

**COMUNE DI BRONTE
PROVINCIA DI CATANIA**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E
PROVVEDITORATO**

Approvato con delibera consiliare N. 44 del 20/05/96

Riscontrata legittima dal CO.RE.CO. l'08/08/96 al N. 11033/10750

Pubblicato all'albo pretorio dal 05/09/96 al 20/09/96

Entrato in vigore il 21/09/96

Addì 21/09/96

IL SEGRETARIO GENERALE

Pietro Ma. S.



IL SINDACO

Paolo Z. M. e

COMUNE DI BRONTE

Provincia di Catania

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E DI PROVVEDITORATO**TITOLO I
ORDINAMENTO ED ATTRIBUZIONI****Art. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il servizio comunale di Economato e di Provveditorato è disciplinato dal presente Regolamento .
Il servizio è diretto da personale di qualifica istruttore direttivo del 1° Settore, nominato dal Sindaco. Al responsabile del servizio spetta un'indennità annua per maneggio valori pari a L. 1.500.000 da erogarsi mensilmente. La giunta ogni due anni con apposito atto provvederà all'aggiornamento dell'indennità sulla base degli aumenti del costo della vita.
In caso di assenza ed impedimento il servizio sarà affidato ad altro dipendente di ruolo mediante apposito atto della G.M.
Anche al sostituto spetterà l'indennità di cui sopra rapportata al periodo di sostituzione.

**Art.2
SERVIZIO DI ECONOMATO
FUNZIONI DELL'ECONOMO**

L'Economo organizza la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente Regolamento curandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate.

E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento della regolarità, della efficienza, efficacia e trasparenza della struttura operativa alla quale è preposto.

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

Ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico fino al loro discarico ai sensi di legge.

All'economo comunale fa carico il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni di cui all'art. 53 del Regolamento di Contabilità individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

Art.3 SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento .
Dispone inoltre la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per gli uffici comunali e provvede alla custodia dei valori.

Art.4 FUNZIONI DI CASSIERE

Il funzionario predetto è tenuto a costituire, a garanzia, una cauzione nella misura che verrà determinata dalla G.M. Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione del servizio del cassiere, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite, con deliberazione della Giunta Municipale.

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.

L'Amministrazione provvede inoltre alla istallazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio economato.

Art.5 RISCOSSIONE DI ENTRATE

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

a-dalla vendita delle pubblicazioni edite ed approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuato direttamente dall'Economo o, sotto il suo controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;

b-dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivante dall'uso di sale comunali e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;

c-da introiti occasionali o non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale essendo la stessa chiusa al pubblico;

d-dai depositi per spese contrattuali e d'asta, nonché dagli

introiti per diritti di segreteria di stato civile ecc.
Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate presso la Tesoreria Comunale nell'apposito conto di cui al successivo art.12 salvo che, per i casi di cui alla lettera c)-del precedente comma, la ragioneria provvede all'emissione di apposite reversali di incasso a fronte delle quali le somme relative sono versate in tesoreria .

Entro il giorno cinque di ogni mese l'Economo deve sottoporre alla Ragioneria Generale 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 l'Economo dispone il versamento del corrispondente importo.

ART. 6 **PAGAMENTO DI SPESE DI NON RILEVANTE AMMONTARE**

Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, in relazione al non rilevante ammontare dell'acquisto o della prestazione .

Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione da parte del servizio finanziario di mandati di anticipazioni ordinari a favore dell'Economo .

L'ammontare complessivo delle somme,allo stesso anticipate , per i fini suddetti non può superare in un trimestre l'importo di L 50.000.000.

Ai fini della determinazione del limite massimo di cui al terzo comma, si tiene conto a discarico dei rendiconti di spesa presentati dall'Economo ed approvati dalla G.M. L'Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le seguenti spese d'ufficio che non superino l'importo unitario di L 1.500.000 al netto IVA:
a-acquisto di stampati,modulistica,articoli di cancelleria e materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

b-spese d'ufficio per poste,telegrafo,carta e valori bollati,spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine utensili;

c-spese per l'abbonamento e l'acquisto della G.U. della Repubblica, della GURS di giornali di libri e pubblicazioni a stampa di carattere giuridico,tecnico,amministrativo o simili; software, hardware ecc.

d-spese varie a carico del comune in occasione di elezioni, referendum

e-spese per la pubblicazione obbligatoria per legge di avvisi dell'Ente sulla G.U. della Repubblica,sulla G.U. della C.E.E.,sulla G.U.R.S. o sui giornali quotidiani, per

inserzioni.

- f-spese o tasse di immatricolazione o circolazione degli automezzi o veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrisponderci con immediatezza;
 - g-premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
 - h-spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali o simili, relative a contratti;
 - i-spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - l-spese per procedure esecutive o notifiche a mezzo di ufficiale giudiziario;
 - m-indennità di trasferta ad Amministratori e dipendenti e anticipazioni per partecipazioni a convegni seminari e simili;
 - n-spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato o della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - o-spese unitarie per cerimonie, onoranze, funzioni di rappresentanza e di promozione turistica, manifestazioni e simili.
 - p-spese a carico del Comune per ispezioni verifiche controlli di commissari regionali ad acta e simili.
- Si prescinde dal limite di spesa di L 1.500.000 per le spese di cui alla lettera c - d - e - p -.
- Per le spese di cui alla lettera m si prescinde dal suddetto limite con le modalità di cui al successivo art.13.

Art.7

ANTICIPAZIONI PER SERVIZI IN ECONOMIA

Al di là delle anticipazioni per le spese di non rilevante ammontare, con le deliberazioni dell'Organo Esecutivo, che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, potranno essere disposte anticipazioni a favore dell'Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile provvedere con le normali procedure.

ART. 8

DEPOSITO PER SPESE CONTRATTUALI ED ASTE

Per le spese non a carico del Comune per redazione, registrazione ecc. dei contratti o convenzioni che vengono stipulati tra il Comune e i terzi, quest'ultimi sono tenuti a depositare presso l'ufficio economato le somme all'uopo necessarie, sulla scorta di apposita comunicazione dell'ufficio Contratti.

L'Economo , a seguito di singole richieste dell'ufficio Contratti preleverà le somme necessarie per i singoli adempimenti.

Dopo la registrazione dei contratti o convenzioni, a seguito di apposita distinta, a firma del Segretario Generale rogente, delle spese occorse per ciascun contratto o convenzione, l'economo curerà l'eventuale restituzione di somme rimaste ed il versamento alla Tesoreria comunale dei diritti di rogito.

L'Economo deve curare la tenuta del registro dei diritti di rogito.

ART. 9

DIRITTI DI SEGRETERIA, STATO CIVILE ECC.

I diritti di segreteria, stato civile ecc. dovranno essere versati da ciascun ufficio all'Economo giornalmente il quale provvederà settimanalmente a versarli alla Tesoreria comunale.

Art. 10

RENDICONTI DELLE ANTICIPAZIONI

Alla fine di ciascun trimestre, entro i dieci giorni successivi, l'Economo deve presentare distinti rendiconti delle spese effettuate sui fondi:

a-delle anticipazioni ordinarie ricevute nel trimestre e delle quali non abbia ancora reso conto;

b-delle anticipazioni speciali, e di quelle quote residue in carico alla fine del trimestre delle quali non ha ancora reso il conto.

I rendiconti, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Responsabile del servizio finanziari e dallo stesso verificati e rimessi con il suo visto alla Giunta Comunale per l'approvazione.

E' ammessa la presentazione di rendiconti parziali anche nel corso del trimestre quando necessita il reintegro delle somme anticipate.

Al termine dell'esercizio con le procedure di rendicontazione e contabili previste dal presente articolo, il Responsabile del servizio finanziario determina le somme rimaste in carico all'Economo sia sulla anticipazione ordinaria, sia su quella speciale, per le quali emette reversali di incasso sul corrispondente capitolo di bilancio. Ove risultino saldi a credito dell'Economo viene disposta l'emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.

All'inizio dell'esercizio successivo il servizio finanziario provvede:

a-all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione

ordinaria o di quota di essa;
b-all'accredito all'Economo delle quote delle anticipazione speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, sempre che non siano cessati i motivi che le avevano rese necessarie.

Art.11 CONTABILITA` DI CASSA

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informativo dell'Ente un giornale di cassa aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso o di pagamento.
In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente indicati:
a-gli incassi da riscossioni di entrate di cui al precedente articolo 5; i versamenti periodici in Tesoreria;
b-gli incassi da anticipazioni ordinarie; i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
c-gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.
Sugli atti che costituiscono la contabilita` della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Responsabile del Servizio finanziario, sia in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria sia al momento dei riscontri trimestrali e di chiusura di esercizio.

Art.12 DEPOSITO IN TESORERIA DELLA CASSA ECONOMALE

Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale e` istituito un conto corrente.
Titolare del conto predetto e` il Comune, che abilita ad operare sullo stesso l'Economo o, in sua assenza, il funzionario suo sostituto.
I versamenti saranno effettuati sul conto dall'Economo giornalmente, per gli importi complessivamente eccedenti il fondo massimo, del quale e` autorizzata la custodia presso l'ufficio, che e` stabilito in L.5.000.000.-

Art.13 ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E TRASFERTE

Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, col

provvedimento di autorizzazione e` disposta l'erogazione di una anticipazione da parte dell'Economo fino al 75% dell'importo presunto. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo ha l'obbligo di segnalare l'inadempienza entro il mese successivo all'anticipazione, all'Ufficio Ragioneria, il quale in sede di pagamento della indennita` di carica e di presenza o delle retribuzioni, provvede al recupero della anticipazione, a favore dell'economato. Il pagamento delle indennita` di missione e di trasferta avverrà in questo caso direttamente all'interessato dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

Art. 14 RESPONSABILITA` E CONTROLLI

L'Economo e , per quanto di loro pertinenza gli altri agenti contabili, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale discarico. Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili: Sono personalmente responsabili della regolarita` dei pagamenti.

Il responsabile del servizio finanziario deve effettuare o fare effettuare da un funzionario del suo ufficio almeno una volta ogni trimestre un riscontro generale della cassa economale verificando:

a-il carico, distintamente per le entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali effettuate a favore dell'Economato;

b-il discarico, per i versamenti di entrata e per i pagamenti eseguiti in conto delle anticipazioni suddette e regolarmente documentati;

c-la giacenza di cassa corrispondente al saldo complessivo tra carico e discarico.

Di ogni eventuale irregolarita` il responsabile del servizio finanziario informa immediatamente il Sindaco, dandone comunicazione al Segretario Generale.

Verifiche straordinarie della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Segretario

Art.15
INVENTARI DEI BENI MOBILI

Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Sono tenuti distintamente per i beni mobili:

- di uso pubblico;
- patrimoniale.

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

Gli inventari dei beni mobili assoggettati dagli articoli 824 ed 822 del codice civile al regime proprio del Demanio Pubblico sono tenuti dall'ufficio preposto all'inventario generale dei beni demaniali dell'Ente.

L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, per la parte tenuta dall'Economo, l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili esclusi diritti e titoli che sono inventariati presso la Ragioneria Generale.

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.

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione di settori e di magazzini economici e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante. La tenuta degli inventari dei beni mobili è soggetta alla vigilanza della Ragioneria Generale.

Art.16
TENUTA DEGLI INVENTARI

La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune avviene, da parte dell'economato con le modalità di cui all'art.75 del Regolamento di contabilità.

Art.17
TARGHETTE DI CONTRASSEGNO

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo di

inventario. Il numero e', di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto che reca la denominazione dell'Ente.

Per i libri si provvede mediante un timbro apposto nella pagina interna contenente il titolo, comprendente la denominazione dell'Ente.

Art. 18 **VARIAZIONI NELLA CONSEGNA DEI BENI**

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

Nel buono di consegna o di riconsegna sono indicate: a- l'unita` organizzativa od il settore in cui viene l'introduzione e l'estrazione dei mobili;

b- la descrizione quantita`, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale corrispondente alla loro assegnazione.

Nel caso di trasferimento di mobili da una unita` all'altra, all'interno dell'ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispettivi inventari sezionali. I buoni verbali di consegna e riconsegna sono firmati dall'Economo, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati.

I moduli relativi sono redatti in duplo, nell'ipotesi di cui al terzo comma ed in tre copie nell'ipotesi di cui al quarto comma.

Una copia viene conservata dall'Economo e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.

Ciscuno provvede alla registrazione di propria competenza sull'inventario sezionale.

Art. 19 **DICHIARAZIONE DI FUORI USO**

Una commissione composta dall'Assessore al Bilancio ed alle Finanze, dall'Economo e dai Responsabili del servizio interessato pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione e la vendita. In caso di proposta di vendita la Commissione indica il prezzo al quale la stessa puo` avvenire.

Le decisioni definitive sono adottate dalla G.M..

La vendita viene effettuata mediante pubblico incanto ai

sensi di legge o altre modalita` di legge o regolamento.
I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

ART. 20 INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGnatARI

I consegnatari dei beni mobili rispondono personalmente dei beni avuti in dotazione. Essi debbono segnalare le mancanze, deterioramenti, o diminuizioni di cose mobili, avvenute per causa di furto o di forza maggiore. Non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile danno nè per negligenza nè per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle loro cose avute in consegna.

La commissione di cui al 1° comma dell'art. 19 accetterà con apposito verbale i beni mobili eventualmente sottratti alla disponibilità per causa di furto.

I beni sottratti per causa di furto vengono eliminati dall'inventari.

Per i beni in dotazione ad uffici e servizi stabiliti ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il funzionario più alto in grado proposto all'unità organizzativa, al servizio o settore da individuare con disposizione del Capo Settore.

TITOLO II

ART. 21 SERVIZIO PROVVEDITORATO

Al Provveditore competono:

- 1) -La programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni, servizi e materiali accessori occorrenti per il funzionamento del sistema informativo, nonché dei materiali diversi per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per le quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 2) -L'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature, ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze dell'organizzazione del Comune ed il rapporto ai programmi ed agli obbiettivi dell'Amministrazione
- 3) -La programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni di uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il

funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;

4) -La programmazione dei fabbisogni e la fornitura degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e dei servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;

5) -L'impianto, la tenuta periodicamente aggiornata, del catalogo generale dei materiali di uso corrente, degli stampati ed arredi e la sua diffusione presso i settori e servizi comunali;

6) -L'impianto, la tenuta periodicamente aggiornata e la diffusione nell'ambito dell'Ente di un catalogo generale dei codici e delle pubblicazioni giuridiche, tecniche ed amministrative appartenenti al Comune, con l'indicazione dei settori ai quali esse sono in dotazione, per consentire l'utilizzazione di tutta l'organizzazione comunale;

7) -L'effettuazione e la gestione delle spese di ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:

a)-posta, telegrafo, telefono, telefax;

b)-stampati e pubblicazione;

c)-copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazione, stampa di manifesti e registri;

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

e)-acquisto, noleggio, gestione e manutenzione delle macchine fotoriproduttrici, stampatrici, impianti informatici, telematici, telefonici, televisive, di amplificazione e diffusione sonora in dotazione al Comune;

f)-trasporti, spedizioni, imballi e facchinaggi;

8) -L'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la vigilanza sulla tenuta della contabilità di magazzino;

9) -La fornitura, manutenzione ed installazione dell'arredamento per le sezioni elettorali e la predisposizione di tutti gli stampati e materiali necessari per le consultazioni elettorali che non siano forniti dallo Stato o dalla Regione;

10)-La stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili, per gli autoveicoli comunali ed i veicoli e per ogni altro connesso all'espletamento di particolari iniziative e servizi; il tempestivo adeguamento delle polizze alla consistenza ed al valore dei beni ed il puntuale pagamento dei relativi premi;

11)-La stipula delle assicurazioni a fronte della responsabilità civile dell'Ente verso i terzi; delle assicurazioni degli amministratori e dei rappresentanti del Comune per i rischi conseguenti all'espletamento del mandato, di cui alla legge 27/12/1985 n. 816, estesa in Sicilia dalla L.R. 24/04/1986 N. 31;

12)-La stipula delle assicurazioni in favore del personale dipendente dell'Ente autorizzato a servirsi, per motivo di

servizio, del proprio mezzo di trasporto e dei mezzi in dotazione al Comune di cui all'art. 6 del D.L.R. 23/08/1988 N. 395 e con le disposizioni di cui all'art. 29 del D.P.R. 03/08/1990 N. 333;

13)-L'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni ed i servizi assicurati, sino al versamento in tesoreria dei relativi indennizzi;

14)-La tempestiva denuncia all'assicurazione e la presentazione di ogni utile collaborazione al legale dell'Ente o dell'assicurazione, sia per conseguire il risarcimento di cui al precedente n. 13, sia per la più efficace difesa dell'Ente in tutte le vertenze per danni rivendicati da terzi;

15)-L'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;

16)-La tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;

17)-L'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali;

18)-L'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie;

19)-Gli adempimenti connessi a beni, prestazioni e servizi da approvvigionare per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altra manifestazione organizzate dal Comune od alle quali esso partecipa; il recupero e la conservazione dei magazzini economici dei materiali residuati, salvo che i settori specificatamente preposti all'allestimento e alla partecipazione alle manifestazioni curino direttamente gli approvvigionamenti e il recupero e la conservazione dei materiali, in conformità a quanto, in tal senso, stabilito espressamente nella deliberazione che autorizza la relativa spesa;

20)-La fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spese a carico del Comune;

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

22)-L'effettuazione delle spese di gestione per l'uso degli immobili di proprietà od in locazione, destinati ad uffici e servizi comunali, comprese le spese condominiali, le utenze di energia elettrica, gas, telefono, acqua, inclusa la stipula delle convenzioni di allacciamento con le aziende erogatrici e la tempestiva disdetta delle stesse, con versamento e recupero dei relativi depositi cauzionali;

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

24)-L'assunzione in locazione di immobili per uffici e servizi comunali; la predisposizione degli schemi di contratti di locazione in collaborazione con l'ufficio contratti del Comune; i rapporti con la proprietà connessi all'uso ed al mantenimento dei beni locati; la tenuta dello scadenzario dei contratti di locazione e dei termini di

pagamento dei relativi canoni e la segnalazione periodica e preventiva delle relative scadenze ai settori utilizzatori degli immobili ed alla ragioneria comunale per i pagamenti;

25)-La tempestiva attivazione delle procedure di disdetta e riconsegna degli immobili dei quali cessa la locazione e la disdetta dei contratti di utenza dei servizi non più necessari;

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

27)-L'organizzazione dei servizi di pulizia, derattizzazione degli uffici e servizi comunali, sia a mezzo di personale comunale, sia in affidamento a ditte appaltatrici o ad incaricati esterni;

28)-La provvista e la distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento;

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

30)-L'acquisto di medaglie, diplomi ed altri materiali per premiazioni e cerimonie;

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

32)-Il servizio di cassa economale, disciplinato dalle norme di cui al titolo terzo del presente regolamento;

33)-La gestione del servizio dei beni ritrovati;

34)-Le procedure istruttorie per la funzione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori del Comune;

Art.22

SERVIZIO DI APPROVVIGIONAMENTO FORNITURE E PRESTAZIONI

Il servizio di cui al presente titolo consiste nel provvedere:

1-all'acquisto e alle forniture necessarie per il normale funzionamento degli uffici;

2-alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;

3-alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine ed attrezzature diverse avvalendosi di ditte private specializzate in materia;

4-alla stampa di tutti gli atti dell'Amministrazione avvalendosi di tipografie private ed all'affidamento delle rilegature necessarie;

5-agli acquisti dei mobili degli arredi delle macchine e delle attrezzature diverse occorrenti agli uffici dei vari servizi;

6-alle 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.

Art.23

PREVISIONI DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI.

Per gli approvvigionamenti, per le forniture, manutenzione ed altri servizi previsti all'art.6 gli uffici, senza eccezioni, devono rivolgersi esclusivamente all'ufficio Provveditorato. Eventuali deroghe alle competenze del Provveditorato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta o sono ammesse solo per particolari acquisti che richiedono una specifica competenza.

Ai fini di quanto sopra i capi Settore debbono trasmettere, entro il 30 settembre di ogni anno:

a-le previsioni motivate analiticamente dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;

b-le previsioni motivate analiticamente dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo di mobili, di macchine per l'ufficio e di attrezzature per l'anno successivo;

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

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

Art.24

PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

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

A tal fine il servizio di Provveditorato predispone il quadro di riepilogo di fabbisogno pervenuto e 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, riportandola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei settori e dei servizi destinatari delle forniture. Il quadro di riepilogo dei fabbisogni e delle spese, viene, entro il 15 ottobre, sottoposto alla Giunta Municipale, corredato con le proposte del Provveditore con il parere del Responsabile del servizio di Ragioneria in ordine alla

compatibilita' degli oneri preventivati con le presumibili disponibilita' del bilancio di competenza dell'esercizio successivo.

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

Determinati i fabbisogni definitivi il Provveditore predispone i piani di approvvigionamento di cui al I° comma del presente articolo che, corredati dai relativi capitoli d'oneri sono deliberati entro il 30 novembre dalla Giunta Municipale.

Divenute esecutive le deliberazioni che approvano i piani di approvvigionamento ed autorizzano le spese relative, il Provveditore dà corso alle procedure di fornitura. I materiali approvvigionati sono custoditi nei magazzini economici.

Art.25

APPROVVIGIONAMENTI INTERNI ORDINARI

Intervenuta l'approvazione dei piani di fornitura, il servizio di Provveditorato comunica ai capi settore, il limite massimo degli approvvigionamenti per ciascuno di essi consentito nel corso dell'anno mediante restituzione di copia delle previsioni di cui all'art.7, con annotate le eventuali modifiche e riduzioni.

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

In corso di esercizio i settori, possono avanzare motivata richiesta di modifica dell'assegnazione ottenuta.

Se le modifiche non comportano variazioni rispetto alla spesa preventivata, le decisioni sono adottate dall'economista, tenuto conto degli impegni assunti verso i fornitori e di eventuali compensazioni con i fabbisogni di altri settori.

Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa, il Provveditore predispone proposta di deliberazione per l'esame della Giunta Municipale.

Le richieste di fornitura, redatte su appositi moduli (allegato A) sui quali i materiali occorrenti sono indicati debbono essere fatte pervenire all'Economista tempestivamente. Le richieste sono firmate dal richiedente medesimo vistate dal responsabile del servizio, Capo Settore, a cura del quale viene disposta la verifica dell'effettivo fabbisogno e del rispetto dei limiti prestabiliti. Nella richiesta è indicato il nome del dipendente al quale il materiale deve essere consegnato od il Servizio al quale lo stesso è destinato.

Il servizio di Provveditorato verifica la compatibilita` della fornitura in rapporto ai limiti autorizzati per il Settore .

Dopo il favorevole esito di tale verifica il Provveditore autorizza, con apposita annotazione firmata apposta sulla richiesta, la fornitura che viene registrata in carico al Settore , ed in discarico al magazzino economale.

Art. 26
PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI
MODALITA` GENERALI

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni, di cui al presente titolo si provvede, secondo le norme stabilite dalle disposizioni di leggi vigenti in materia e nel Regolamento per i contratti adottato con delibera C.C . N. 28 del 12/03/96.

Art.27
ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI
ORDINATIVI DI ESECUZIONE.

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi ordinativi redatti su moduli (allegato B) contenenti la qualita` e la quantita` dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.

Gli ordinativi sono firmati dall'Economo e dal responsabile del servizio di contabilita` e finanze.

Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'economato o direttamente presso gli uffici interessati. Quando la fornitura debba essere ripartita fra piu` uffici l'ordinativo deve indicare la quantita` da consegnare a ciascuno di essi.

Per le forniture o prestazioni disposte direttamente a favore di uffici, l'economo fa pervenire agli stessi copia dell'ordinativo emesso per i dovuti controlli.

Art.28
CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

Per ciascuna fornitura o prestazione viene istituita nella contabilita` economale apposita posizione, nella quale sono registrati gli estremi della autorizzazione di spesa, il capitolo del bilancio relativo agli importi ordinati e quelli liquidati.

Ogni fornitura o prestazione continuativa viene eseguita

dall'economato mediante registrazione delle parziali e progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto di tempi stabiliti contrattualmente. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'economo, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente agli uffici destinatari, nel quale caso compete ai relativi responsabili di disporre tale accertamento.

L'economo o i responsabili degli uffici destinatari attestano con annotazione firmata in calce all'ordinativo e alla nota di consegna la regolare esecuzione della fornitura o prestazione e presa in carico, in rapporto alla quantità e qualità dei beni. 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.

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

Le operazioni di collaudo hanno luogo con la osservanza delle norme di leggi vigenti.

TITOLO III GESTIONE DI MAGAZZINI ECONOMALI

ART. 29 MAGAZZINI ECONOMALI

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economo avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.

Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, in base agli ordini di forniture e verbali di consegna.

ART. 30 SCORTE DI MAGAZZINO

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

Settori.

ART. 31 MASSA VESTIARIO

L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento. Per il vestiario depositato nei magazzini economici si provvede all'assunzione in carico, al discarico e dalle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.

ART. 32 CONTABILITA' DI MAGAZZINO

La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione dell'Economo, dal dipendente responsabile degli stessi. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti dalla quale desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai settori firmato dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna le indicazioni 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.

Alla fine dell'esercizio e alla presenza dell'Economo il responsabile provvede all'inventario del magazzino redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i presenti.

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

Per le eventuali differenze accertate l'Economo riferisce al Ragioniere ed al Segretario Generale, esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze.

La G.M. assume le decisioni del caso.

Nel caso di cessazione dell'incarico del responsabile dei magazzini si procede ad un inventario straordinario.

VERIFICHE DI MAGAZZINO

L'Economo deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata.

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.

Viene accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili, da parte del dipendente responsabile dei magazzini venga proposta la dichiarazione di fuori uso. Nelle periodiche, che avranno frequenza almeno trimestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

In occasione dell'inventario annuale l'Economo sottopone a verifica generale la contabilità di magazzino in conformità e per gli effetti di cui all'articolo precedente.

Art.34

DISPOSIZIONI FINALI O TRANSITORIE

L'Amministrazione comunale tenuto conto delle effettive esigenze e di quelle di bilancio assicurerà all'Economo gli adeguamenti delle dotazioni di personale, dei locali ed attrezzature necessarie per l'espletamento dei servizi stabiliti dal presente regolamento.

Art.35

AGGIORNAMENTO LIMITI DI VALORE

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

Art.36

NORME DI CARATTERE GENERALE

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art.37
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla ripubblicazione all'Albo Pretorio dopo l'approvazione da parte del CO.RE.CO. Abroga e sostituisce tutte le norme regolamentari precedentemente deliberate in materia.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SINDACO