



## COMUNE DI COMO

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI ECONOMICI

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 39 DEL 14 LUGLIO 2003

### INDICE

#### **TITOLO I**

##### **ORDINAMENTO GENERALE**

---

- Art. 1 - Finalità del Regolamento  
Art. 2 - Oggetto del Servizio Economato

#### **TITOLO II**

##### **APPROVVIGIONAMENTI**

---

###### **CAPO I**

###### **ATTRIBUZIONI**

- Art. 3 - Attribuzioni generali ed esclusive  
Art. 4 - Attribuzioni specifiche  
Art. 5 - Adempimenti

###### **CAPO II**

###### **PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

- Art. 6 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili  
Art. 7 - Piani di approvvigionamenti

###### **CAPO III**

###### **ALBO DEI FORNITORI**

- Art. 8 - Albo delle ditte di fiducia

###### **CAPO IV**

###### **PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

- Art. 9 - Modalità generali

###### **CAPO V**

###### **DISCIPLINA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

- Art. 10 - Oggetto  
Art. 11 - Limiti di applicazione  
Art. 12 - Responsabile del servizio  
Art. 13 - Forme della procedura e svolgimento del cottimo fiduciario  
Art. 14 - Criteri di scelta del contraente  
Art. 15 - Garanzie  
Art. 16 - Servizi complementari e verifica delle prestazioni  
Art. 17 - Termine di pagamento e mezzi di tutela  
Art. 18 - Contratto

###### **CAPO VI**

###### **ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

- Art. 19 - Ordinativi in esecuzione  
Art. 20 - Controllo  
Art. 21 - Verifiche e liquidazione delle fatture  
Art. 22 - Collaudo

### **TITOLO III**

#### **SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

---

- Art. 23 - Gestione dei fondi di cassa
- Art. 24 - Riscossione di proventi speciali
- Art. 25 - Anticipazioni fondo comunale
- Art. 26 - Pagamento di spese sul fondo anticipato
- Art. 27 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato
- Art. 28 - Bollettari per le riscossioni dirette – Custodia e fine esercizio
- Art. 29 - Giornale di cassa
- Art. 30 - Vigilanza
- Art. 31 - Responsabilità del “cassiere economale”
- Art. 32 - Verifiche ed ispezioni

### **TITOLO IV**

#### **GESTIONE DEI MAGAZZINI DEL SERVIZIO ECONOMATO**

---

- Art. 33 - Magazzini dell'Economato
- Art. 34 - Scorte di magazzino
- Art. 35 - Vestiario
- Art. 36 - Contabilità dei magazzini
- Art. 37 - Verifiche dei magazzini

### **TITOLO V**

#### **INVENTARI**

---

- Art. 38 - Beni mobili e di consumo
- Art. 39 - Consegna dei beni mobili
- Art. 40 - Contenuto e riepilogo degli inventari
- Art. 41 - Targhette di contrassegno – Carico e scarico
- Art. 42 - Aumento e diminuzione del valore dei beni
- Art. 43 - Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili
- Art. 44 - Responsabilità dei consegnatari
- Art. 45 - Scritture contabili
- Art. 46 - Beni di consumo

### **TITOLO VI**

#### **SERVIZIO VEICOLI E TRASPORTI**

---

- Art. 47 - Servizio veicoli
- Art. 48 - Uso delle autovetture
- Art. 49 - Libro di macchina
- Art. 50 - Carburanti, lubrificanti, gomme
- Art. 51 - Manutenzione e riparazioni
- Art. 52 - Revisioni
- Art. 53 - Interventi in caso di incidenti
- Art. 54 - Verifica annuale
- Art. 55 - Mezzi in dotazione alla Polizia Municipale

### **TITOLO VII**

#### **NORME FINALI**

---

- Art. 56 - Entrata in vigore
- Art. 57 - Abrogazione di norme

## **TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE**

---

### **Art. 1 - Finalità del Regolamento**

Il presente Regolamento detta norme per il funzionamento del Servizio Economato Comunale, della Cassa Economale, dei Magazzini del Servizio Economato e dell'Autoparco Comunale. Il Servizio di Economato, di seguito indicato come Economato, costituisce unità organizzativa autonoma.

### **Art. 2 - Oggetto del Servizio Economato**

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

## **TITOLO II – APPROVVIGIONAMENTI**

---

### **CAPO I – ATTRIBUZIONI**

#### **Art. 3 - Attribuzioni generali ed esclusive**

L'Economato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, ad eccezione di particolari specifiche provviste, per le quali i Settori possono autonomamente provvedere.

Entro 30 giorni dall'adozione del presente regolamento, la Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 comma 3 TUEL 267/00, stabilisce quali sono i Settori e le forniture che ricadono in tale fattispecie.

Salvo detti casi nessun settore, servizio, unità operativa può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni, servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente Regolamento all'Economato.

Il Comune non riconosce, e non si assume l'onere relativo a forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente Regolamento.

#### **Art. 4 - Attribuzioni specifiche**

Le attribuzioni dell'Economato, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono:

- le procedure per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori del Servizio Economato;
- la programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione e conservazione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse per tutti i settori e servizi, nonché per gli uffici e gli Istituti scolastici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive delle strutture organizzative ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori e servizi, delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi e delle scuole, istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto per legge a provvedere;
- l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:
  - a) gli stampati e pubblicazioni;
  - b) la copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
  - c) la commissione e acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;
  - d) l'uso delle macchine fotocopiatrici, stampatrici, apparecchiature informatiche in dotazione e relativi contratti di assistenza;
  - e) i trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - f) la pulizia ordinaria e straordinaria delle sedi comunali, ove non provveda direttamente il personale addetto alla custodia;
  - g) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economali e la tenuta della contabilità di magazzino;

- h) la stipula delle polizze di assicurazione e la gestione delle pratiche relative;
- i) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- j) la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- k) l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, del Comune, nonché l'anticipazione delle spese -ove necessaria- a coloro che si recano in missione per conto dell'Ente;
- l) l'allestimento dei seggi e dei locali di servizio in occasione di consultazioni elettorali e referendarie; il trasporto dei plichi dai seggi al centro di raccolta;
- m) l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie;
- n) gli adempimenti necessari alla pubblicazione tramite i canali d'informazione di bandi di concorso, avvisi di gare, ecc.;
- o) la fornitura al personale avente diritto, delle divise e del vestiario previsti dallo speciale Regolamento del vestiario del personale;
- p) l'acquisto, la permuta, l'immatricolazione e manutenzione dei mezzi di trasporto per gli organi e i settori dell'Amministrazione e di quelli adibiti alla manutenzione delle strade; la fornitura del carburante e dei bolli di circolazione per tutti i mezzi in dotazione, nonché la gestione del parco macchine.

#### **Art. 5 - Adempimenti**

Nell'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti articoli 3 e 4, l'Economato provvede ad adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- I piani di fornitura;
- I preventivi analitici di spesa;
- I capitoli d'onere per le forniture di approvvigionamenti e di prestazioni di servizi nelle materie di competenza economica, nonché dell'elenco delle ditte da invitare;
- I disciplinari di patti e condizioni;
- L'espletamento delle gare;
- Le richieste preventive di offerte;
- Le trattative private dirette con i fornitori;
- La costruzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria, tramite il settore Ragioneria, e svincolo delle cauzioni stesse, sempre attinenti alle forniture e servizi di competenza economica;
- Le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni, nonché le comunicazioni di non aggiudicazione e di esclusione delle gare;
- I controlli di regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- Gli atti di liquidazione delle spese e la nomina degli eventuali collaudatori;
- L'assistenza al collaudo;
- L'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte con l'assistenza e l'intervento dei servizi dell'Ente.

### **CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

#### **Art. 6 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

I Dirigenti responsabili dei Settori debbono trasmettere all'Economato, **entro il 30 Settembre** di ogni anno:

- a) le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, di stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
- b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio e di attrezzature, per l'anno successivo;
- c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine d'ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto da eseguirsi nell'anno successivo.

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

Le previsioni di cui alle lettere b) e c) debbono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

#### **Art. 7 - Piani di approvvigionamenti**

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

A tale fine l'Economato predispose il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto di tali previsioni e delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei settori e servizi destinatari delle forniture.

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

### **CAPO III - ALBO DEI FORNITORI**

#### **Art. 8 - Albo delle ditte di fiducia**

Per la conclusione dei contratti relativi alle forniture e alle prestazioni di carattere economale occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi Comunali, l'Ente dovrà avvalersi di ditte idonee per specializzazione, capacità e serietà iscritte all'Albo appositamente istituito dal Comune.

L'Albo è articolato per categorie merceologiche ed attività, formato in base alle domande presentate dalle ditte interessate ed aggiornato, con modalità atte a verificare la permanenza della idoneità delle ditte iscritte e per consentire l'iscrizione di nuove ditte.

### **CAPO IV - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

#### **Art. 9 - Modalità generali**

Ove prescritto dalle normative comunitarie e nazionali di riferimento l'appalto di forniture di beni e servizi si attua mediante procedure aperte, ristrette e negoziali.

Per le spese in economia si provvede secondo le norme contenute nel successivo Capo V.

L'espletamento delle gare d'appalto avviene in base agli atti predisposti dall'Economato con la collaborazione dell'Ufficio Contratti, al quale compete la stipula dei contratti con le ditte aggiudicatarie.

Le procedure relative alle gare ufficiose vengono esperite dall'Economato il quale cura:

- l'invio delle lettere d'invito alle ditte iscritte per categoria e classe di fornitura o prestazione nell'Albo dei fornitori, o individuate in aggiunta, nella determinazione che autorizza la spesa, allegando il capitolato d'onori od un foglio di patti e condizioni;
- la prescrizione dell'invio dell'offerta entro un termine prestabilito;
- la redazione del verbale della gara ufficiosa.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte segrete è fatta da una Commissione Economale costituita da un numero di membri dispari, almeno tre, composta come segue:

- dal Dirigente dell'Economato con funzioni di Presidente
- da un dipendente dell'Economato, con funzioni di Segretario
- da uno o più dipendenti del Settore Economato con funzioni di Commissari.

Detta Commissione potrà essere integrata dal Dirigente del Settore interessato all'acquisto o alla prestazione di servizio, nonché da quei dipendenti comunali che, per la loro riconosciuta competenza in merito alla conoscenza delle merci, mezzi, attrezzature e servizi di volta in volta da acquistare o prestare, possono contribuire alla migliore scelta.

Esaminate le offerte, la Commissione predispose prospetto di raffronto e segnala all'organo competente parere in ordine all'affidamento del lavoro o prestazione costituente oggetto della gara.

### **CAPO V - DISCIPLINA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

#### **Art. 10 - Oggetto**

La presente disciplina regola il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di tutti i beni e servizi dell'Ente ai sensi dell'art. 12 del DPR 20.8.2001 n.384.

Gli acquisti, servizi e lavori da eseguire in economia devono rispondere ad esigenze e necessità inerenti l'operatività dell'Ente.

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia nei seguenti casi:

- a) acquisti e manutenzioni di arredi;
- b) acquisti e manutenzioni di macchine per ufficio (fotocopiatrici, fax, stampati etc.);
- c) acquisti e manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere, acquisto di servizi informatici;

- d) acquisti di materiali di cancelleria;
- e) approvvigionamenti di materiali e di prodotti occorrenti per l'esecuzione dei servizi dell'Amministrazione;
- f) acquisti di capi di abbigliamento da lavoro ed uniformi;
- g) servizi di traduzione, interpretariato, dattilografia;
- h) acquisti di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere;
- i) abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- j) rilegatura di libri, pubblicazioni ed atti amministrativi;
- k) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- l) divulgazione di bandi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione ecc.;
- m) partecipazione ed organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali nell'interesse dell'Amministrazione;
- n) spese di rappresentanza nell'interesse dell'Amministrazione;
- o) lavori di spedizione, facchinaggio, imballaggio e magazzinaggio;
- p) lavori e servizi di pulizia, sanificazione, disinfestazione, derattizzazione, di smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- q) manutenzione e riparazione di veicoli nonché acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- r) acquisto, locazione e noleggio di mezzi di trasporto;
- s) polizze di assicurazione;
- t) servizi di consulenza, studi, ricerche, indagini e rilevazioni;

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nei limiti previsti, è consentito anche nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.P.R. 21.12.1999 n. 554, nonché da eventuali Regolamenti in materia.

#### **Art. 11 - Limiti di applicazione**

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Capo sono consentite sino al limite di importo di 130.000 Euro (centotrentamila) con esclusione dell'IVA.

Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

Nessun contratto di acquisto può essere artificialmente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 12 - Responsabile del Servizio**

L'amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di Servizio individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle rispettive norme di organizzazione.

Il Responsabile del Servizio redige gli atti per affidare il cottimo fiduciario, cura l'assunzione degli impegni di spesa, autorizza eventuali prestazioni complementari, acquisisce il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio, dispone la non necessità di tali atti, procede alla liquidazione della spesa nonché ad effettuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

Lo stesso a norma delle disposizioni vigenti è responsabile della procedura di acquisto.

Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione delle congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

#### **Art. 13 - Forme della procedura e svolgimento del cottimo fiduciario**

Le acquisizioni in economia, disciplinate dal presente Capo, possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- Amministrazione diretta, dove le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente senza l'intervento di alcun imprenditore;

– Cottimo fiduciario, dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento, con procedura negoziata, a persone o imprese esterne all'amministrazione;

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

Nell'invitare le Ditte dovrà essere rispettato il principio della alternanza delle stesse, ossia non si devono invitare, ove ciò sia reso possibile dalla consistenza dell'Albo fornitori, sempre le medesime Ditte per beni o servizi della stessa tipologia.

La richiesta alle ditte dei preventivi / offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le eventuali garanzie;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) la qualità e le modalità di esecuzione;
- e) i prezzi previsti dal sistema convenzionale CONSIP, ove esistente ed applicabile;
- f) le modalità di pagamento;
- g) le modalità di scelta del contraente;
- h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- i) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

I punti b, c, d, f, g, h, i possono essere contenuti in un allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gara on-line).

Per i beni e servizi previsti dalle convenzioni stipulate da Consip S.p.a. o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, sono assunti a base d'asta al ribasso i prezzi di cui alle citate convenzioni.

Qualora l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 (ventimila) Euro esclusa IVA si potrà procedere richiedendo almeno 3 (tre) preventivi.

Si può prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi, ricorrendo all'affidamento diretto, esclusivamente:

- a) per l'acquisizione di beni o servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, per un importo non superiore a 40.000 (quarantamila) Euro esclusa IVA;
- b) Per importi inferiori a 4.000 (quattromila) Euro esclusa IVA;
- c) qualora si tratti di un bene o servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato.

#### **Art. 14 - Criteri di scelta del contraente**

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Capo sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera d'invito;
- a favore dell'offerta economica più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.

Qualora talune offerte presentino carattere anomalmente basso rispetto alla prestazione, il Responsabile del Servizio, prima di escludere, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

Il Responsabile del Servizio tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impegnati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio nonché l'originalità del prodotto o servizio.

Sono assoggettate alla verifica di cui ai commi precedenti tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.

### **Art. 15 - Garanzie**

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia non inferiore al 5% (cinque per cento) dell'importo netto di aggiudicazione. Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Per quanto non previsto si applicano le norme del vigente Regolamento Contratti.

### **Art. 16 - Servizi complementari e verifica delle prestazioni**

I) Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del Servizio può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

II) Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti da soggetti nominati dal responsabile di Servizio competente e comunque che siano utilizzatori di quel determinato bene o gestori di quel determinato servizio.

Per prestazioni di importo inferiore a 2.500 Euro (duemilacinquecento) il Responsabile di Servizio può disporre, motivandole, che tali verifiche non sono necessarie.

### **Art. 17 - Termine di pagamento e mezzi di tutela**

I) Le fatture vengono liquidate entro il termine di legge, salvo espressa deroga contrattuale.

II) Il termine decorre dalla data di presentazione delle fatture all'ufficio comunale che ne cura la registrazione; tale presentazione sarà comunque successiva al collaudo di cui all'art. 22 e/o alla attestazione comprovante la regolarità della fornitura.

III) Qualora la Ditta aggiudicataria non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

### **Art. 18 - Contratto**

L'acquisizione di beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario può essere effettuata nella forma della scrittura privata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico e contenere almeno:

- La descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- La qualità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
- La qualità e la modalità di esecuzione;
- Gli estremi contabili (capitolo);
- La forma di pagamento;
- Le eventuali penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- L'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore;

Tutte le spese di contratto (bolli, registrazioni, copie, ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicataria.

È a carico dell'Ente la sola IVA.

## **CAPO VI – ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

### **Art. 19 - Ordinativi in esecuzione**

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante "Ordinativi" contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, esclusi i termini di pagamento.

Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'Economato o direttamente presso il Settore od i Settori interessati. Qualora la fornitura debba essere ripartita tra più settori, l'ordinativo dovrà indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.

Per le forniture e prestazioni, disposte direttamente a favore dei settori comunali, l'Economato fa pervenire agli stessi copia dell'ordinativo emesso per i dovuti controlli.

#### **Art. 20 - Controllo**

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Dirigente dell'Economato salvo il caso in cui le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al Settore destinatario, nel qual caso compete ai Responsabili di Settore disporre tale accertamento.

Il Dirigente dell'Economato od i Responsabili dei settori interessati, attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo od alla nota di consegna la regolare fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute. Tale attestazione deve essere trasmessa all'Economato entro sette giorni dal ricevimento della merce o dell'esecuzione della prestazione.

Nel caso in cui siano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, queste vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del Responsabile del Settore, questi ne rimette copia al Dirigente dell'Economato affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementino il patrimonio sono registrate dall'Economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate allorché i beni stessi vengano consegnati ai Settori richiedenti.

#### **Art. 21 - Verifiche e liquidazione delle fatture**

Le Ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'ufficio comunale che ne cura la registrazione, facendo riferimento all'ordinativo. Per ogni fattura ricevuta l'Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
- regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- certifica, mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal dirigente del servizio, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo dovuto al Comune.

#### **Art. 22 - Collaudo**

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e/o 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 legge vigenti, alla nomina del collaudatore si provvede con Determinazione Dirigenziale.

Le operazioni di collaudo hanno luogo con l'osservanza delle norme di legge vigenti.

---

### **TITOLO III – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Art. 23 - Gestione dei fondi di cassa**

Il servizio di cassa economale è esplicito da un impiegato dell'Economato con funzioni di cassiere.

Il cassiere economato deve:

- Ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo, del servizio;
- Curare la custodia dei valori e oggetti preziosi rinvenuti o in deposito presso l'Economato;
- Provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

#### **Art. 24 - Riscossione di proventi speciali**

L'Economato provvede altresì alla riscossione dei diritti, spese e rimborsi derivanti dall'attività contrattuale dell'Ente.

Le riscossioni avvengono mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dalla Ragioneria.

Tutte le operazioni vengono registrate, cronologicamente, su apposito registro di cassa.

I versamenti dei diritti di segreteria e delle spese per stampati, fotocopie, ecc. vengono versati, con cadenza settimanale e, comunque, ogni volta che la somma riscossa superi le Euro 5.165,00 (cinquemilacentosessantacinque/00), alla Tesoreria Comunale, previa emissione di reversale d'incasso da parte della Ragioneria.

Parimenti le spese di registrazione dei contratti, delle bollature dei medesimi, ecc. vengono, a richiesta del dirigente del servizio contratti, consegnati al dipendente incaricato delle operazioni.

#### **Art. 25 - Anticipazioni fondo comunale**

Per provvedere, nei limiti e con le modalità del Capo V, al pagamento delle spese minute e/o indifferibili, è assegnato annualmente al cassiere economato apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con mandati di pagamento emessi, su richiesta dell'Economo, a seconda delle esigenze che di volta in volta si evidenziano.

Tale fondo viene utilizzato in particolare per:

1. Anticipazioni di spese di trasferta di amministratori e dipendenti, entro i limiti di volta in volta indicati dalla Ragioneria;
2. Spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento;
3. Spese per pubblicazione di avvisi dell'ente nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative;
4. Acquisto di giornali e pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico-amministrativo per i servizi comunali, inserzioni sui giornali, nei casi indicati al numero precedente;
5. Tasse di immatricolazione e circolazione per gli automezzi comunali, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
6. Spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
7. Anticipazioni di cassa per pagamento di premi relativi a polizze assicurative temporanee;
8. Far fronte alle esigenze dei vari servizi comunali, con acquisti comportanti una spesa d'importo unitario non superiore a Euro 1.550,00 (millecinquecentocinquanta/00)
9. Situazioni di urgente necessità che non consentano indugi.

Il responsabile dell'Economato ed il Cassiere economato non possono fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

#### **Art. 26 - Pagamento di spese sul fondo anticipato**

Il cassiere economato provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) delle forniture, servizi e prestazioni acquistati dal Comune.

Egli provvede al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con modalità valide per il servizio di tesoreria.

#### **Art. 27 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato**

Con cadenze trimestrale, l'Economato provvede a predisporre il rendiconto delle spese, corredato dai documenti giustificativi delle medesime e redatto in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi, eventualmente suddivisi in capitoli, del bilancio in corso. Contestualmente viene inoltrata la richiesta di rimborso per il reintegro del fondo.

Al rimborso delle spese pagate dal cassiere economato provvede la Ragioneria, previo controllo e revisione contabile.

#### **Art. 28 - Bollettari per le riscossioni dirette – Custodia e fine esercizio**

Il cassiere economato a fine anno ha l'obbligo di chiudere l'esercizio apponendo sull'ultima bolletta emessa la dicitura "Ultima riscossione bolletta n.....".

I bollettari verranno custoditi per un quinquennio presso l'Economato.

Il dirigente della Ragioneria, o suo delegato, potrà in ogni momento verificare la regolarità della tenuta.

#### **Art. 29 - Giornale di cassa**

Il cassiere economato deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate, con la relativa documentazione.

Le operazioni relative al fondo di anticipazione di cui agli artt. 25 e seguenti devono essere tenute rigorosamente distinte da quelle connesse alla riscossione ed al versamento dei proventi di cui all'art. 24.

Nel caso in cui il cassiere economato provveda alla riscossione di diritti o proventi di diversa specie, questi devono essere singolarmente annotati sul giornale di cassa.

### **Art. 30 - Vigilanza**

Il "Cassiere economato" esercita le sue funzioni sotto vigilanza e secondo gli ordini del responsabile dell'Economato.

### **Art. 31 - Responsabilità del "cassiere economale"**

Il cassiere economato è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.

Si applicano alla sua gestione le norme contenute nell'art. 44 del presente regolamento.

### **Art. 32 - Verifiche ed ispezioni**

Il Dirigente della Ragioneria, o suo incaricato, può procedere alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia, sottoscritti dagli intervenuti: una copia viene mantenuta presso il cassiere economato, una presso la Ragioneria comunale e la terza inviata al Sindaco.

In caso di cambiamento del cassiere economato si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità sopra indicate.

L'Amministrazione può ordinare, in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

---

## **TITOLO IV - GESTIONE DEI MAGAZZINI DEL SERVIZIO ECONOMATO**

---

### **Art. 33 - Magazzini del Servizio Economato**

La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene in appositi locali dell'Economato adibiti a magazzini, posti sotto la direzione del responsabile dell'Economato ed affidati a dipendenti del settore stesso da lui designati e 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 alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

### **Art. 34 - Scorte di magazzino**

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base a piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti dei singoli servizi.

Il responsabile dell'Economato ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali. Quanto sopra senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

### **Art. 35 - Vestiario**

L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabiliti dall'apposito regolamento.

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

### **Art. 36 - Contabilità dei magazzini**

La contabilità dei magazzini viene tenuta dai dipendenti dell'Economato di cui al 1° comma dell'art. 33 sotto la direzione del responsabile dell'Economato.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il scarico viene documentato dalle bollette di consegna ai Servizi, firmate dai consegnatari di cui all'art. 45 e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

Nella contabilità vengono registrati, 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.

Alla fine di ogni esercizio ed alla presenza del responsabile dell'Economato, o altro funzionario da lui delegato, i dipendenti dell'Economato di cui all'art. 33 provvedono all'inventario dei magazzini, redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i presenti.

Le risultanze di detti inventari vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

Per le eventuali differenze accertate il responsabile dell'Economato riferisce alla Giunta Comunale che assume le decisioni del caso.

Nel caso di cessazione dell'incarico dei dipendenti dell'Economato di cui all'art. 33, 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 dell'Economato.

#### **Art. 37 - Verifiche dei magazzini**

Il responsabile dell'Economato, o altro funzionario da lui delegato, deve accertare, anche mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgono regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa.

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 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. 36 per la dichiarazione di "fuori uso".

Nelle verifiche periodiche si procede all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

In occasione dell'inventario annuale il responsabile dell'Economato, o altro funzionario da lui delegato, sottopone a verifica generale la contabilità dei magazzini riferendo sui risultati, in conformità a quanto previsto dall'ottavo comma dell'art. 25.

---

### **TITOLO V – INVENTARI**

---

#### **Art. 38 - Beni mobili e di consumo**

Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:

- a) mobili, macchine, attrezzi;
- b) materiale ed oggetti di consumo.

Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.

Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti d'uso e di pulizia ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari.

Quelli relativi ai generi di consumo per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico.

#### **Art. 39 - Consegna dei beni mobili**

I beni mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico all'Economato. Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari. In ogni caso gli arredi, la mobilia e gli utensili d'ufficio debbono essere dati in carico, per ciascun servizio, al Dirigente del servizio interessato.

Il Responsabile del Servizio provvede a designare il consegnatario dandone comunicazione all'Economato. In difetto consegnatario è il Responsabile del Servizio medesimo. Per i beni conservati negli uffici e magazzini dell'Economato consegnatario è il funzionario responsabile dei servizi logistici dell'Economato.

La presa in carico ovvero il discarico si effettua a mezzo di verbali sottoscritti dal consegnatario.

#### **Art. 40 - Contenuto e riepilogo degli inventari**

Gli inventari devono contenere:

- a) L'indicazione del Settore a cui sono assegnati gli oggetti, specificando la sede nel caso vi siano distaccamenti;
- b) la denominazione e descrizione degli oggetti;
- c) il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o, se del caso, in seguito a stima.

Gli inventari sono ordinati in relazione ai settori, servizi, scuole o magazzini presso cui gli oggetti si trovano.

Gli inventari sono redatti con le modalità indicate dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 41 - Targhette di contrassegno – Carico e scarico**

All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

Sul registro di carico e scarico, per ogni bene mobile si indica:

1. al carico:

- la data di carico;
- il numero d'inventario;
- la descrizione del bene;
- il prezzo di acquisto o il valore di stima;
- la provenienza;

2. allo scarico:

- la data di scarico;
- la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.;
- il prezzo di inventario.

Per i libri in dotazione ai singoli Servizi, il Settore incaricato della tenuta della biblioteca interna provvede a mezzo timbro apposto sulla pagina interna contenente il titolo e comprendente il numero di iscrizione al catalogo delle pubblicazioni.

La dichiarazione di "fuori uso" dei beni mobili inventariati è effettuata dal responsabile dell'Economato, o funzionario da lui delegato. In caso di proposta di vendita è indicato il prezzo lordo al quale la stessa può avvenire. La vendita viene effettuata a trattativa privata a cura del responsabile dell'Economato. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

#### **Art. 42 - Aumento e diminuzione del valore dei beni**

Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.

Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgano a conservare i mobili ed il loro valore di inventario, va rinnovata la stima di ciascun oggetto in base al valore di mercato del momento.

Per i beni in dotazione ai Servizi per i quali si deve provvedere alla tenuta della contabilità fiscale, le valutazioni, gli ammortamenti ed ogni altra operazione avente per oggetto i beni medesimi devono essere contabilizzati con criteri stabiliti dalla legislazione tributaria, sulla base delle indicazioni fornite dalla Ragioneria.

#### **Art. 43 - Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili**

Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiedono ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Economato.

Delle modalità di alienazione viene preventivamente informata la Giunta Comunale.

Di ogni vendita si fa constare mediante variazione nel relativo inventario.

#### **Art. 44 - Responsabilità dei consegnatari**

Il responsabile dell'Economato, o il funzionario appositamente incaricato, sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato al consegnatario dell'Economato ed ai consegnatari speciali.

Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a scarico dei consegnatari, se essi non esibiscano le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non ne abbiano avuto scarico. Ad ogni mutamento di consegnatario deve provvedersi alla verifica dell'inventario ed il conseguente passaggio al nuovo consegnatario cessante e subentrante e dal responsabile del servizio, laddove non sia consegnatario esso stesso. Copia di tale verbale deve essere trasmessa all'Economato.

Non ha luogo il scarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.

Il scarico deve risultare da deliberazione della Giunta Comunale, ed è definitivo dopo che sia stato approvato dagli organi di controllo il rendiconto dell'azienda comunale, del quale le singole gestioni fanno parte integrante.

Le responsabilità inerenti al mancato scarico si estendono al responsabile dell'Economato quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

#### **Art. 45 - Scritture contabili**

I consegnatari speciali di beni mobili devono tenere in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui rispondono, secondo le quantità, le distinzioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; notano a debito gli oggetti di nuova introduzione ed a credito quelli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così per il numero come per la quantità e specie per valore.

A tale effetto, oltre all'inventario, essi devono tenere un registro d'entrata e d'uscita in corrispondenza con l'inventario medesimo.

Alla fine di ciascun esercizio i consegnatari speciali fanno pervenire alla Ragioneria un prospetto indicante:

- a) tutte le variazioni eseguite negli inventari, con corredo dei documenti giustificativi;
- b) la situazione della contabilità del materiale mobile risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni e le rimanenze.

Lo stesso prospetto viene inviato all'Economato.

#### **Art. 46 - Beni di consumo**

L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.

Il prelevamento dei generi di consumo dei magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all'Economato dai vari Servizi comunali, debitamente vistate dal responsabile dei Servizi. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita del magazzino, che servono come titolo di scarico.

---

### **TITOLO VI – SERVIZIO VEICOLI E TRASPORTI**

---

#### **Art. 47 - Servizio veicoli**

L'Economato è responsabile della gestione del parco auto dell'Amministrazione Comunale.

Per gli acquisti dei veicoli si provvede con le modalità previste dal Titolo II del presente regolamento.

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

Il responsabile dell'Economato o altro funzionario da lui 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".

Gli autoveicoli a servizio degli organi del Comune sono assegnati al Gabinetto del Sindaco.

#### **Art. 48 - Uso delle autovetture**

Sono autorizzati all'uso dell'autovettura con autista il Sindaco, i membri della Giunta Comunale, il Presidente del Consiglio Comunale, il Segretario Generale ed i Dirigenti, per necessità derivanti dall'esercizio della carica o per motivi di servizio, nonché i Consiglieri Comunali se delegati a rappresentare l'Amministrazione Comunale. Per l'uso di autovetture senza autista la richiesta, sottoscritta dal responsabile del servizio richiedente, deve essere presentata all'Economato, che provvede all'esecuzione secondo la priorità delle richieste e secondo le esigenze dei servizi.

La guida degli autoveicoli comunali deve essere affidata a personale con qualifica di autista ovvero può essere esercitata da personale dipendente, a ciò autorizzato dal Responsabile di Servizio di cui funzionalmente dipende. È vietata la guida di veicoli da parte di persone non autorizzate, così come il trasporto di persone estranee all'amministrazione comunale e comunque non autorizzate dal dirigente preposto al Servizio cui il veicolo è affidato. Tale autorizzazione può, comunque, essere data esclusivamente per motivi di servizio o 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. 49 - Libro di macchina**

Per ogni autoveicolo comunale l'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.

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'Economato.

#### **Art. 50 - Carburanti, lubrificanti, gomme**

Le forniture di carburanti, lubrificanti e gomme sono disposte dal responsabile dell'Economato mediante apposito piano di approvvigionamento approvato dalla Giunta Comunale.

Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso dei viaggi fuori Comune debbono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dal cassiere economato in base alla richiesta del Responsabile di Servizio.

Con le stesse modalità si provvede al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

Per tali spese il cassiere economato può effettuare anticipazioni di fondi, entro i limiti dei prevedibili fabbisogni, ai dipendenti preposti alla guida degli autoveicoli. Ai medesimi è fatto obbligo di rendiconto.

#### **Art. 51 - Manutenzione e riparazioni**

Tutte le operazioni di manutenzione e riparazione dei veicoli sono effettuate a cura dell'Economato, che può avvalersi di auto officine locali aggiudicatrici del servizio. Il rifornimento dei carburanti per il funzionamento degli stessi avviene unicamente presso i punti vendita convenzionati. Non sono rimborsate spese sostenute direttamente dal consegnatario per rifornimenti, riparazioni, manutenzioni, se non in caso di comprovata necessità.

#### **Art. 52 - Revisioni**

Le operazioni di revisione degli automezzi avvengono con le modalità di cui all'articolo precedente. Il rispetto delle scadenze è competenza dei Dirigenti dei Settori a cui è assegnato il mezzo. La necessità di revisione deve essere segnalata con congruo anticipo al Laboratorio, che provvede a fissare l'appuntamento con le officine abilitate.

#### **Art. 53 - Interventi in caso di incidenti**

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente ne informa immediatamente il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, sulla base delle informazioni fornite dal conducente, 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.

Se il conducente è impossibilitato, il Responsabile del Servizio provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra non appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il rapporto viene fatto pervenire al servizio competente entro le 24 ore successive all'incidente.

Il Responsabile di tale Servizio o altro funzionario da lui delegato, richiede l'intervento dell'Economato per l'esecuzione delle eventuali riparazioni.

#### **Art. 54 - Verifica annuale**

Ogni anno il responsabile dell'Economato, o altro funzionario da lui delegato, provvede ad una verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale, e redige una scheda informativa sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare per l'esercizio successivo.

Entro il 28 febbraio di ogni anno il responsabile dell'Economato, o altro funzionario da lui 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.

In base a tale verifica il responsabile dell'Economato 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.

Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il responsabile dell'Economato esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati la Giunta Comunale per l'assunzione di eventuali ulteriori iniziative del caso.

#### **Art. 55 - Mezzi in dotazione alla Polizia Municipale**

In considerazione delle esigenze specifiche del Settore, potranno essere adottate, qualora necessario, apposite regole di gestione dei mezzi utilizzati dalla Polizia Municipale, con provvedimento concordato tra il Dirigente dell'Economato e il Comandante del Corpo.

## **TITOLO VII - NORME FINALI E TRANSITORIE**

---

### **Art. 56 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività della Delibera Consiliare di approvazione.

### **Art. 57 - Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati tutti i precedenti Regolamenti regolanti la materia, ad eccezione del titolo VII "Cose rinvenute" del regolamento approvato con deliberazione consiliare n.12 del 6.2.1997, che rimane in vigore fino all'avvenuto trasferimento delle competenze in capo al Comando Vigili Urbani e, come gestione stralcio, fino all'avvenuta alienazione o distruzione dei beni non reclamati entro i termini.