



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

**REGOLAMENTO DEL
SERVIZIO ECONOMATO**

(Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n.56/2024 del 12 dicembre 2024
In vigore dal 4 gennaio 2025)

TITOLO I
FUNZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1

Oggetto del regolamento e competenze varie

Le funzioni svolte dal Servizio Economato sono disciplinate dal presente regolamento, che ne definisce i compiti e modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Il Servizio Economato ha competenza in materia di approvvigionamento di beni mobili e di consumo, nonché dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente, ad eccezione di particolari dotazioni per le quali provvedono autonomamente gli Uffici, in virtù della specificità di utilizzo.

In particolare, al Servizio Economato sono affidate le seguenti funzioni:

- a- acquisto, custodia e distribuzione di carta, cancelleria, timbri, modulistica e materiale per ufficio e di consumo d'uso generale, necessari per il funzionamento degli uffici comunali;
- b- acquisto di manifesti, volantini, locandine e stampati vari per l'attività istituzionale dell'Ente;
- c- acquisto di servizi di rilegatura di libri e pubblicazioni, incisioni e simili;
- d- acquisto di dispositivi di protezione individuale, materiale di pulizia e igienizzante;
- e- acquisto di prodotti di ferramenta di carattere trasversale;
- f- acquisto di divise, vestiario, accessori, calzature, nonché materiale antinfortunistico per il personale avente diritto, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- g- acquisto e organizzazione dei servizi di pulizia ordinaria e straordinaria degli Uffici e servizi comunali o di locali per i quali il Comune è tenuto a provvedere alle attività di sanificazione;
- h- acquisto, noleggio, revisione, riparazione e manutenzione di autoveicoli, motocicli e veicoli in genere, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, lubrificanti ed altri materiali di consumo, nonché il pagamento delle tasse automobilistiche;
- i- acquisto di mobili e arredi ad uso generale destinati a locali adibiti ad uffici (scrivanie, sedie, poltrone, armadi, classificatori, tende, cassettiere, ecc.);
- j- acquisto e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- k- allestimento, disallestimento, pulizia e igienizzazioni delle sezioni elettorali per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- l- fornitura di tutti gli stampati e beni da assegnare e/o utilizzare per le consultazioni elettorali, che non siano direttamente forniti dallo Stato;
- m- alienazione e dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso;
- n- tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- o- custodia di oggetti smarriti, di beni sottoposti a sequestro o confisca;
- p- organizzazione e gestione dei magazzini economali;
- q- acquisto di beni e servizi vari di carattere trasversale, necessari al funzionamento dell'Ente.

Le forniture o prestazioni sono eseguite secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente e secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia di acquisti.

Le forniture di beni e servizi potranno essere effettuate anche sulla base di appositi accordi quadro a carattere pluriennale.

TITOLO II

APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

Art. 2

Previsione dei fabbisogni ricorrenti

Ogni anno in occasione della predisposizione del nuovo Bilancio di Previsione, i Responsabili dei settori devono far pervenire al Servizio Economato entro il 5 settembre le previsioni dei fabbisogni per il triennio successivo dei beni di consumo, dei servizi e degli interventi di manutenzione programmabili e abituali, rientranti nelle competenze del Servizio medesimo, come meglio precisato all'art. 1 del presente regolamento.

In mancanza delle suddette previsioni il Servizio Economato provvede alla programmazione dei fabbisogni sulla base della spesa impegnata nell'ultimo esercizio chiuso, tenendo conto inoltre di eventuali contratti posti in essere successivamente.

Qualora le previsioni dei fabbisogni di beni di consumo, di servizi e degli interventi di manutenzione avanzate dai Responsabili dei settori siano superiori alla spesa impegnata determinata ai sensi del precedente capoverso, ciascun Responsabile deve analiticamente indicare i motivi dell'aumento. In assenza di analitica motivazione le maggiori richieste non possono essere prese in considerazione.

Il Servizio Economato propone al Responsabile del Settore Programmazione Economica i piani di approvvigionamento elaborati sulla base delle previsioni di fabbisogno pervenute, come sopra specificato, tenuto conto anche delle presumibili giacenze di magazzino stimate alla fine dell'esercizio in corso.

I piani di approvvigionamento sono valutati dal Servizio Economato di concerto con il Responsabile del Settore Programmazione Economica al fine di verificarne la fattibilità economico-finanziaria.

Art. 3

Spese minute

Le spese minute rientranti tra le funzioni del Servizio Economato di cui all'art. 1 del presente regolamento che, per la loro particolare natura, non possono seguire le normali procedure contrattuali, sono eseguite in base alle procedure definite dal Servizio Economato.

Per spese minute si intendono le forniture di beni e servizi caratterizzate dal limitato importo e dalla non programmabilità rispetto ai piani di approvvigionamento di beni e servizi di cui al precedente art. 2 del presente regolamento, tenuto conto anche dell'urgenza di provvedere per il mantenimento della funzionalità degli uffici e dei servizi o per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente. La motivazione dell'urgenza deve essere comprovata in modo chiaro e trasparente e non derivare da fatti o carenze di programmazione imputabili al richiedente.

Le spese minute devono avvenire con l'osservanza delle seguenti modalità:

- ciascun acquisto, fornitura o prestazione di servizio, singolarmente considerato, deve esaurire lo scopo per cui è fatto nel limite di spesa di € 1.500,00 (oneri fiscali inclusi) e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente;
- gli Uffici comunali richiedono al Servizio Economato la fornitura di beni e servizi mediante la compilazione di apposite richieste, di cui all'art. 4 del presente regolamento;
- ogni acquisto o servizio è attuato mediante procedura di affidamento diretto adottata dal Servizio Economato;
- ogni spesa deve essere contenuta nei limiti dei fondi disponibili in bilancio.

Art. 4

Richieste

Gli Uffici comunali richiedono al Servizio Economato la fornitura di beni e servizi mediante la compilazione di apposite richieste, inviate almeno quindici giorni prima dell'effettiva necessità, salvo documentate ragioni d'urgenza.

Ciascuna richiesta deve contenere:

- a. la quantità e la tipologia dei beni e servizi di cui si ha necessità;
- b. l'indicazione del settore/servizio richiedente;
- c. l'indicazione dei tempi di consegna del bene e/o erogazione del servizio;
- d. la sottoscrizione del Responsabile del settore/servizio richiedente o di un suo delegato formalmente individuato;
- e. la data;
- f. l'eventuale documentata ragione d'urgenza.

Le richieste sono numerate progressivamente e autorizzate dal Servizio Economato e gestite mediante procedura informatizzata e/o cartacea.

La compilazione della richiesta segue le procedure definite dal Servizio Economato.

Art. 5

Previsione dei fabbisogni non ricorrenti

Per i beni e i servizi non rientranti nel precedente articolo 2, i Responsabili dei settori devono far pervenire al Servizio Economato le esigenze per nuovi acquisti di beni e servizi entro il 5 settembre di ogni anno in occasione della predisposizione del nuovo Bilancio di Previsione o in occasione delle variazioni di bilancio o trimestralmente.

Le richieste di cui al precedente comma dovranno essere sottoscritte dai Responsabili dei settori e dovranno:

- specificare le esigenze e le motivazioni 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 e della relativa spesa;
- indicare il periodo dell'anno in cui deve essere effettuata la fornitura del bene o del servizio.

Le richieste saranno valutate dal Servizio Economato di concerto con il

Responsabile del Settore Programmazione Economica al fine di verificarne la fattibilità economico-finanziaria.

Art. 6

Controlli delle forniture di beni e servizi

La regolare esecuzione delle forniture e prestazioni è accertata, mediante annotazione sul buono d'ordine, sulla nota di consegna, documento di trasporto o documento similare, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, ed al rispetto dei tempi stabiliti.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al Servizio Economato, salvo che le forniture siano effettuate direttamente all'Ufficio comunale richiedente. In tal caso compete al Responsabile del Settore e/o Servizio interessato o suo delegato disporre tale accertamento e trasmettere al Servizio Economato copia della nota di consegna sottoscritta per verifica e accettazione.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i Servizi comunali, la contestazione compete al Responsabile del Settore e/o Servizio interessato, il quale ne trasmette copia al Servizio Economato per i provvedimenti consequenziali.

Art. 7

Verifica e liquidazione delle fatture

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture nel rispetto delle disposizioni vigenti e facendo riferimento al relativo buono d'ordine.

Per ogni fattura ricevuta, il Servizio Economato provvede ai seguenti adempimenti propedeutici alla liquidazione della spesa ad essa relativa:

- a. controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b. accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c. verifica la regolarità dei conteggi;
- d. gestisce eventuali contestazioni con i fornitori;
- e. applica eventuali penalità, se previste nel contratto.

Effettuati i controlli di cui al punto precedente, il Servizio Economato provvede alla liquidazione delle fatture per i successivi adempimenti.

TITOLO III

GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

Art. 8

Magazzini Economali

La gestione dei materiali approvvigionati ai sensi dell'art. 1 avviene in appositi locali del Servizio Economato adibiti a magazzini, posti sotto la direzione del responsabile del Servizio Economato ed affidati a dipendenti del Servizio stesso da lui designati, che sono responsabili della quantità

dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

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. 9

Contabilità di magazzino

La contabilità dei magazzini è tenuta dai dipendenti del Servizio Economato, sotto la direzione del Responsabile del Servizio Economato.

Il carico dei materiali è fatto sulla base della fattura e della documentazione che accompagna le forniture (documento di trasporto, bolla di consegna o documenti similari).

I prelevamenti di materiale dal magazzino sono effettuati sulla base di richieste pervenute al Servizio Economato dai Responsabili di settore/servizio o loro delegati, secondo le procedure stabilite dal Servizio Economato.

I beni consegnati sono accompagnati da bolle di consegna firmate dai consegnatari.

La contabilità di magazzino registra per ogni articolo le seguenti voci:

- f. la consistenza iniziale;
- g. le immissioni successive;
- h. i prelevamenti;
- i. le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine di ogni esercizio, entro il 30 gennaio dell'anno successivo, viene redatto l'inventario con il riscontro fisico delle giacenze dei magazzini. Le risultanze dell'inventario sono confrontate e verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino, riconciliando eventuali differenze.

Nel caso di cessazione dall'incarico dei dipendenti del Servizio Economato incaricati della 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 al Responsabile del Servizio Economato.

Art. 10

Scorte di magazzino

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

Il Responsabile del Servizio Economato assicura l'approvvigionamento ordinario dei fabbisogni dei beni e dei servizi a uso ricorrente, senza tuttavia costituire giacenze eccessive di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, nonché impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 11

Vestiario e dispositivi di protezione individuale

L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario e dei dispositivi di protezione individuale per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dalle procedure interne economiche, tenuto conto dei regolamenti vigenti.

Per il vestiario e per i dispositivi di protezione individuale depositati nei magazzini del Servizio Economato si provvede all'assunzione in carico, allo scarico ed alle registrazioni contabili previste dall'art. 9 del presente regolamento.

Per il vestiario e per i dispositivi di protezione individuale direttamente forniti ai Settori presso i quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico è effettuata dal Responsabile del Settore che provvede a comunicare al Servizio Economato l'avvenuta consegna da parte del fornitore.

**TITOLO IV
GESTIONE DEI VEICOLI**

Art. 12

Gestione dei veicoli

I veicoli di proprietà dell'Ente o a noleggio sono registrati in inventario dal Servizio Economato sulla base di apposita documentazione e possono essere assegnati agli Uffici comunali, in dotazione permanente o per un periodo di tempo prestabilito.

L'assegnazione e la revoca, anche temporanea, dei veicoli ai vari Uffici comunali è effettuata al Consegnatario con un verbale predisposto dal Responsabile del Servizio Economato e comunicata al Responsabile del Settore consegnatario.

Il Servizio Economato provvede alla determinazione della dotazione del parco mezzi, sulla base di periodiche rilevazioni del fabbisogno veicolare dell'intera struttura comunale, definito per lo svolgimento di servizi non altrimenti realizzabili o assolvibili.

Compete, inoltre, al Servizio Economato la formulazione delle previsioni di bilancio per l'acquisto, il noleggio, la revisione e la manutenzione dei mezzi, nonché provvedere alla dismissione e rottamazione dei veicoli dell'autoparco del Comune.

Il Consegnatario del veicolo è responsabile della conservazione e del buono stato dello stesso.

Il Consegnatario del veicolo assolve ai seguenti compiti:

- a) verifica che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento;
- b) accerta che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti,

debitamente documentati, sia effettuato in conformità alle procedure in vigore disposte dal Servizio Economato;

c) controlla lo stato di manutenzione e segnala senza indugio al Servizio Economato eventuali guasti o malfunzionamenti per i conseguenti interventi di manutenzione o riparazione.

Il Servizio Economato provvede:

- a) alla verifica dell'immatricolazione, dell'assicurazione, della revisione periodica e al pagamento delle tasse di possesso del veicolo;
- b) alla consegna del "libro macchina", di cui all'art. 17;
- c) alla redazione del verbale di consegna del veicolo al Consegnatario;
- d) alla programmazione, gestione e liquidazione delle forniture di carburanti, lubrificanti, pneumatici, revisione e manutenzione ordinaria e straordinaria, sulla base di apposite procedure definite dall'ufficio stesso.

Il Servizio Economato gestisce e cura l'aggiornamento dei seguenti registri:

- a) Registro dei veicoli di proprietà dell'Ente, compresi i veicoli della Polizia Locale, i mezzi operativi ed i mezzi speciali;
- b) Registro dei veicoli a noleggio a lungo termine;
- c) Registro dei consegnatari dei veicoli, dei mezzi operativi e speciali di proprietà e a noleggio.

Art. 13

Uso dei veicoli

I Consegnatari autorizzano l'utilizzo dei veicoli, ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.

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 Consegnatario e/o Dirigente e/o Responsabile di ogni servizio cui il veicolo è affidato, ed è consentita esclusivamente per motivi di servizio o connessi ad esigenze di rappresentanza.

I conducenti dei veicoli, in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida in corso di validità, sono tenuti all'osservanza delle norme sulla circolazione stradale, della cui violazione rispondono personalmente. Essi sono inoltre tenuti alla diligente cura ed alla custodia del veicolo fino alla riconsegna dello stesso.

Art. 14

Obblighi del conducente

Ogni dipendente autorizzato alla guida (conducente) è personalmente responsabile del veicolo che conduce ed ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo con cura e diligenza.

In particolare, il conducente guida il veicolo attenendosi alle seguenti disposizioni:

a) scrupoloso rispetto delle norme che regolano la circolazione stradale, nel rispetto del vigente Codice della Strada, fatte salve le cause di

esclusione della responsabilità di cui all'art. 4 della Legge n. 689 del 24/11/1981;

b) accertamento delle dotazioni di carburante, delle attrezzature di sicurezza nonché dei documenti di circolazione;

c) controllo sullo stato di efficienza del veicolo, dando immediata comunicazione al Consegnatario e al Servizio Economato in caso di danni e anomalie di funzionamento dello stesso;

d) immediata comunicazione al Consegnatario e al Servizio Economato in caso di furto del veicolo, ovvero di furto e/o smarrimento della documentazione di circolazione e delle dotazioni del veicolo, previa denuncia alle autorità competenti;

e) assunzione della responsabilità del veicolo, degli accessori in dotazione, dei guasti causati, per negligenza o imperizia, al mezzo in consegna, nonché di ogni danno causato per comportamento doloso o colposo;

f) divieto di cedere la guida del veicolo a terzi;

g) al termine dell'utilizzo del veicolo, provvede al riordino del mezzo, in modo da assicurarne l'immediato riutilizzo in condizioni di piena efficienza e funzionalità, senza lasciare beni personali sul mezzo, e consegna al Consegnatario gli scontrini che documentano i rifornimenti effettuati;

h) osservanza delle procedure previste dai contratti di noleggio a lungo termine, qualora sussistano, soprattutto in caso di avarie, danni o problematiche di altra natura, per il ritiro e la riconsegna dei veicoli sostitutivi, se previsti dai contratti di noleggio, nel rispetto delle istruzioni fornite dal Servizio Economato;

i) ricovero dei veicoli, a fine servizio, presso gli spazi di rimessaggio delle varie sedi comunali.

Il conducente del veicolo deve esigere che tutti i passeggeri indossino le cinture di sicurezza nel rispetto del vigente Codice della Strada. In caso contrario può essere chiamato a rispondere dei danni causati al terzo trasportato.

Art. 15

Car-sharing aziendale

Il servizio di "car-sharing aziendale" consiste nell'utilizzo condiviso di alcuni veicoli dell'Ente.

La gestione del servizio di car-sharing aziendale è affidata al Servizio Economato e/o al Settore o Servizio consegnatario.

Il servizio consegnatario permette al personale comunale di utilizzare un veicolo su prenotazione, prelevandolo e riconsegnandolo nel parcheggio dedicato.

La prenotazione del veicolo a uso condiviso avviene mediante supporto informatico accessibile tramite la rete interna.

La prenotazione avviene inserendo il cognome e nome del conducente, che è

consegnatario pro-tempore del mezzo, un recapito telefonico, la destinazione, l'ora di partenza e quella presunta di rientro e le motivazioni specifiche del viaggio.

In caso di inutilizzo il richiedente deve provvedere alla tempestiva cancellazione della prenotazione.

Art. 16

Veicoli in uso alla Polizia Locale

Il Dirigente del Servizio Polizia Locale è Consegnatario dei veicoli di servizio per la Polizia Locale, e ne dispone le modalità di impiego nell'esercizio del proprio potere di autonomia gestionale.

Il Dirigente può nominare un sub-consegnatario a cui spetta la compilazione del libro macchina di cui all'art. 17, ed è responsabile della custodia e della gestione dei mezzi ricevuti in consegna.

Il Dirigente del Servizio Polizia Locale, in qualità di consegnatario dei veicoli di servizio per la Polizia Locale, dispone ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario, ne garantisce l'uso efficiente ed organizza, tramite la propria struttura, le seguenti attività:

- 1) inoltra al Servizio Economato le proposte di acquisto e di noleggio dei veicoli della Polizia Locale nei limiti delle risorse disponibili nel Bilancio di Previsione;
- 2) inoltra al Servizio Economato la richiesta di dismissione dei veicoli;
- 3) inoltra al Servizio Economato le richieste di verifica periodica, di revisione obbligatoria e di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Le richieste di cui ai precedenti punti sono corredate da una relazione che ne motiva la richiesta, redatta nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia.

Art. 17

Libro macchina

Ogni veicolo di proprietà o in uso al Comune è dotato di un libro macchina compilato dal Consegnatario o dal sub-consegnatario o dal Conducente del veicolo, sul quale sono annotati a cura del conducente per ogni viaggio: la data, l'orario di inizio e di fine, il chilometraggio iniziale e finale, l'indicazione delle esigenze di servizio che lo hanno motivato, il nominativo del conducente e la relativa sottoscrizione.

Con periodicità mensile il Consegnatario del mezzo invia al Servizio Economato un riepilogo dei km percorsi dal veicolo nel mese precedente, corredato degli scontrini dei rifornimenti effettuati di cui al successivo art. 18 e la scansione delle pagine del libro macchina. L'invio dei dati deve essere eseguito entro il giorno 15 del mese successivo.

Il Servizio Economato potrà svolgere controlli sui libri macchina dei veicoli.

Art. 18

Rifornimenti di carburante

I conducenti dei veicoli provvedono al rifornimento di carburante esclusivamente presso i distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Servizio Economato.

Il conducente che provvede al rifornimento del mezzo deve conservare gli scontrini a dimostrazione del rifornimento effettuato.

Non sono rimborsate spese sostenute direttamente dal Consegnatario per rifornimenti effettuati in distributori non individuati dal Servizio Economato, se non in caso di comprovata necessità.

In caso di viaggi in località non servite da distributori convenzionati il conducente dovrà concordare con il Servizio Economato, prima della missione, le modalità di rifornimento.

Art. 19

Manutenzioni e riparazioni

Tutte le operazioni di revisione, manutenzione e riparazione dei veicoli comunali sono effettuate presso l'officina interna o presso l'officina meccanica individuata dal Servizio Economato.

Nel caso di veicoli fermi per guasti o anomalie il conducente deve avvisare l'officina interna e seguire le procedure indicate dal Servizio Economato.

Non sono rimborsate spese sostenute direttamente dal Consegnatario o dal conducente per riparazioni, manutenzioni e interventi di soccorso, se non in caso di comprovata necessità.

Il Servizio Economato svolge una funzione di programmazione e di coordinamento delle manutenzioni e riparazioni programmabili, in occasione della formazione del bilancio di previsione, secondo le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento.

Art. 20

Acquisti, dismissioni e rottamazioni

Le acquisizioni, le dismissioni e le rottamazioni dei veicoli sono decise dal Servizio Economato ed effettuate tenuto conto del fabbisogno di veicoli, dello stato di conservazione e della funzionalità di quelli esistenti, dei costi di gestione, delle disponibilità di bilancio e delle normative vigenti.

Il Servizio Economato svolge una funzione di coordinamento e di valutazione delle richieste di acquisizioni, dismissioni e rottamazioni dei veicoli, che sono di norma avanzate dai Responsabili dei Settori in occasione della formazione del bilancio di previsione, secondo le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento.

Art. 21

Interventi in caso di incidenti

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli di proprietà o in uso al Comune, il conducente informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza, e redige un rapporto di quanto avvenuto, dei danni occorsi a persone o cose, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle polizze assicurative dei veicoli coinvolti. Al rapporto è allegata (se presente) la constatazione amichevole di sinistro - denuncia di incidente, eventuali rilievi fotografici e, eventualmente, altra documentazione.

Se il conducente è impossibilitato, il Responsabile del Settore di appartenenza del conducente provvede a redigere il rapporto sulla base delle informazioni di cui è a conoscenza.

Il rapporto relativo all'incidente è inviato al Servizio Economato entro le 48 ore successive dall'evento.

Il Servizio Economato, sulla base del rapporto e degli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle ditte di noleggio e all'Ufficio Assicurazioni del Comune.

Art. 22

Verifica annuale

In occasione della formazione del bilancio di previsione il Servizio Economato provvede, unitamente ai Consegnatari, ad una verifica dello stato di efficienza dei veicoli comunali, al fine di programmare, per l'esercizio successivo, gli interventi di manutenzione, di acquisizione e di dismissione dei veicoli.

Con periodicità annuale il Servizio Economato analizza i dati riportati sui "libri macchina", determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo dei carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione.

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

Qualora dalla verifica emergano situazioni particolari da approfondire, il Servizio Economato informa dei risultati il Dirigente del Settore cui fa capo il Consegnatario del mezzo, che deve predisporre una apposita relazione a giustificazione dei risultati rilevati.

Il Servizio Economato può svolgere in qualunque momento verifiche sulla corretta gestione dei veicoli comunali. Allo scopo i Consegnatari devono prestare la massima collaborazione e produrre ogni documentazione richiesta loro.

TITOLO V COSE RINVENUTE

Art. 23

Gestione degli oggetti smarriti

E' affidato al Servizio 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.

Negli orari di chiusura del Servizio Economato i cittadini possono consegnare il materiale rinvenuto direttamente alla Polizia Locale che dovrà provvedere a predisporre apposito verbale ed a consegnare il bene rinvenuto, entro 48 ore dal ricevimento, al Servizio Economato.

Al ritrovatore è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, nella quale si devono indicare le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto.

Qualora il ritrovamento avvenga da parte di personale del Corpo di Polizia Locale, l'agente dovrà redigere apposito verbale di rinvenimento contenente l'indicazione del luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto. Il verbale unitamente alla cosa ritrovata devono essere consegnati, entro 48 ore, direttamente al Servizio Economato.

L'oggetto rinvenuto viene iscritto nell'apposito registro degli oggetti ritrovati attribuendogli il numero progressivo risultante dalla cronologica iscrizione.

I beni sono custoditi dal Servizio Economato in appositi magazzini o in cassaforte se trattasi di beni preziosi.

L'elenco del materiale rinvenuto e depositato presso i magazzini del Servizio 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.

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

All'atto del ritiro della cosa il proprietario o il ritrovatore dovrà sottoscrivere apposita ricevuta e la medesima viene annotata sull'apposito registro degli oggetti ritrovati.

Art. 24

Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

Nel caso di beni deperibili o se le circostanze richiedono la vendita o lo smaltimento della cosa rinvenuta, il Servizio Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

Trascorso un anno dalla pubblicazione sul sito Internet del Comune di Piacenza ai sensi dell'art. 23, senza che si presenti il proprietario, i beni o i valori ritrovati, nonché il ricavato dalla vendita dei beni deperibili spettano al rinvenitore, il quale può esercitare tale diritto entro 60 giorni dal termine predetto. Trascorso tale periodo gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti.

I valori ritrovati o il ricavato della vendita dei beni è devoluto in beneficenza, con determinazione del responsabile del servizio cui fa capo il Servizio Economato su individuazione della Giunta Comunale.

Art. 25

Entrata in vigore

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