



C O M U N E D I P I A C E N Z A

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

Testo definitivo predisposto dal Settore Risorse - Servizio Economato così come risulta a seguito dell'approvazione
Di emendamenti da parte del Consiglio Comunale nella seduta del 28 aprile 2003.

TITOLO I
ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Art. 1

Oggetto del regolamento e competenze varie

1. Le funzioni di provveditorato ed economato svolto dall'Ufficio Economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni e modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

2. L'Ufficio Economato provvede secondo le forme previste dalle attuali disposizioni di legge e dai regolamenti comunali vigenti:
 - a- All'acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i settori e servizi comunali;
 - b- All'acquisto di materiali, attrezzi, effetti di vestiario e lettereccio, vettovagliamento e nolo mezzi di soccorso per il servizio di protezione civile;
 - c- Alla Provvista, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine stradali, autoveicoli, motocicli ed acquisto di materiali di ricambio ed accessori;
 - d- Alla Provvista, riparazione e manutenzione di apparecchiature tecniche, attrezzature, materiali utensili, complementi e programmi per l'informatica, la telematica e le telecomunicazioni;
 - e- Alle Alienazioni di materiali dichiarati fuori uso e debitamente periziati;
 - f- Alla realizzazione, esecutivo e stampa di manifesti, inviti, locandine per mezzo di tipografie e studi grafici;
 - g- All'acquisto e fornitura di beni e servizi previsti dalle vigenti disposizioni per gli uffici giudiziari;
 - h- Alla Provvista, riparazione e manutenzione di arredi, di attrezzi e materiali per immobili, impianti e servizi comunali;
 - i- All'accensione di utenze telefoniche e linee trasmissione dati;
 - j- Alle modifiche ed installazioni di impianti telefonici ed antifurto;
 - k- Ai Servizi fotografici, riproduzioni fotografiche o in microfilm;
 - l- Alla Provvista degli stampati, cancelleria e materiale vario di consumo per Uffici e Servizi Comunali;
 - m- Alle provviste degli oggetti di abbigliamento, divise e materiali, attrezzature e vestiario antinfortunistico per il personale che ne ha diritto a norma dei regolamenti comunali;
 - n- Alla Fornitura di carburanti per il parco automezzi del Comune;
 - o- Alla Gestione del Parco automezzi del Comune;
 - p- Alla rilegatura di libri e pubblicazioni, restauro manoscritti, incisioni e simili;
 - q- Alle spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - r- Ai traslochi e ai trasferimenti Uffici;
 - s- All'acquisto di materiale vario ed alimenti per il funzionamento del canile e del gattile;
 - t- Alla pulizia ordinaria, straordinaria e continua di Uffici, servizi e stabilimenti comunali o di locali per i quali il Comune è tenuto a provvedere;
 - u- Alle immediate provvidenze a vantaggio dell'igiene e della sicurezza del personale durante i lavori e per i primi soccorsi in caso di infortunio;

- v- Alle forniture e/o all'esecuzione di servizi quanto sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno di un appaltatore, nel caso di risoluzione di un contratto o per assicurare l'esecuzione delle medesime forniture e/o esecuzione di servizi nel tempo previste dal contratto stesso, nonché forniture e/o esecuzione di servizi in dipendenza di deficienze o danni constatati in sede di collaudo nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico degli appaltatori;
- w- Alle acquisizioni di servizi assicurativi, finanziari e bancari;
- x- Agli acquisti, provvigioni, riparazioni di apparecchi, attrezzature, carta pacchetti calendari e gadget per le farmacie comunali;
- y- Alla fornitura di attrezzature sportive;
- z- Alla fornitura delle casse di povertà;
- aa- alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- bb- Alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quanto altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali; alla predisposizione di concerto di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, con il servizio elettorale;
- cc- Alla concessione in uso dei materiali per manifestazioni;
- dd- Alla custodia di oggetti smarriti, di beni sottoposti a sequestro o confisca;
- ee- Alla gestione dei magazzini comunali.

3.L'Ufficio Economato può avvalersi , a supporto del procedimento per le forniture di beni e servizi prima elencati, di procedure di gare telematiche per la scelta del contraente secondo le disposizioni della normativa vigente in materia.

TITOLO II

APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

Art. 2

Buoni di richiesta per il materiale di facile consumo o servizi vari

1.I servizi e gli uffici comunali devono far pervenire all'Ufficio Economato le richieste, redatte su appositi buoni sottoscritti dai Responsabili dei singoli servizi e Uffici o loro delegati, inerenti alla somministrazione di materiale di facile consumo per il normale funzionamento (materiale e di cancelleria, materiale vario di consumo, materiale di ferramenta, carta per fotocopiatrice, materiale per l'igiene personale ecc.) almeno dieci giorni prima l'effettiva necessità.

2.I moduli devono contenere le necessarie indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura.

Art. 3

Richieste di beni e servizi non previsti in contratti di durata.

1. Per i beni e i servizi non previsti nel precedente articolo i Responsabili dei servizi e uffici comunali, annualmente, in sede di formulazione del Bilancio di Previsione e sue successive variazioni

dovranno comunicare all'Ufficio Economato e alla Ragioneria le esigenze relative l'anno finanziario di riferimento;

2. Le richieste di cui al precedente comma dovranno essere sottoscritte dai Responsabili dei servizi e uffici comunali i quali dovranno tra l'altro:

- motivare le esigenze all'origine della richiesta;
- fornire dettagliatamente tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesta;
- - indicare il periodo dell'anno in cui deve essere effettuata la fornitura del bene o del servizio;

3.L'Ufficio Economato successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione provvederà alla formulazione della pianificazione delle forniture di beni e servizi richiesti, tenuto conto delle seguenti priorità:

- maggio - giugno: eventuali consultazioni elettorali;
- settembre: avvio dell'anno scolastico
- dicembre: predisposizione ed esperimento degli appalti periodici di durata per l'anno successivo;

Art. 4

Approvvigionamenti

1. Per assolvere le incombenze indicate all'art. 1 del presente regolamento, l'Ufficio Economato provvede secondo le modalità previste dalle vigenti normative di Legge e regolamentari.

2. Per forniture e somministrazioni di materiali di consumo, merci e per prestazioni varie di carattere economale, nonchè per servizi manutentivi possono essere stipulati contratti a prezzi prefissati o indicizzati, con le modalità previste dal precedente comma.

3. Per singole forniture, servizi e prestazioni fino all'importo di ventimila euro - iva esclusa - l'Ufficio Economato è autorizzato a procedere, così come previsto dal regolamento di semplificazione per l'acquisizione di beni e servizi in economia, all'affidamento mediante procedura negoziata con una sola Ditta previa approvazione della spesa con determinazione del Dirigente del Servizio cui fa capo l'Ufficio Economato. Lo stesso Dirigente provvede alla relativa ordinazione;

4.L'ordinativo, che contenga tutti i requisiti di cui al primo comma del successivo articolo 6, sottoscritto anche dal contraente, tiene luogo del contratto.

Art. 5

Capitolati speciali

1. L'Ufficio Economato elabora, per le forniture di beni e servizi di importo superiore ai 20.000.= euro, gli speciali capitolati;

2. Relativamente al contenuto dei capitolati speciali e della lettera d'invito si rimanda a quanto contenuto nel regolamento di semplificazione

per l'acquisizione di beni e servizi in economia in vigore presso il Comune di Piacenza;

3. Quando l'appalto ha per oggetto le forniture, servizi e prestazioni destinate a soddisfare i fabbisogni del Comune per un notevole arco di tempo e in ogni caso pari o superiore ad un semestre, i capitolati possono prescrivere l'impegno per la ditta aggiudicataria, fermi restando i prezzi, di effettuare la fornitura, servizio o prestazione in più volte, secondo il programma negli stessi previsto;

4. I termini di pagamento, decorrono, per ciascuna parte di fornitura, servizio o prestazione dal momento della certificazione di regolare esecuzione o collaudo favorevole avvenuto e gli stessi avverranno secondo quanto disposto dal vigente regolamento di semplificazione per l'acquisizione di beni e servizi in economia;

5. I capitolati relativi agli appalti concorso devono contenere i criteri applicati per l'aggiudicazione;

6. Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche, oltre a quanto previsto dal primo comma, l'Ufficio Economato si avvale dei servizi e/o uffici comunali competenti in materia.

7. Per le forniture, servizi e prestazioni di minor consistenza finanziaria e quantitativa, possono essere adottati disciplinari o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria.

Art. 6 *Contratti*

1. I contratti di forniture, servizi e prestazioni fino all'importo di ventimila Euro - iva esclusa devono contenere i seguenti elementi:

- a. Oggetto della fornitura, servizio o prestazione;
- b. Caratteristiche tecnico-merceologiche;
- c. Ammontare della spesa;
- d. Termine e luogo di consegna;
- e. Modalità di controllo e collaudo;
- f. Eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne o prestazioni e per qualsiasi altra inadempienza;
- g. Tutte quelle altre condizioni che valgono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria;

Gli stessi sono stipulati dal Dirigente del servizio cui fa capo l'Ufficio Economato;

2. I contratti per l'acquisizione di beni e servizi in amministrazione diretta e a cottimo, così come previsto dal regolamento di semplificazione per l'acquisizione di beni e servizi in economia, di importo tra i 20.001,00 Euro - iva esclusa e i 50.000,00 Euro iva esclusa sono stipulati dal Dirigente del servizio cui fa capo l'Ufficio Economato mediante scrittura privata non autenticata o nelle forme indicate dall'art. 17 - quarto capoverso del R.D. 18.11.1923, n. 2440, fatta eccezione per i contratti assicurativi;

3. I contratti per l'acquisizione di beni e servizi in amministrazione diretta e a cottimo, così come previsto dal regolamento di semplificazione per l'acquisizione di beni e servizi in economia, di importo tra i 50.001,00 Euro - iva esclusa e i 200.000,00 Euro iva esclusa sono stipulati dal Dirigente del servizio cui fa capo l'Ufficio Economato mediante scrittura privata autenticata e sono soggetti a registrazione in termine fisso;

Art. 7

Controlli e collaudi

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

2. A fornitura avvenuta l'Economo o suo delegato accerta direttamente, o per mezzo del Dirigente del servizio destinatario della fornitura o suo delegato, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti o dei servizi svolti con quelli ordinati e la loro regolare consegna o svolgimento, provvedendo, entro 48 ore dall'accertamento, a contestare, con lettera sottoscritta dal Dirigente del Servizio cui fa capo l'Ufficio Economato, ogni irregolarità o difetto riscontrato;

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

4. Per ogni fattura ricevuta, l'Economo o suo delegato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) Controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture, servizi e prestazioni effettivamente ordinati ed eseguiti;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) attesta con annotazione sottoscritta dal Dirigente responsabile del Servizio destinatario del bene/servizio o suo delegato, in calce alla fattura, la regolare esecuzione delle forniture, servizio e prestazioni, in rapporto alla quantità e qualità dei beni, prestazioni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

5. Per le forniture, servizi e prestazioni di importo superiore ai 20.000.= euro il collaudo viene effettuato dal Dirigente Responsabile del servizio destinatario del bene o suo delegato.

Art. 8

Liquidazione delle forniture, servizi e prestazioni

1. Effettuati i controlli di cui all'articolo precedente, l'Economo o suo delegato provvede alla stesura di formale proposta di liquidazione ed alla sua trasmissione alla Ragioneria, per i successivi adempimenti;

2. I pagamenti delle forniture e dei servizi dovranno essere disposti entro i termini previsti dal Regolamento di semplificazione per l'acquisizione di beni e servizi;

TITOLO IV **GESTIONE DEI MAGAZZINI DELL'UFFICIO ECONOMATO**

Art. 9

Magazzini dell'Ufficio Economato

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene in appositi locali dell'Ufficio Economato adibiti a magazzini, posti sotto la direzione del responsabile dell'Ufficio Economato ed affidati a dipendenti del settore stesso da lui designati e responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione;

2. Costoro devono curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere all'ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

Art. 10

Scorte di magazzino

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base a piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne, ai fabbisogni ricorrenti dei singoli servizi e compatibilmente con gli spazi disponibili;

2. L'Economo a tal fine ha ogni facoltà 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, di impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto;

Art. 11

Vestiario

1. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dagli appositi regolamenti redatti a cura dei servizi competenti;

2. Per il vestiario depositato nei magazzini dell'Ufficio Economato si provvede all'assunzione in carico, al discarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali;

3. Per il vestiario direttamente fornito ai servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico viene effettuata dal Dirigente del Servizio che provvede a comunicare all'Ufficio Economato tutti gli elementi contabili previsti;

Art. 12

Contabilità dei magazzini dei beni inventariabili

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta dai dipendenti dell'Ufficio Economato sotto la direzione dell'Economo;
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare;
3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi, firmate dai consegnatari di cui all'art. 22 e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare;
4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:
 - a. La consistenza iniziale accertata con l'inventario;
 - b. Le immissioni successive;
 - c. I prelevamenti;
 - d. Le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
5. Per i servizi a domanda individuale viene tenuta contabilità distinta;
6. Alla fine di ogni esercizio viene redatto l'inventario dei magazzini.
7. Le risultanze di detti inventari vengono verificati con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino;
8. Delle eventuali differenze accertate l'Economo riferisce al dirigente del Servizio cui fa capo;
9. Il Dirigente del Servizio cui fa capo l'Ufficio Economato con apposito rapporto informerà al riguardo la Giunta Comunale delle decisioni assunte;
10. Nel caso di cessazione dall'incarico dei dipendenti dell'Ufficio Economato incaricati alla tenuta 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. 13

Verifiche dei magazzini

1. L'Economo o suo delegato, deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa;
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo;
3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia avviata la procedura di cui all'ultimo comma dell'art.23 per la dichiarazione di "fuori uso";

4. Nelle verifiche periodiche che hanno frequenza almeno semestrale, si procede all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati;

5. In occasione dell'inventario annuale l'Economo o suo delegato, sottopone a verifica generale la contabilità dei magazzini riferendo sui risultati al Dirigente del Servizio cui fa capo l'Ufficio Economato.

TITOLO V INVENTARI

ART. 14

Inventario dei Beni Mobili.

1. L'inventario costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo dei beni mobili di pertinenza dell'Ente. Più precisamente, l'inventario comprende le seguenti informazioni:

- a) la denominazione la descrizione e il numero di matricola dei beni secondo la loro diversa natura e specie;
- b) l'indicazione degli stabilimenti e dei locali in cui si trovano i beni inventariati;
- c) la data di rilevazione;
- d) la quantità;
- e) la categoria giuridica di appartenenza (beni mobili indisponibili o beni mobili disponibili);
- f) lo stato d'uso;
- g) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
- h) il centro di costo utilizzatore del bene;
- i) il Consegnatario del bene ed il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- j) il codice di collegamento con la classificazione ufficiale prevista per il "conto del patrimonio";
- k) ogni eventuale altra notizia riguardante il bene inventariato

2. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione di detti beni ed all'aggiornamento straordinario del relativo inventario. Tale attività ha le seguenti finalità:

- a) verifica dell'avvenuta contabilizzazione di tutti i beni mobili riscontrati nei vari locali;
- b) verifica dell'effettiva presenza dei beni mobili in inventario negli uffici localizzati, come risulta dalle relative schede;
- c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) accertamento di responsabilità dei Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

3. L'inventario è chiuso a conclusione di ogni esercizio finanziario e sui valori sussistenti a tale data vengono determinati:

- a) l'ammortamento, coi coefficienti stabiliti dal Dlgs 267/00 (art. 229 - comma 7) per le varie categorie;
- b) eventuali rivalutazioni per quei beni, come quadri ed oggetti d'arte in genere, a seguito di apposita comunicazione da parte del Consegnatario.

Art. 15

TENUTA DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono redatti in duplice copia. Un esemplare, ordinato sistematicamente per servizi e distintamente per categoria giuridica, rimane presso l'Ufficio Economato. L'altro esemplare viene conservato presso l'Ufficio del Consegnatario responsabile dei beni.

2. Entrambe le copie devono essere firmate dall'Economo e dal Consegnatario.

3. Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie sia modificative, sono effettuate mediante emissione di buoni di carico e scarico.

4. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili in oggetto, devono essere comunicati all'Ufficio Economato per le opportune registrazioni inventariali.

ART. 16

Targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ciascun bene è distinto da un numero progressivo d'inventario.

2. Il numero è impresso su una targhetta od etichetta fissata al bene, che reca la denominazione dell'Ente.

Art. 17

Beni non inventariabili

1. Non sono da ricomprendere in inventario i beni di valore individuale inferiore ad Euro 50,00 Iva esclusa, ed i beni in ragione della loro natura di facile consumo qualunque sia il prezzo.

2. In deroga a quanto sopra sono inclusi in inventario, anche se di valore unitario inferiore ad Euro 50,00, Iva esclusa, attrezzature e arredi scolastici, attrezzature elettorali e per manifestazioni pubbliche.

ART. 18

Beni inventariati con numerazione virtuale

1. I seguenti beni sono inventariati con numerazione virtuale:

- Armamenti
- Attrezzature per uffici: sistema di elimina code, ecc.
- Attrezzatura audio/cine/foto/ottica: impianto di filodiffusione, centralina microfonica, antenna TV, autoradio, macchina fotografica, microfono, ecc;
- Attrezzature tecniche;
- Attrezzatura domestica;
- Apparati per telecomunicazioni:

- Attrezzature radioricetrasmittenti: ricetrasmittitore, cerca persone, ecc.
- Attrezzatura da giardinaggio;
- Attrezzature sportive: impianto per tabellone segna punti, impianto segna secondi, impianto per tabellone ripetitore, buca allenamento, canoa, trampolino, ecc. ;
- Attrezzature diverse: allarme ad onde convogliate, vortice, cassaforte a muro, aspiratore acque fondo piscine, depuratore acque piscina, insegna luminosa, sistema di votazione consiliare, ecc.;
- Impianto antintrusione;
- Impianto televisivo a circuito chiuso
- Impianto di climatizzazione
- Mobili di pregio: lampadari, ecc.;
- Automezzi e Motomezzi;
- Universalità dei beni;

Art. 19

Individuazione e compiti del consegnatario

1. Il consegnatario è il Dirigente di Settore e di Unità di Progetto previsto dal regolamento di organizzazione.

2. I consegnatari sono responsabili, per debito di vigilanza, dei beni consegnategli. Pertanto, sono tenuti a segnalare agli Uffici comunali competenti la necessità di manutenzione e restauri ed all'Ufficio Economato le perdite e le distruzioni, indicandone i motivi. Per quanto loro compete, debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

3. Qualora si rendesse necessario sostituire o trasferire ad altro servizio il bene medesimo, il Consegnatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Economato per le relative variazioni in inventario.

4. In caso di sostituzione dei responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal responsabile cessante e da quello subentrante, nonché dal Dirigente del Servizio cui fa capo l'Ufficio Economato o dal suo delegato che assiste alla consegna.

5. Nessun trasferimento di mobili, arredi, attrezzature, macchine e beni vari può essere effettuato direttamente fra consegnatari diversi senza aver informato l'Economo.

ART. 20

VERBALI DI CONSEGNA

1. La consegna dei beni mobili ricompresi in inventario ai diversi consegnatari viene effettuata con apposito verbale compilato dall'Ufficio Economato.

2. Il verbale è compilato in duplice copia e sottoscritto dal Consegnatario e dall'Economo; una copia viene trattenuta dal

Consegnatario e l'altro dall'Ufficio Economato quale ricevuta. Detto verbale deve riportare, per i beni dati in consegna, il numero d'inventario (etichetta) e la descrizione.

ART. 21

Buono di carico

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati a cura dell'Ufficio Economato sulla base delle relative fatture di acquisto.

2. Gli uffici autorizzati, sulla base del vigente ordinamento comunale, agli acquisti di beni mobili trasmettono tempestivamente all'Ufficio Economato copia dell'ordine unitamente ad apposito modulo che deve contenere le seguenti informazioni:

- a) provenienza: acquisto, omaggio o altra;
- b) gruppo e classe di appartenenza del bene da inventariare;
- c) descrizione;
- d) descrizione integrativa, del numero di matricola, numero di targa, telaio, ecc.;
- e) riferimento al numero d'inventario (etichetta) in caso di un completamento di una precedente fornitura;
- f) quantità; ubicazione dei beni;
- g) valore di acquisto o di stima;
- h) eventuali permutate.

3. Successivamente i predetti uffici devono trasmettere, copia della fattura e della bolla di consegna all'Ufficio Economato, il quale provvederà a fare le debite registrazioni ed ad emettere il relativo buono di carico che verrà trasmesso al Consegnatario, con indicato il numero d'inventario (etichetta).

4. Per qualunque variazione di beni mobili in aumento deve essere emesso un buono di carico.

5. Il Consegnatario per nessuna ragione può correggere i buoni di carico. Eventuali errori devono essere comunicati per iscritto all'Ufficio Economato che provvederà alle opportune modifiche.

6. I Consegnatari sono tenuti a presentare all'Ufficio Economato proposte di assunzione in carico anche per i beni mobili ricevuti in omaggio. Nella proposta di assunzione in carico oltre alla descrizione degli oggetti da inventariare, deve essere indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.

Art. 22

Buono di scarico

1. Per qualunque variazione in diminuzione dei beni mobili deve essere emesso un buono di scarico.

2. Tale buono è rilasciato dall'Ufficio Economato sulla base della proposta di scarico del rispettivo Consegnatario.

3. La suddetta proposta è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'inutile ulteriore conservazione, ovvero per i beni divenuti comunque inservibili, per quelli da trasferire ad altri uffici, sottratti, ecc..

4. Le proposte di scarico devono contenere le seguenti informazioni:

a) numero d'inventario (etichetta);

b) descrizione del bene;

c) descrizione integrativa, del numero di matricola, numero di targa, telaio, ecc.;

d) motivo dello scarico;

ed essere corredate da eventuali verbali redatti dal Consegnatario dai quali risulti che trattasi di beni sottratti.

5. I beni mobili da alienarsi permangono in carico al Consegnatario fino alla loro regolare alienazione.

6. In base alla proposta, corredata dai documenti previsti, l'Ufficio Economato provvederà ad emettere il relativo buono di scarico.

ART. 23

Alienazione di beni mobili fuori uso

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso dall'Ufficio Economato su proposta motivata del Consegnatario.

2. L'Ufficio Economato, in seguito alle proposte di scarico redatte dai Consegnatari, dopo aver verificato l'inutilità di conservare ulteriormente tali beni, provvede alla cancellazione dall'inventario dei beni mobili fuori uso, previa adozione di apposito atto.

3. L'Ufficio Economato provvederà all'eliminazione del materiale dichiarato fuori uso secondo quanto disposto dal regolamento di semplificazione per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Art. 24

Beni in comodato o noleggio

1. I beni ricevuti in comodato o noleggio o leasing, sono tenuti in evidenza in appositi elenchi secondo le stesse modalità previste per i beni mobili di proprietà del Comune. Pertanto gli uffici che stipulano contratti di tal genere devono darne comunicazione, come per i beni mobili di pertinenza del Comune, all'Ufficio Economato, che provvederà ad emettere il relativo buono di carico mediante il quale viene registrata l'assegnazione ai rispettivi Consegnatari.

2. All'atto della restituzione verrà emesso il relativo buono di scarico dall'Ufficio Economato, previa, naturalmente, adeguata comunicazione da parte del Consegnatario.

TITOLO VI
SERVIZIO VEICOLI E TRASPORTI

Art.25
Servizio veicoli

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

2. All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario del servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione e destinazione.

3. I consegnatari degli automezzi assolvono i seguenti compiti:

- a) verifica che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
- b) accertamento che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni;
- c) controllo dello stato di manutenzione ed obbligo di pronta segnalazione all'Ufficio Economato (Autofficina) di eventuali guasti.

3. L'Economo o suo delegato provvede:

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

4. Per il noleggio di autovetture presso terzi l'Ufficio Economato emette l'ordinativo in base a richiesta scritta avanzata dal Dirigente del Servizio comunale richiedente con almeno 24 ore di preavviso, salvo i casi di immediata necessità. Nella richiesta deve essere indicato lo scopo del viaggio e la sua presumibile durata. I noleggi di autovetture sono regolati dalla norme previste dal presente regolamento per le piccole forniture.

Art. 26
Uso delle autovetture

1. I Responsabili dei singoli servizi e uffici autorizzano l'utilizzo delle autovetture;

2. La guida degli autoveicoli comunali è vietata alle persone non autorizzate, come anche il trasporto di persone estranee all'amministrazione comunale e comunque non autorizzate espressamente dal Dirigente Responsabile di ogni Singolo servizio cui il veicolo è affidato ed esclusivamente per motivi di servizio o connessi ad esigenze di rappresentanza. Il conducente deve personalmente sostenere le spese relative al pagamento delle contravvenzioni per infrazioni al codice della strada nelle quali incorre.

Art. 27

Libro di macchina

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

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

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

Art. 28

Carburanti, lubrificanti, pneumatici

1. Le forniture di carburanti, lubrificanti e pneumatici sono disposte dall'Economo.

Art. 29

Manutenzioni e riparazioni

1. Tutte le operazioni di revisione, manutenzione e riparazione dei veicoli di proprietà comunale sono effettuate presso l'officina meccanica aggiudicataria dell'appalto esperito dall'Ufficio Economato. Non sono rimborsate spese sostenute direttamente dal consegnatario per rifornimenti, riparazioni, manutenzioni, se non in caso di comprovata necessità.

2. Le riparazioni di cui sopra, effettuate in modo diverso, sono disposte dall'Ufficio Economato con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 30

Interventi in caso di incidenti

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

2. Se il conducente è impossibilitato, il responsabile del servizio provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra appena venuto a conoscenza dell'incidente.

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

4. Il Dirigente del Servizio cui fa capo l'Ufficio Economato o suo delegato in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni.

5. L'Ufficio Economato non procederà alla riparazione del danno nel caso di assenza del rapporto in precedenza citato.

Art. 31

Verifica annuale

1. Entro il 20 ottobre di ogni anno l'Economo o suo delegato provvede, unitamente ai consegnatari, ad una verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale, sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare per l'esercizio successivo.

2. Entro il 28 febbraio di ogni anno l'Economo o suo delegato, verifica i "libri di macchina", determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo dei carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione.

3. In base a tale verifica l'Economo segnala ai responsabili dei servizi i risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei veicoli, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

4. Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, l'Economo esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi il Dirigente del Servizio cui fa capo l'Ufficio Economato il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

TITOLO VII

CONCESSIONE IN USO DI BENI MOBILI

ART. 32

Concessione in uso

1. I beni mobili, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, possono essere concessi in uso gratuito, così come di seguito definito, ad Enti ed Associazioni del territorio oltre ai Comuni della Provincia ed Uffici dell'Amministrazione dello Stato che ne facciano richiesta.

2. L'utilizzo dei beni mobili di cui sopra è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse e patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

3. Qualora ve ne sia la disponibilità i beni mobili sopra precisati possono essere concessi a Comuni della Provincia, Uffici dell'Amministrazione dello Stato, Enti ed Associazioni aventi sede nel Territorio comunale che ne facciano richiesta in occasione di avvenimenti

di carattere culturale, sociale e morale di particolare rilevanza cittadina.

4. Ogni Comune, Uffici dell'Amministrazione dello Stato, Ente e Associazione ubicata sul territorio comunale, dovrà inoltrare richiesta scritta di concessione in uso all'Ufficio Economato almeno 20 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa.

5. L'Economo o suo delegato, in base alla disponibilità di detti beni ed alle esigenze dell'Amministrazione comunale, comunicherà al richiedente, entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta, l'eventuale disponibilità alla concessione;

6. La concessione avverrà, su proposta dell'Economo o suo delegato, con nota scritta del Dirigente del Servizio cui fa capo l'Ufficio medesimo e tramite la sottoscrizione tra le parti del foglio di comodato così come da fac-simile allegato "A";

7. La concessione in uso avviene a titolo gratuito e senza onere alcuno a carico dell'Amministrazione comunale;

8. Il concessionario, fatta eccezione per i Comuni e gli Uffici dell'Amministrazione dello Stato, dovrà versare un deposito cauzionale a favore del Comune di Piacenza pari al 10% del valore patrimoniale del bene concesso in uso desunto dall'inventario del Comune. Tale deposito cauzionale verrà svincolato dall'Economo o suo delegato entro 24 ore dalla restituzione del bene mobile avuto in concessione, purchè il medesimo venga restituito nelle stesse condizioni.

9. Al momento della riconsegna l'Economo o suo delegato verificherà lo stato d'uso del bene ed in caso di danni riscontrati al bene medesimo il Concessionario è tenuto all'immediato risarcimento del danno rilevato. In caso di mancato risarcimento del danno da parte del Concessionario, l'Economo provvederà direttamente al ripristino tramite Ditte di fiducia e le spese verranno poste a carico del concessionario mediante il prelievo dal deposito cauzionale sino alla concorrenza del danno.

TITOLO VIII COSE RINVENUTE

Art. 33 Procedure

1. E' affidato all'Ufficio Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.

2. Negli orari di chiusura degli Uffici Comunali è possibile per i cittadini consegnare il materiale rinvenuto direttamente alla Polizia Municipale che dovrà provvedere entro 24 ore dal ricevimento alla sua consegna all'Ufficio Economato;

3. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le

circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.

4. Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il tesoriere comunale.

5. I materiali, diversi dagli oggetti preziosi, vengono custoditi dal Responsabile dell'Ufficio Economato o suo delegato in appositi magazzini.

6. L'elenco del materiale rinvenuto e depositato presso i magazzini dell'Ufficio Economato, accompagnato da una sintetica descrizione, oltre a quanto previsto dall'art. 928 del Codice Civile, viene pubblicato sul sito Internet del Comune di Piacenza ed aggiornato periodicamente.

7. Ai magazzini destinati ad accogliere i materiali ritrovati potranno accedere esclusivamente gli addetti all'Ufficio Economato. I cittadini che si recano presso l'Ufficio alla ricerca degli oggetti smarriti non potranno prendere visione degli oggetti medesimi bensì dovranno limitarsi alla descrizione del materiale oppure alla produzione della eventuale denuncia di furto o di smarrimento effettuata presso le Forze dell'Ordine.

Art.34

Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato.

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

2. I preziosi sono custoditi in cassaforte e affidati alla diretta responsabilità dell'Economo o suo delegato.

3. Trascorso un anno dalla pubblicazione all'albo pretorio del ritrovamento, senza che si presenti il proprietario, le merci o i valori ritrovati, nonché il ricavato dalla vendita delle derrate deperibili spettano al rinvenitore, il quale può esercitare tale diritto entro un anno dal termine predetto; trascorso tale periodo gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti mediante trattativa privata. Per quanto riguarda gli oggetti preziosi di valore stimato superiore a mille euro, la vendita si effettua mediante asta pubblica.

4. Il ricavato, unitamente a quelle derivante dalla vendita delle derrate deperibili, è costituito in deposito fruttifero presso il tesoriere comunale e viene devoluto alla beneficenza, con determinazione del responsabile del servizio cui fa capo l'Ufficio Economato.

Art.35

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di adozione.

CONCESSIONE IN COMODATO DI BENI MOBILI

A _____ -

(ARTT.1803 E SEGUENTI DEL CODICE CIVILE).

1. L'Ufficio Economato, concede in comodato gratuito i sottoelencati beni a _____:

2. Il comodato ha inizio a far data dal _____- sino al _____ ;
3. L'Ufficio Economato, in qualità di comodante, si riserva di cessare il comodato per qualsiasi ragione ed a suo insindacabile giudizio;
4. All'_____, in qualità di comodatario, spettano le spese relative ad eventuali riparazioni di danni causati alle biciclette di cui al precedente punto 1 - per negligenze, dolo o colpe durante l'uso delle stesse;
5. Le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria sono a carico del Comodatario;
6. Il Comodatario dovrà servirsi dell'attrezzatura di cui al precedente punto 1 e suoi accessori esclusivamente nell'ambito del progetto di cui alla richiesta di concessione;
7. Il Comodatario non potrà concedere ad altri il sub-comodato senza consenso scritto del comodante;
8. Il Comodatario è costituito custode dell'attrezzatura data in comodato. Egli è tenuto a conservare le attrezzature con diligenza ed esonera espressamente il comodante da ogni responsabilità, per danni diretti ed indiretti, che potessero derivare da fatti dolosi o colposi di terzi;
9. Se il comodatario non adempie agli obblighi suddetti il comodante può richiedere l'immediata restituzione del bene oggetto del comodato, oltre che al risarcimento del danno;
10. Eventuali oneri contrattuali sono posti a carico del comodante;

Piacenza lì _____

Il Comodante

Il Comodatario

INDICE GENERALE

TITOLO I

Attribuzioni del servizio di Provveditorato ed Economato

Art. 1	<i>oggetto del regolamento e competenze varie</i>	<i>pag. 2</i>
---------------	---	---------------

TITOLO II

Approvvigionamenti, Forniture e Prestazioni

Art. 2	<i>Buoni di richiesta per il materiale di facile consumo o servizi vari</i>	<i>pag. 3</i>
Art. 3	<i>Richieste di beni e servizi non previsti in contratti di durata</i>	<i>pag. 4</i>
Art. 4	<i>Approvvigionamenti</i>	<i>pag. 4</i>
Art. 5	<i>Capitolati speciali</i>	<i>pag. 5</i>
Art. 6	<i>Contratti</i>	<i>pag. 5</i>
Art. 7	<i>Controlli e collaudi</i>	<i>pag. 6</i>
Art. 8	<i>Liquidazione delle forniture, servizi e Prestazioni</i>	<i>pag. 7</i>

TITOLO III

Gestione dei magazzini dell'Ufficio Economato

Art. 9	<i>Magazzini dell'Ufficio Economato</i>	<i>pag. 7</i>
Art.10	<i>Scorte di magazzino</i>	<i>pag. 7</i>
Art.11	<i>Vestiario</i>	<i>pag. 7</i>
Art.12	<i>Contabilità dei magazzini dei beni Inventariabili</i>	<i>pag. 8</i>
Art.13	<i>Verifica dei magazzini</i>	<i>pag. 8</i>

TITOLO IV

Inventari

Art.14	<i>Inventario dei beni mobili</i>	<i>pag. 9</i>
Art.15	<i>Tenuta degli Inventari</i>	<i>pag.10</i>
Art.16	<i>Targhette di contrassegno</i>	<i>pag.10</i>
Art.17	<i>Beni non inventariabili</i>	<i>pag.10</i>
Art.18	<i>Beni inventariati con numerazione virtuale</i>	<i>pag.10</i>
Art.19	<i>Individuazione e compiti del consegnatario</i>	<i>pag.11</i>
Art.20	<i>Verbali di consegna</i>	<i>pag.12</i>
Art.21	<i>Buoni di carico</i>	<i>pag.12</i>
Art.22	<i>Buoni di scarico</i>	<i>pag.13</i>
Art.23	<i>Alienazione dei beni mobili fuori uso</i>	<i>pag.13</i>
Art.24	<i>Beni in comodato o noleggio</i>	<i>pag.13</i>

TITOLO V

Servizio veicoli e trasporti

Art.25	<i>Servizio veicoli</i>	<i>pag.14</i>
Art.26	<i>Uso delle autovetture</i>	<i>pag.14</i>
Art.27	<i>Libro macchina</i>	<i>pag.15</i>

Art.28	<i>Carburanti, lubrificanti, pneumatici</i>	<i>pag.15</i>
Art.29	<i>Manutenzione e riparazioni</i>	<i>pag.15</i>
Art.30	<i>Interventi in caso di incidenti</i>	<i>pag.15</i>
Art.31	<i>Verifica annuale</i>	<i>pag.16</i>

TITOLO VI
Concessione in uso di beni mobili

Art.32	<i>Concessione in uso</i>	<i>pag.16</i>
---------------	---------------------------	---------------

TITOLO VII
Cose rinvenute

Art.33	<i>Procedure</i>	<i>pag.17</i>
Art.34	<i>Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato</i>	<i>pag.18</i>
Art.35	<i>Entrata in vigore</i>	<i>pag. 18</i>
Allegati	Modulo allegato "A" <i>Fac-simile di concessione in comodato di beni mobili</i>	<i>pag.19</i>