fornitori;
- i) le procedure prescritte dalle disposizioni di legge in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;
- j) la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria Comunale, tramite il settore Ragioneria;
- k) le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni, nonché le comunicazioni di non aggiudicazione o di esclusione dalle gare;
- l) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- m) gli atti di prenotazione della spesa ed i certificati di regolare esecuzione;
- n) le proposte di deliberazione per promuovere la nomina di collaudatori esterni all'Ente;
- o) esegue e/o presta l'assistenza al collaudo;

p) l'acquisizione dei pareri di congruità e di ogni altro parere ed apporto, sia di programmazione che di esecuzione e liquidazione delle forniture e prestazioni, da parte dei settori competenti per materia, quando ritenuto necessario;

q) l'emanazione di indicazione ai settori comunali per le modalità di formazione 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 dell'organizzazione comunale.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE

FORNITURE E PRESTAZIONI

ORDINARIE E STRAORDINARIE

Capo I

Pianificazione degli approvvigionamenti

Art. 10

Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I Responsabili dei settori/servizi comunali debbono trasmettere al servizio Economato, entro il 30 settembre di ogni anno:

a) le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta 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 uffici e di attrezzature, per l'anno successivo;

c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine d'ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto, da eseguirsi nell'anno successivo.

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

3. Le previsioni di cui alla lettera b) e c) debbono essere motivate analiticamente e, per quanto riguarda i materiali, gli arredi, le macchine ed attrezzature debbono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

4. L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per gli arredi, le macchine per ufficio, gli effetti di vestiario, i materiali d'uso e di cancelleria e per gli stampati.

Art. 11

Piani di approvvigionamento

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

2. A tal fine il servizio Economato predispose 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.

3. Il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa viene sottoposto all'esame della Giunta, corredato con le proposte del Provveditore-Economo e con il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla compatibilità degli oneri preventivati con le presumibili disponibilità del bilancio di competenza dell'esercizio successivo.

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

5. Determinati i fabbisogni definitivi e il relativo budget da assegnare ad ogni centro di responsabilità, il Provveditore-Economo adotta gli atti di impegno di spesa e dà corso alle procedure di fornitura in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

Capo II

Organizzazione degli approvvigionamenti

Art. 12

Approvvigionamenti interni ordinari

1. Intervenuta l'approvazione dei piani di fornitura, il servizio Economato comunica ai responsabili dei servizi 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.

2. 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 dal Provveditore-Economo, tenuto conto degli impegni assunti verso i fornitori e di eventuali compensazioni con i fabbisogni di altri servizi.

3. Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa il Provveditore - Economo ne riferisce alla Giunta alla quale spetta di decidere in merito all'eventuale proposta di autorizzazione suppletiva di spesa, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal bilancio.

4. Le richieste di fornitura, redatte su appositi moduli, debbono essere fatte pervenire all'Economato tempestivamente. Sono firmate dal Responsabile del Servizio o dal suo sostituto, a cura dei quali viene disposta la verifica dell'effettivo fabbisogno ed il rispetto dei limiti come sopra prestabiliti.

5. Il servizio Economato verifica la compatibilità della fornitura in rapporto ai limiti autorizzati per il settore/servizio e, dopo il favorevole esito di tale verifica, autorizza la fornitura che viene registrata in carico al settore/servizio ed in discarico al magazzino economale e della quale il responsabile del settore/servizio rilascia ricevuta.

6. I moduli predetti vengono ordinati secondo la numerazione progressiva e conservati dal servizio Economato come titoli di discarico delle giacenze di magazzino a riscontro della relativa contabilità, della quale costituiscono allegati. Annualmente sono depositati nell'archivio comunale.

7. Nel caso che risultino esauriti i quantitativi autorizzati, la fornitura non può avere luogo ed il modulo viene restituito immediatamente dal Provveditore - Economo al Responsabile del settore/servizio interessato, segnalandogli tale circostanza.

Art. 13

Forniture per fabbisogni straordinari

1. 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 uffici, attrezzature;

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

- fin dalla fase iniziale di realizzazione dell'opera, nell'ipotesi di cui alla lett. a);
- fin dal momento della presentazione della proposta di deliberazione, per le manifestazioni ed iniziative di cui alla lett. b);
- con un congruo anticipo per le forniture di cui alla lett. c), rispetto ai tempi di effettiva utilizzazione dei beni da approvvigionare.

2. 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.

3. L'espletamento delle procedure relative alla fornitura è, in ogni caso, regolato dalle norme stabilite dal TITOLO III del presente regolamento, in rapporto al sistema prescelto dall'organo dell'Amministrazione che autorizza la spesa.

Art. 14

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

1. All'inizio di ciascun esercizio il Provveditore - Economo, in base al fabbisogno accertato nel precedente anno, predispone un preventivo di spesa per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e macchine comunali, non prevedibili e non programmabili.

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

TITOLO III

NORME PER LE FORNITURE E PRESTAZIONI PER LA TENUTA

DELL'ELENCO DEI FORNITORI

Capo /

Elenco dei fornitori e capitolati d'oneri

Art. 15

Elenco dei fornitori

1. Il servizio Economato deve curare la compilazione e l'aggiornamento dell'elenco dei fornitori che, per capacità produttiva, serietà, correttezza e puntualità, possono essere invitati alle varie forniture, prestazioni e riparazioni. L'elenco delle ditte è formato in base alle domande presentate dalle varie

aziende o per iniziativa dell'Amministrazione comunale e deve essere corredato dalle necessarie notizie di referenza.

2. Alla istituzione e alla compiuta disciplina dell'Albo (requisiti, cause di esclusione, documentazione, accertamento idoneità, sospensione, cancellazione) si provvederà con apposita delibera di Giunta, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento.

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'Economato e contenenti i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o prestazione;
- b) caratteristiche tecnico-merceologiche;
- c) ammontare presunto della spesa;
- d) termine e luogo di consegna;
- e) modalità di controllo e di collaudo;
- f) eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- g) in genere, tutte quelle altre condizioni che vengono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria;
- h) modalità di aggiudicazione.

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 non superiore all'esercizio finanziario, i capitolati d'oneri possono prescrivere l'impegno per l'aggiudicatario, previa verifica di congruità dei prezzi, di effettuare la fornitura in più volte, secondo il programma negli stessi previsto.

3. Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche, il Provveditore-Economista può essere assistito dal settore comunale competente in materia e può richiedere allo stesso pareri ed indicazioni.

4. Per le forniture, somministrazioni e prestazione di minor consistenza finanziaria e quantitativa, effettuate mediante gare ufficiose o per 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.

Capo II

Procedure per gli approvvigionamenti

Art. 17

Modalità generali

1. Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede mediante:

- a) licitazione privata;

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

2. Per i contratti in economia si provvede secondo le norme contenute nel successivo Capo III.

Art. 18

Licitazioni private e appalto concorso

1. L'espletamento delle licitazioni private e dell'appalto concorso avviene in base agli atti predisposti dall'Economato, con la partecipazione dell'Unità Operativa, al quale compete anche la stipula del contratto stesso con la ditta aggiudicataria.

Art. 19

Trattative private

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

- a) riguardino quantitativi e/o valori limitati e tali da non rendere conveniente il ricorso alla licitazione privata, asta pubblica, appalto concorso. La valutazione del limite di quantità e/o valore viene effettuata in rapporto all'oggetto della fornitura o della prestazione.
- b) siano relative alle spese minute ed urgenti di cui al successivo art.26;
- c) abbiano per oggetto beni e stampati la cui produzione e commercializzazione è riservata per privativa industriale ed esclusiva ad una sola azienda 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 richieste;
- 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;
- g) almeno un precedente esperimento di licitazione privata, effettuato con l'osservanza di tutte le formalità prescritte, sia andato deserto e si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove tale forma di gara si ripetesse, la stessa andrebbe deserta;
- h) siano evidenti ed adeguatamente motivate la necessità e la convenienza o sussistano circostanze speciali od eccezionali che non consentono di esperire la licitazione privata;
- i) vi sia necessità di affidare allo stesso contraente forniture e/o lavori per completare o ampliare quelle realizzate, quando il ricorso ad altri fornitori o ad imprese costringerebbe l'Ente ad acquistare materiale di tecnica differente, il cui uso o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, semprechè il ricorso allo stesso fornitore o alla stessa impresa appaia nel complesso economicamente conveniente.

2. Si provvede, di regola, a trattativa privata:

- preceduta da gara ufficiosa quando il valore della fornitura o affidamento va da un minimo di £ 5.000.000 (pari a 2.582,28 €) ad un massimo di £ 25.000.000 oltre Iva (pari a 12.911,42 €);

- mediante trattativa diretta con il produttore o fornitore quando il valore della fornitura o affidamento non supera la somma di £ 5.000.000 oltre Iva (pari a 2.582,28 €).

Art. 20

Procedura della gara ufficiosa

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

- l'invio della lettera d'invito ad almeno tre ditte fra quelle iscritte nell'elenco fornitori ove esistenti o individuate nel provvedimento di autorizzazione alla spesa. Si allega alla lettera d'invito il capitolato d'onori od un foglio di patti e condizioni, nella quale sarà precisato 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;

- la prescrizione dell'invio delle offerte in plico chiuso, di norma a mezzo del servizio postale raccomandato, entro un termine prestabilito, ad eccezione delle offerte relative alle forniture urgenti che potranno essere presentate a mano direttamente al Servizio Economato;

- la redazione del verbale della gara ufficiosa.

2. L'apertura dei plichi contenenti le offerte è fatta da apposita commissione, composta dal Responsabile del Servizio Finanziario, quale Presidente, dal Responsabile del Servizio Economato, dal Responsabile del Servizio interessato alla fornitura e da un dipendente dell'Ente che redige il verbale dal quale devono risultare le ditte invitate, le offerte ricevute e l'esito della gara ufficiosa, qualora trattasi di aggiudicazione al prezzo più basso.

3. Detta commissione potrà essere integrata da quei dipendenti e/o tecnici esterni che, per la loro riconosciuta conoscenza delle merci, mezzi o attrezzature, di volta in volta da acquistare, possono contribuire alla migliore scelta.

4. Esaminate le offerte, la commissione esprime parere in ordine all'affidamento del lavoro o prestazione costituente oggetto della gara.

5. L'aggiudicazione viene effettuata, da parte del Provveditore-Economo, a favore della Ditta che avrà presentato l'offerta ritenuta più vantaggiosa per l'Ente, tenuto conto sia delle caratteristiche tecniche del prodotto offerto che del prezzo, unitamente alla più completa rispondenza a quanto specificatamente richiesto dalle norme del capitolato o dalla lettera d'invito alla gara.

Art. 21

Trattativa diretta

1. La trattativa diretta consiste nella conclusione del contratto direttamente con il soggetto ritenuto idoneo.

2. La trattativa diretta con il fornitore viene effettuata dal Provveditore - Economo il quale, richiede al fornitore il preventivo della fornitura o prestazione ed adotta gli atti per l'autorizzazione all'acquisto.

Capo III

Disciplina dei contratti in economia

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, le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite e gli estremi del finanziamento.
2. Gli ordinativi sono firmati dal Provveditore - Economo.
3. Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'Economato o direttamente presso il settore o i servizi interessati.

Art. 23

Controllo

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Responsabile del Servizio Economato salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al settore od ai settori destinatari, nel qual caso compete ai responsabili di settore di disporre tale accertamento.
2. Il Responsabile del Servizio Economato od 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. Tale attestazione, in caso di consegna al Responsabile di Settore, deve pervenire all'Economato entro 7 giorni dal ricevimento della merce o dall'esecuzione della prestazione.
3. 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 del settore, questo ne rimette copia al Responsabile del Servizio Economato affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.
4. 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.
5. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate allorché i beni stessi vengano assegnati ai settori.

Art. 24

Verifica e liquidazione delle fatture

1. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Economato facendo riferimento all'ordinativo ricevuto.
2. Per ogni fattura l'Economato provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla che essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
 - d) applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazioni di altri impegni contrattualmente assunti;

- e) regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- f) determina l'importo netto dovuto dal Comune mediante annotazione apposta sulla fattura;
- g) liquida la somma dovuta previa attestazione della effettiva e regolare fornitura/prestazione;
- h) trasmette le fatture al Servizio Finanziario per il pagamento.

Art. 25

Collaudo

1. L'accertamento della regolare esecuzione delle forniture e prestazioni previste dal presente regolamento viene effettuato dal Provveditore - 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 diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura o prestazione, o ad un tecnico estraneo all'Ente od anche a una commissione di esperti.

Capo IV

Forniture 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 dal Provveditore - Economo, su richiesta presentata dai singoli Responsabili dei Servizi su appositi moduli nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal successivo articolo.

Art. 27

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 vengono effettuate nel limite di £. 5.000.000 oltre Iva, pari a 2.582,28 €;
 - b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori iscritti nell'elenco per la categoria ad essa relativa. Ove nessuna ditta risulti iscritta o disponibile ad effettuare la fornitura o la prestazione, il Provveditore - Economo, sulla base di informazioni commerciali, provvede ad individuare le ditte idonee con le quali procede alla trattativa privata.
2. Prima di disporre l'effettuazione della fornitura il Provveditore - Economo accerta che per le richieste avanzate sussista la disponibilità di fondi.
3. Ove ciò si verifica il Provveditore-Economo, con propria determina provvede ad autorizzare la fornitura previo impegno di spesa.

4. Nel caso in cui il Provveditore - Economo ritenga di non dare corso alla richiesta presentata, dovrà darne notizia motivata al Capo servizio interessato. In caso di riconferma della richiesta la divergenza verrà sottoposta al giudizio del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO IV

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Capo I

Attribuzione ed organizzazione del servizio

Art. 28

Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità del Provveditore - Economo.

Art. 29

Funzioni di cassiere

1. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento, sono svolte dal Responsabile del Servizio Economato appositamente incaricato dalla Giunta con atto deliberativo.
2. Il funzionario predetto è tenuto a costituire, a garanzia, una cauzione determinata in £. 1.000.000, pari a 516,46 €.
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 vigenti disposizioni. Nelle prime due ipotesi gli interessi che maturano sulle somme e sui titoli depositati sono pagati agli interessati.
4. Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione dal servizio di cassiere, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite, con deliberazione della Giunta.
5. L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.
6. Per la gestione del fondo può essere acceso un c/c bancario, reso infruttifero, presso la Tesoreria comunale.
7. In tal caso il Responsabile del servizio Economato non è tenuto a costituire il deposito cauzionale di cui al presente articolo.

Art. 30

Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore del Provveditore - Economo, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di L. 20.000.000, pari a 10.329,14 €, di cui il Provveditore-Economo diviene depositario-responsabile e ne rende conto.
2. Tale fondo è anticipato con mandato di pagamento imputato a carico della voce "servizio c/terzi", del relativo bilancio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 D.L. 25/2/1995 n. 77.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata.
4. I prelevamenti sull'anticipazione, depositata in apposito conto corrente bancario intestato al Comune di Locorotondo - Servizio Cassa Economato, vengono effettuati dal Provveditore - Economo.
5. Il Provveditore - Economo non deve fare delle anticipazioni ricevute un uso diverso da quello per il quale sono state concesse e risponde degli atti compiuti direttamente al Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Al Servizio Economato potranno essere assegnati, di volta in volta, altri fondi in via straordinaria mediante appositi provvedimenti.

Art. 31

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. Qualsiasi pagamento dovrà avvenire su "ordinativo di pagamento", firmato dal Responsabile del Servizio Economato e corredato dalla documentazione giustificativa.
3. Il Provveditore - Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguiti per conto dello Stato, ed in particolare per le seguenti:
 - a) spese minute ed urgenti, il cui valore della fornitura e/o prestazione non superi la somma di € 1.000.000 iva compresa, pari a 516,46 €;
 - b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, pedaggi autostradali, ecc.;
 - c) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul F.A.L. e sui giornali quotidiani;
 - e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
 - f) spese per la stipulazione registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti, e spese di traduzione di atti e documenti vari;
 - g) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - h) spese per indigenti;
 - i) dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - j) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;

k) restituzione di depositi cauzionali provvisori di piccola entità.

Art. 32

Riscossioni

1. Il Servizio di Cassa Economato può provvedere all'incasso di proventi derivanti da:

- a) piccole rendite patrimoniali occasionali;
- b) diritti di segreteria, marche di conciliazione e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- c) vendite occasionali di materiale di poco valore, risultato scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- d) allaccio fogne varie;
- e) riproduzione copie atti e vendita stampati;
- f) rimborsi spese telefoniche sostenute per conto terzi;
- g) rimborso spese per celebrazione matrimoni civili;
- h) interessi maturati per conto corrente postale;
- i) depositi cauzionali provvisori di piccola entità;
- j) versamenti vari effettuati in caso di mancato funzionamento della Tesoreria Comunale;
- k) diritti di custodia oggetti rinvenuti;
- l) aggio prelievo sui valori bollati.

2. Può, altresì provvedere alla consegna ai riscuotitori speciali debitamente autorizzati:

- di bollettari di riscossione vidimati e numerati previo verbale di consegna e annotazione su appositi registri di carico e scarico e rendicontazione delle somme incassate e versate;
- di registri di cassa preventivamente vidimati.

3. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato sino al limite massimo di £ 2.000.000, pari a 1.032,91 €. Raggiunta tale somma il Responsabile del Servizio Economato provvede, tramite la Ragioneria, all'emissione di apposite reversali di incasso, a fronte delle quali le somme relative sono versate in Tesoreria.

4. Entro il giorno 10 di ogni mese il Cassiere deve sottoporre alla ragioneria il registro cronologico delle entrate ed i bollettari, per il riscontro delle riscossioni effettuate e l'emissione dell'ordinativo di incasso da parte del Tesoriere, in base al quale il Cassiere dispone il versamento del corrispondente importo.

Capo II

Norme e procedure contabili

Art. 33

Ordinazione delle spese

1. Il pagamento di spese da parte della cassa Economato con i fondi ricevuti in anticipazione avviene su richiesta motivata del Responsabile del Servizio interessato, o del Sindaco, previo impegno di spesa ed autorizzazione al pagamento da parte del Provveditore-Economo su appositi ordinativi di pagamento.

2. La richiesta di cui al comma precedente viene preventivamente vistata dal Responsabile del Servizio Finanziario attestante la copertura della spesa.

Art. 34

Reintegro anticipazione

1. Alla fine di ogni trimestre o quando si ravvisi necessario il reintegro, il Provveditore - Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.

2. Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Responsabile del Servizio Finanziario che lo verifica e ordina l'emissione del mandato a rimborso.

3. Al termine dell'esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario determina le somme rimaste in carico al Provveditore - Economo sull'anticipazione per le quali, il servizio finanziario, emette reversali d'incasso sul corrispondente capitolo del bilancio alla voce "Rimborso servizi per conto terzi".

4. Ove risultino saldi a credito del Provveditore - Economo viene disposta la emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.

5. All'inizio dell'esercizio successivo, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla assegnazione della nuova anticipazione a favore del Provveditore - Economo secondo quanto previsto dal precedente art. 30.

Art. 35

Versamento degli incassi

1. Il Provveditore - Economo entro i primi dieci giorni di ogni mese provvede alla rendicontazione delle somme incassate nel mese precedente, fatto salvo quanto prescritto dall'art. 32. Comma 3.

2. Il rendiconto corredato della documentazione giustificativa è presentato al Responsabile del Servizio Finanziario che la verifica e dispone l'emissione di reversale a favore di Tesoriere Comunale.

Art. 36

Contabilità della Cassa Economale

1. Il Provveditore - Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.

2. Ogni tre mesi il Provveditore - Economo presenta il quadro riepilogativo della situazione di cassa all'Organo di Revisione Economico Finanziario dell'Ente per la verifica ordinaria di cassa come previsto dall'art. 64 del D.L.vo 25.2.95 n. 77;

3. Le verifiche straordinarie di cassa verranno effettuate nei tempi e nei modi previsti dall'art. 65 del D.L.vo dei 25.2.95 n. 77.

Art. 37

Deposito in tesoreria della cassa economale

1. Presso la Tesoreria Comunale è istituito un conto corrente per la cassa economale.

2. Titolare del conto predetto è il Comune Servizio Cassa Economato che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, il Provveditore - Economo.

3. I prelevamenti saranno effettuati mediante assegni a favore del Provveditore-Economo e/o dei fornitori, per i fabbisogni correnti della cassa economale.

Art. 38

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 è disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione pari al 75% della somma preventivata mediante apposito mandato di pagamento intestato all'interessato.

2. L'interessato, successivamente, ha l'obbligo di presentare apposita tabella di missione debitamente compilata e corredata dagli elementi giustificativi della spesa sostenuta.

3. Con la determina di rendicontazione si dà atto della regolarità della spesa e si provvede alla liquidazione della somma residua o, eventualmente, da rimborsare.

Art. 39

Responsabilità e controlli

1. Il Provveditore - Economo e, per quanto di loro competenza, 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. Le verifiche ordinarie alla Cassa Economale sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Collegio dei Revisori, alla presenza del Cassiere Economale, normalmente alla fine di ogni trimestre. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale.

4. Le verifiche straordinarie alla Cassa Economale possono essere eseguite in qualsiasi momento dal Responsabile del Settore Finanziario.

TITOLO V

GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

Capo I

Funzione dei magazzini economali

Art. 40

Magazzini economali

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali posti sotto la direzione del responsabile del servizio economato 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 provvederne alla movimentazione ed al controllo.

Art. 41

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 vari servizi comunali.

2. Il Provveditore - 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.

Art. 42

Contabilità di magazzino

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione del responsabile del Servizio Economato, dal dipendente responsabile degli stessi.

2. L'assunzione in carico del materiale 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 servizi, firmate da riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci:

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

5. Alla fine dell'esercizio, alla presenza del Responsabile del Servizio Economato, il magazziniere provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito verbale che viene firmato da entrambi i predetti.

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

7. Per le eventuali differenze accertate il Responsabile del Servizio Economato, esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze, riferisce al Responsabile del Servizio Finanziario il quale assume le decisioni del caso.

8. 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 al Provveditore - Economo.

Art. 43

Verifiche dei magazzini

1. Il Provveditore - Economo, o per suo incarico il Vice Provveditore - Economo, mediante periodiche verifiche tendenti all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati, verificherà che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente.
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 tempo.
3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione di fuori uso.
4. Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno semestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

TITOLO VI

INVENTARI DEI BENI MOBILI

Capo I

Formazione e tenuta degli inventari

Art. 44

Inventario dei beni mobili e immobili

1. Gli inventari dei beni appartenenti al Comune sono tenuti dal Servizio Economato sotto la propria responsabilità e con l'osservanza delle disposizioni vigenti.
2. L'inventario contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore dei beni (pari all'imponibile in caso di Iva detraibile o al costo in caso di Iva detraibile).
3. 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 secondo la diversa natura o specie.
4. Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di consumo in dotazione ai settori ed ai magazzini economali e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

Art. 45

Tenuta degli inventari

1. L'Economato provvede alla formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune a mezzo del sistema informativo dell'Ente.
2. L'inventario, suddiviso per centri di costo, comprende:
 - a) la distinzione dell'inventario dei beni mobili ed immobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
 - b) l'indicazione e l'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 all'eventuale buono di variazione;
- j) ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

3. Gli inventari sono redatti in doppio originale, firmati dal Responsabile del Servizio Economato e dal consegnatario: un esemplare rimane presso l'Economato l'altro viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

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

5. Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme del Responsabile del Servizio Economato e del consegnatario.

Art. 46

Targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, al momento 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. Sulla fattura d'acquisto dovrà essere apposto il numero od i numeri d'inventario con i quali sono stati presi in carico gli oggetti in essa descritti. Il numero può anche risultare dal buono di consegna allegato alla fattura.

Art. 47

Dichiarazione di fuori uso

1. Una commissione composta dal Responsabile del Servizio Economato e dal Responsabile del Settore interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di 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. Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Comunale.
3. Quando il valore di stima non eccede i 2.000.000, pari a 1.032,91 €, la vendita viene effettuata mediante trattativa privata a cura dell'Economato.
4. I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

Art 48

Individuazione e compiti dei consegnatari

1. Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario comunale più alto in grado preposto all'unità organizzativa od al settore.
2. 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 responsabili di settore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.
3. 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.
4. I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario di Settore, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.
5. Sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio Economato ed al Responsabile di Settore la necessità di manutenzione, di restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.
6. Per quanto loro compete, debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
7. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art. 47.

Art. 49

Rendiconto annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, i consegnatari dei beni rendono conto della propria gestione sui modelli e con gli allegati previsti dall'art. 75 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 n. 77.
2. Con apposito referto e nel medesimo tempo il Provveditore-Economo trasmetterà alla Ragioneria Comunale le quote di ammortamento rilevate (economico e accantonamenti finanziari), sui beni mobili ed immobili al fine di iscrivere le stesse nel bilancio comunale nell'apposito intervento n. 9 "Ammortamenti" per ogni servizio.

Art. 50

Scarico di materiale mobile inventariato

1. Qualora si presenti la necessità di scaricare o alienare del materiale mobile inventariato ogni singolo ufficio dovrà inoltrare motivata richiesta al Provveditore-Economo descrivendo gli oggetti da scaricare col numero e con l'importo di inventario. Il Provveditore-Economo, fatti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione cessione o eliminazione cui sarà dato corso con le modalità di legge.

TITOLO VII

SERVIZI VARI

Capo I

Automezzi

Art. 51

Servizio Autovetture

1. Il parco autovetture dell'Amministrazione Comunale è costituito da autovetture di rappresentanza e da autovetture a guida libera a disposizione del personale.
2. Il servizio delle autovetture, sia di rappresentanza che a guida libera, è organizzato presso la Sede del Comune e di esso sono responsabili, oltre al preposto Servizio Economato, gli autisti per quanto attiene la tenuta, la manutenzione e la distribuzione secondo le richieste dei servizi.
3. L'assegnazione delle autovetture nonché il loro uso è regolamentato sulla base di disposizioni interne della Giunta in rapporto alle esigenze complessive di tutti i Servizi ed alle necessità organizzative dell'Ente.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo a norma dell'art. 46 della Legge 8.6.1990 n. 142, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui ha inizio la pubblicazione.
2. Da tale data sono abrogate tutte le disposizioni precedentemente emanate in materia ed in contrasto con il presente regolamento.
3. Sono fatte salve le disposizioni contenute nei regolamenti speciali dell'Ente, purché non in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nella legge 8 giugno 1990, n. 142, nel Decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 ed in ogni altra disposizione di legge.