



# Comune di Perugia

Settore Risorse Umane, Organizzative e Strumentali  
Unità Operativa Provveditorato

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO - ECONOMATO**

**Note:**

- Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 10.01.2005;
- Abrogati gli articoli 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 del presente Regolamento, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 26.05.2008 di approvazione del "Regolamento per lavori, servizi e forniture in economia"

Si attesta che il presente Regolamento in formato elettronico è conforme a quello cartaceo depositato presso la Segreteria del Consiglio Comunale.

## SOMMARIO

### **TITOLO 1 -ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**

- Capo 1: Principi generali ed attribuzioni
- Capo 2: Programmazione degli acquisti
- Capo 3: Regolamentazione dei procedimenti di aggiudicazione di forniture e servizi
- Capo 4: Spese in economia

### **TITOLO 2-COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE**

- Capo 1: Servizio di cassa economica
- Capo 2: Inventario dei beni mobili
- Capo 3: Interventi di manutenzioni
- Capo 4: Magazzino Comunale
- Capo 5: Stamperia Comunale
- Capo 6: Concessioni in uso a terzi delle attrezzature mobili di proprietà comunale
- Capo 7: Gestione del Servizio auto di Rappresentanza

## TITOLO 1°

### ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

<b>CAPO 1: PRINCIPI GENERALI ED ATTRIBUZIONI</b>
--

#### **Art. 1 (Principi Generali)**

Il presente Regolamento detta norme per il funzionamento del Servizio di Provveditorato-Economato, definisce le attribuzioni del servizio e le modalità di espletamento delle stesse. Questo si avvale, nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, dei criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità.

L'operato degli uffici ripartiti all'interno dell'Unità Operativa Provveditorato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione Comunale e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente Regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio.

#### **Art. 2 (Il Responsabile del Servizio)**

Il Responsabile del Provveditorato-Economato dirige la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente Regolamento e ne organizza il funzionamento al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura, inoltre:

- a) attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;
- b) ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e sulle procedure d'acquisto;
- c) mantiene archivi idonei ai servizi di competenza nel rispetto delle norme sulla privacy.

#### **Art. 3 (Attribuzioni generali ed esclusive)**

Le attribuzioni del Provveditore-Economato, tenuto conto di quanto stabilito dal presente Regolamento, comprendono:

- espletamento delle funzioni inerenti la programmazione, gli approvvigionamenti, le forniture, i servizi, la gestione e la conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo, necessari al funzionamento di più unità operative, ad eccezione di quelli per i quali è

prevista specifica autonomia delle singole Unità Operative/Settori nell'effettuazione di particolare provviste;

- espletamento di tutte le procedure d'acquisto di beni mobili per tutti gli uffici e servizi comunali;
- programmazione, acquisto, tenuta e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento degli uffici e di quelli ai quali il Comune è tenuto per legge a provvedere;
- acquisto di quotidiani, periodici e pubblicazioni necessari agli uffici ed organi comunali;
- adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle effettive esigenze dei servizi comunali ed alla loro organizzazione;
- programmazione, acquisto, custodia e distribuzione del vestiario per il personale per il quale il Comune è tenuto a provvedere;
- acquisto, deposito e distribuzione di beni di natura informatica in collaborazione con l'U.O. Sviluppo e Gestione dei Sistemi informativi;
- espletamento delle procedure di acquisto dei prodotti alimentari per il servizio di refezione scolastica;
- affidamento e gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e giudiziari;
- gestione del servizio di riscaldamento;
- gestione del servizio di facchinaggio;
- manutenzione dei beni mobili ed attrezzature per la dotazione degli uffici comunali, degli uffici giudiziari, delle scuole e degli altri servizi per i quali è competente il Comune;
- gestione della Stamperia Comunale, con la stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'amministrazione, nonché di quanto previsto dai diversi settori e servizi;
- concessione in uso e servizio di custodia delle Sale di proprietà comunale;
- concessioni in uso a terzi delle attrezzature mobili di proprietà comunale;
- gestione delle attrezzature comunali per gli usi previsti;
- allestimenti vari in occasione di manifestazioni;
- gestione della Cassa Economale;
- deposito dei beni sottoposti a confisca e dei beni oggetto di ordinanza di sgombero e distrazione degli stessi;
- gestione del Magazzino Comunale;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario, gestione dei beni mobili di proprietà comunale compresa l'alienazione e/o lo smaltimento dei beni obsoleti o inutilizzati;
- gestione dei veicoli comunali di competenza del Provveditorato;
- fornitura e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali e allestimento dei seggi di concerto con gli Uffici Elettorali;
- promozione di convenzioni con altri Enti al fine di formulare ed attuare strategie d'acquisto comuni finalizzate alla razionalizzazione della spesa.

Tutti i Settori e Servizi del Comune hanno l'obbligo di osservare le prescrizioni dettate dal presente Regolamento.

## CAPO 2: PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

### Art. 4

#### **(Il catalogo generale degli approvvigionamenti)**

A cura del Provveditorato, viene redatto il catalogo generale degli approvvigionamenti dei quali saranno costituite scorte nel magazzino economale o disponibilità impegnate presso i fornitori. Il catalogo viene aggiornato periodicamente con le richieste avanzate dai singoli settori.

Il catalogo è ordinato per gruppi merceologici nei quali sono evidenziati i materiali d'uso generale e quelli specifici per i singoli Settori.

L'amministrazione, adotta per quanto possibile tipologie uniformi per:

- Arredi
- Capi di vestiario
- Materiali d'uso corrente
- Cancelleria
- Stampati.

Il catalogo sarà a disposizione dei servizi entro il biennio successivo all'entrata in vigore del presente Regolamento.

### Art. 5

#### **(Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili)**

I Dirigenti responsabili dei Settori e delle Strutture Organizzative devono trasmettere al Dirigente Responsabile del Servizio Provveditorato ogni anno, entro i quattro mesi antecedenti l'approvazione del bilancio relativo all'anno finanziario successivo, le **previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili** relativi all'anno finanziario seguente con riferimento a:

- modulistica ed ogni altro materiale di uso e consumo;
- arredi ed attrezzature;
- interventi programmabili di manutenzioni per i beni mobili ed attrezzature;
- altri beni e/o servizi di uso comune.

I consumi di cancelleria, carta, stampati saranno programmati dal Provveditorato. I Dirigenti responsabili dei Settori e delle Strutture Organizzative dovranno comunicare al Provveditorato solo le variazioni in aumento o in diminuzione rispetto ai consumi dell'anno precedente.

### Art. 6

#### **(Approvazione del Piano di approvvigionamento per le necessità annuali)**

Il Dirigente del Servizio Provveditorato, sulla base delle previsioni annuali dei dirigenti di cui all'articolo precedente, dopo l'approvazione del bilancio:

- raggruppa i fabbisogni comuni ai vari Settori in categorie merceologiche omogenee e redige un Piano di approvvigionamento annuale, con riferimento ai prezzi ipotizzabili in base al mercato;
- assolve agli obblighi di pre-informazione previsti dalla normativa vigente;
- cura l'espletamento delle procedure d'acquisto.

### **Art. 7** **(Gestione dei materiali di uso corrente)**

I rifornimenti dei materiali di uso corrente (cancelleria, carta, prodotti di pulizia, ecc.) devono essere, da parte di ciascun Dirigente, richiesti gradualmente nel corso dell'anno, entro il limite massimo di cui al Piano di approvvigionamento. Nelle richieste che i singoli servizi avanzeranno al Provveditorato dovranno sempre essere specificati il Centro di Costo e il Centro di Responsabilità a cui fare riferimento.

Per una più razionale distribuzione dell'assegnazione annuale, allo scadere del primo semestre sarà data specifica comunicazione, ai dirigenti di settore e struttura organizzativa, dei consumi effettuati da ciascun servizio.

Le richieste dei materiali di consumo generici ricorrenti saranno evase di norma con cadenza settimanale.

### **Art. 8** **(Forniture per fabbisogni straordinari)**

Per qualsiasi richiesta di fornitura di carattere straordinario, non rientrante nel piano di approvvigionamento annuale, necessaria per:

1. l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative,
2. manifestazioni,
3. rinnovo, totale e parziale, od integrazione e completamento degli arredi,

il servizio richiedente è tenuto a comunicare al Provveditorato la relativa copertura finanziaria.

<b>CAPO 3: REGOLAMENTAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI AGGIUDICAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI</b>
---

### **Art. 9** **(Ambito di applicazione)**

Alle forniture, somministrazioni di beni ed alle prestazioni di servizi provvede l'Unità Operativa Provveditorato secondo le norme del presente Regolamento, oltre che nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento dei Contratti.

Il procedimento si informa ai principi generali di cui alla Legge 241/90:

- *Le attività si effettueranno nel rispetto dei criteri di economicità, legalità, pubblicità;*

- *il procedimento dovrà concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso, debitamente motivato;*
- *individuazione del responsabile del procedimento;*
- *diritto d'accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.*

## **Art. 10 (Adempimenti e competenza)**

In via esemplificativa, compete all'Unità Operativa Provveditorato:

- a) programmazione delle forniture;
- b) definizione di tutti gli interventi necessari al monitoraggio, al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni di consumo;
- c) predisposizione degli atti necessari, determinazioni dirigenziali o proposte di deliberazione;
- d) preinformazione e postinformazione delle gare;
- e) espletamento delle procedure di gara, in collaborazione con gli uffici competenti;
- f) preventivi analitici di spesa;
- g) trattative dirette con i fornitori;
- h) indagini economiche e relativo acquisto;
- i) provvedimenti di impegno di spesa;
- j) emissione di ordinativi alle ditte;
- k) atti di liquidazione delle fatture;
- l) partecipazione alle commissioni di gara;
- m) collaudi e controlli circa la regolare e tempestiva esecuzione della forniture e dei servizi;
- n) capitolati tecnici e disciplinari di patti e condizioni in collaborazione con il servizio richiedente;
- o) analisi della congruità dei prezzi;
- p) gestione delle richieste di partecipazione delle ditte alle trattative indette dal Provveditorato.

Rientrano nelle competenze del Provveditorato le seguenti forniture e servizi:

### Forniture:

- acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, macchine da scrivere, e calcolatrici;
- acquisto di mobili e di attrezzature d'ufficio;
- fornitura vestiario per i dipendenti dell'amministrazione comunale;
- acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- fornitura generi alimentari per le mense scolastiche;
- acquisti inerenti i seguenti servizi: refezioni scolastiche, scuola materna ed elementare, asili nido, centri ricreativi estivi;
- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici;
- spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: spese postali, telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;
- acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, mostre, cerimonie, ricorrenze varie;
- spese inerenti festività nazionali;
- acquisti e manutenzioni ordinarie, noleggio dei mezzi di trasporto;

- fornitura carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo necessario per i mezzi di proprietà comunale nonché riparazione e manutenzione degli stessi;
- acquisto e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli pubblici;
- acquisto detersivi, materiale vario ed attrezzature per la pulizia dei locali;
- altri acquisti e forniture necessari al normale funzionamento di tutti i servizi comunali;

Servizi:

- spese per l'affidamento del servizio di pulizia, derattizzazione, bonifica e disinfezione delle infrastrutture comunali;
- manutenzione e riparazione dei beni mobili, arredi, attrezzature;
- spese per il recupero, trasporto, carico e scarico dei materiali di proprietà comunale;
- servizio di magazzino e facchinaggio;
- spese per l'affidamento del servizio di custodia e vigilanza di alcune strutture comunali.

## **Art. 11**

### **(Divieto di frazionamento degli acquisti)**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti relativi ad una stessa categoria merceologica allo scopo di sottrarli alla disciplina prevista dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

## **Art. 12**

### **(Modalità generali)**

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo le seguenti modalità:

- a) adesione a convenzioni con società individuate dal Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica (Consip) ovvero ai parametri di prezzo-qualità indicati da Consip, come limiti massimi;
- b) procedure aperte, in cui ogni impresa interessata può presentare un'offerta: pubblico incanto;
- c) procedure ristrette alle quali partecipano soltanto le imprese invitate dall'Amministrazione aggiudicatrice previa qualifica, a seguito di pubblicazione di un bando: licitazione privata e appalto concorso;
- d) procedure negoziate in cui l'amministrazione consulta imprese di propria scelta: trattativa privata previa gara informale e trattativa diretta;
- e) procedure in economia;
- f) stipula di convenzioni con cooperative sociali che svolgono attività agricole, industriali, commerciali o di servizi, finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate nei modi e nei limiti di cui alla normativa vigente.

Le procedure aperte o ristrette sono espletate secondo la normativa vigente e la disciplina del Regolamento dei contratti.

E' consentito ricorrere alla **trattativa privata previa gara informale**, per forniture e servizi il cui importo contrattuale non supera il limite fissato dal Regolamento dei contratti. Il procedimento dovrà svolgersi nel rispetto dei seguenti adempimenti:

- a) predisposizione della lettera d'invito, del Capitolato d'Oneri o comunque dell'elenco delle condizioni da rispettare e dell'elenco delle Ditte da invitare;



- b) predisposizione ed adozione dell'atto di approvazione della lettera d'invito, del Capitolato d'Oneri, dell'elenco delle Ditte da invitare e di autorizzazione della spesa;
- c) apertura delle offerte consegnate dall'Ufficio Archivio all'apposita Commissione;
- d) redazione del verbale delle operazioni effettuate con individuazione dell'aggiudicatario;
- e) predisposizione ed adozione dell'atto di approvazione delle operazioni effettuate ed affidamento della fornitura o servizio;
- f) determinazione dell'impegno di spesa e comunicazione alla Ditta dell'avvenuta aggiudicazione.

L'apertura delle offerte avviene ad opera di una apposita Commissione Acquisti del Provveditorato costituita da:

- Dirigente del Settore Bilancio Servizi finanziari;
- Dirigente dell'Unità Operativa Provveditorato;
- Dipendente dell'U.O. Provveditorato, con funzioni di Segretario verbalizzante;
- Funzionario dell'ufficio acquisti o eventuale Esperto esterno, nominato con atti di gara.

Esaminate le offerte, la citata Commissione esprime parere definitivo circa l'affidamento della fornitura o servizio di che trattasi. Qualora la complessità delle offerte non consenta un riscontro immediato, la stessa Commissione si riserva di predisporre prospetti comparativi, onde giungere all'individuazione dell'offerta per prezzo e/o qualità più conveniente in un momento successivo.

Nel caso di affidamento di forniture e servizi di importo non superiore a € 10.000,00, provvede all'apertura delle offerte il Dirigente del Settore Bilancio Servizi Finanziari alla presenza di almeno un dipendente dello stesso settore.

### **Art. 13** **(Competenze per le procedure di gara e di aggiudicazione)**

Compete al Provveditorato l'attività di gestione delle procedure di gara per le forniture di beni e l'affidamento di servizi di cui all'art. 10 del presente regolamento nonché per le forniture ed i servizi per i quali il Provveditorato riceve mandato ad hoc da altri settori.

Compete, in particolare, al Dirigente del Provveditorato:

- la scelta della procedura d'acquisto;
- la redazione e la sottoscrizione del capitolato di gara;
- la formazione dell'elenco dei soggetti da invitare alle gare;
- la redazione, la sottoscrizione e l'invio della lettera d'invito;
- l'aggiudicazione della fornitura o dell'appalto di servizio, qualora si tratti di gara informale;
- la trasmissione degli atti di gara all'U. O. Contratti per la stipula del contratto o della convenzione;

Il Dirigente del Provveditorato, inoltre:

- interviene in sede di esecuzione delle forniture e servizi ed accerta la regolarità delle stesse;
- promuove interventi per eliminare inadempienze da parte dei fornitori.

## **Art. 14** **(Buoni Ordinativi di forniture)**

I Buoni d'Ordine sono staccati da appositi blocchi, con numerazione progressiva, o con l'utilizzo dei sistemi informativi, a firma del Responsabile del Servizio.

## **Art. 15** **(Collaudi e Modalità di liquidazione)**

Le Ditte fornitrici non possono accampare il diritto al pagamento del bene, se prima non sia stato effettuato il collaudo. Il controllo dei quantitativi, la rispondenza della merce ad eventuali campioni presentati in sede di gara e la conclusiva accettazione della fornitura saranno effettuati al massimo entro 20 gg. dalla consegna della merce interessata, alla presenza, ove ritenuto necessario, di esperti tecnici. Il regolare collaudo dei prodotti non esonera comunque l'impresa da eventuali difetti o imperfezioni che siano emersi in seguito: in tal caso, la Ditta sarà invitata ad assistere ad eventuali accertamenti, dovendo rispondere al riguardo.

A verifica ultimata, sarà redatto certificato di regolare esecuzione che servirà quale nulla osta per la liquidazione delle fatture emesse dalla Ditta a fronte della fornitura. Tutti i pagamenti saranno effettuati a mezzo di mandati nel rispetto dei termini concordati. Al riguardo, il responsabile del procedimento verifica la rispondenza della merce consegnata all'ordine con riferimento alle quantità ed ai prezzi, procedendo alla liquidazione d'ufficio previa firma del Responsabile del Servizio. Sono a carico della Ditta fornitrice tutti gli oneri relativi alla fornitura ad esclusione dell'IVA.

## **Art. 16** **(Elenco delle Ditte da invitare)**

In ottemperanza alla vigente normativa, entro 45 giorni dall'approvazione del Bilancio sarà pubblicato un avviso di preinformazione delle forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario che saranno aggiudicate nel corso dell'esercizio finanziario, suddivise per settori di prodotti. Le Ditte interessate potranno chiedere di essere invitate a partecipare secondo le modalità indicate nell'avviso stesso.

Sulla base delle domande di partecipazione pervenute a seguito dell'avviso di preinformazione, sarà redatto un **elenco** dei fornitori per ogni categoria merceologica. Ciascun elenco, sarà formato iscrivendo le ditte che avranno presentato apposita domanda secondo l'ordine cronologico di arrivo della stessa all'archivio del Comune.

Saranno invitate a partecipare alle trattative private previa gara informale, le ditte che avranno presentato richiesta di partecipazione per la specifica fornitura o servizio e che sono state iscritte nell'elenco di cui al comma 2, secondo l'ordine di iscrizione.

Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione fosse inferiore a quindici possono essere invitate nell'ordine, fino a raggiungere tale numero minimo:

- le ditte che hanno presentato domanda di partecipazione;
- le ditte che hanno avuto in precedenza rapporti contrattuali con il Comune;
- altre ditte specializzate nelle forniture/servizi richiesti.

Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione pervenute fosse superiore a quindici, le ditte da invitare saranno individuate secondo un criterio di rotazione, nel modo seguente:

- nella prima procedura di gara indetta, saranno invitate le ditte iscritte nelle prime quindici posizioni dell'elenco di cui al comma 2;
- nella successiva procedura di gara, saranno invitate le ditte iscritte nelle successive posizioni dell'elenco, secondo l'ordine di iscrizione, partendo dalla sedicesima posizione fino ad esaurimento dell'elenco, ripartendo eventualmente dalla posizione iniziale.

L'amministrazione comunale ha la facoltà di integrare il numero minimo di ditte da invitare, con ulteriori fino a un massimo di tre, non iscritte nell'elenco dei fornitori ma che presentino requisiti di affidabilità o che siano aggiudicatrici di precedenti gare e che abbiano regolarmente eseguito le forniture. Tali ditte, una volta invitate saranno automaticamente iscritte nell'elenco dei fornitori.

Sono esclusi dalle procedure di gara, i soggetti che in precedenti contratti eventualmente stipulati anche con altri enti pubblici si siano resi colpevoli di negligenza o inadempienza o comunque nei cui confronti risultino fondate motivazioni che ne facciano ritenere l'inidoneità, saranno cancellati dall'elenco dei fornitori.

Saranno altresì cancellati dall'elenco dei fornitori per la categoria merceologica di iscrizione, le ditte che, invitate a partecipare a tre gare consecutive, non abbiano presentato offerta senza giustificato motivo.

## **Capo 4: SPESE IN ECONOMIA**

### **Art. 17 (Oggetto)**

Il presente capo disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'effettuazione di spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

### **Art. 18 (Individuazione del responsabile del procedimento)**

Il responsabile del procedimento per la esecuzione dei servizi e delle forniture in economia deve essere identificato, in via generale, nel dirigente o responsabile del servizio interessato dalla prestazione.

Questi, in tale specifica funzione, sarà titolato, oltre che ad assicurare il rispetto dei principi sanciti dalla legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni in ordine al diritto di accesso ed alla trasparenza, anche ad individuare le necessità, a proporle la esecuzione, a rilevare i prezzi da applicare, ed a curare tutti gli adempimenti che portano dalla iniziale proposta a quella della completa esecuzione, liquidazione e collaudo della prestazione.

Nell'espletamento delle sue funzioni, lo stesso sarà ritenuto responsabile della mancata od errata applicazione dei principi e degli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia.

### **Art. 19** **(Limiti previsti per l'esecuzione in economia)**

I beni e servizi affidati in economia non devono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro, con esclusione dell'IVA.

Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

### **Art. 20** **(Servizi e forniture eseguibili in economia)**

E' ammesso il ricorso alle procedure di spese in economia per i seguenti beni e servizi:

- a) acquisto e noleggio di attrezzature e macchinari per il funzionamento dei servizi e degli uffici;
- b) materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature di cui al precedente punto;
- c) acquisto e noleggio di mobili ed accessori;
- d) spese per l'acquisto, la locazione, la manutenzione, l'implementazione e la personalizzazione di programmi informatici (software);
- e) acquisto di vestiario, calzature e accessori per il personale;
- f) acquisto di prodotti di pulizia;
- g) acquisto di prodotti sanitari e parafarmaceutici;
- h) acquisto di libri riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie d'informazione;
- i) acquisto di attrezzature e materiali edili, idraulici, elettrici e ferramenta per la manutenzione dei beni immobili di competenza comunale;
- j) acquisto di pellicole fotografiche, sviluppo e stampa di fotografie;
- k) manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazioni di beni di proprietà dell'amministrazione, dei relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze in genere;
- l) manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazioni di beni, dei relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze in genere, presi in locazione a uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto e spese sono a carico del locatario; manutenzione di mobili, attrezzature, macchinari, autoveicoli ecc.;
- m) acquisto di attrezzature e materiali per la manutenzione delle strade e delle aree verdi comunali;
- n) provvista di combustibili, carburanti per il rifornimento di automezzi e per l'impianto di riscaldamento;
- o) manutenzione di mobili, attrezzature, macchinari, autoveicoli ecc.;
- p) spese per allacciamento di utenze per energia elettrica, acqua, gas, telefono e per il pagamento delle relative utenze;
- q) locazione per breve tempo di immobili con le relative attrezzature per il funzionamento e per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'amministrazione e per convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni istituzionali, quando non siano disponibili locali demaniali sufficienti o idonei;

- r) spese relative all'organizzazione e alla partecipazione a convegni conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni su materie istituzionali;
- s) spese di traduzione ed interpretazione;
- t) servizio di stampa di materiale vario, tipografia, litografia o di tecnologia televisiva;
- u) rilegatura di libri, atti e pubblicazioni;
- v) spese di rappresentanza, per ricevimenti e onoranze funebri, e casuali, compresi articoli floreali, targhe, coppe, medaglie;
- w) servizi di accoglienza quali quelli relativi all'allestimento di sale o ambienti di ricezione, ristorazione coffee-break, drink, ecc.
- x) acquisto di materiale di cancelleria;
- y) pagamento della tassa di immatricolazione e di circolazione e di altre eventuali, il pagamento dei premi di assicurazione per gli autoveicoli in dotazione agli uffici;
- z) acquisto di derrate alimentari e bevande;
- aa) servizio per l'affidamento della installazione di distributori automatici di bevande calde e/o fredde;
- bb) acquisti vari per il funzionamento delle mense scolastiche;
- cc) servizi di gestione, anche occasionale e saltuaria, di refezioni, mense scolastiche od altre attività anche sportive o di tipo sociale;
- dd) spese per la pulizia, la disinfezione, la custodia e la vigilanza di uffici e infrastrutture;
- ee) acquisto di tendaggi, bandiere, fasce e gonfaloni;
- ff) spese per lo smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi;
- gg) operazioni di carico e scarico, trasporto, movimentazione ed immagazzinamento di materiali di proprietà dell'ente;
- hh) operazioni di carico e scarico, trasporto, movimentazione ed immagazzinamento di materiali di proprietà di terzi per i quali incombe l'obbligo della conservazione (oggetti pignorati ecc...);
- ii) spese per la pubblicazione di atti per i quali l'adempimento sia dovuto (bandi di gara, di concorso, bilanci, avvisi, bolli, spese postali-contrattuali ecc.);
- jj) servizi che si rendano necessari per il completamento di un'opera;
- kk) spese per consulenza, per la realizzazione di indagini, studi o rilevazioni e servizi per i quali si renda necessario il ricorso a personalità esterne.

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nei limiti di importo di cui al comma 1 dell'art. 19, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) 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,
- d) 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.

L'elencazione sopra esposta, pur raccogliendo le forniture più ricorrenti, non ha il carattere della esaustività e potrà quindi essere integrata dal responsabile del procedimento, con altre voci o categorie, con provvedimento che metta in evidenza le caratteristiche del servizio e le motivazioni che possono giustificare la esecuzione in economia.

## **Art. 21**

## **(Modalità esecutive)**

L'esecuzione dei servizi e delle forniture in economia può essere effettuata con le seguenti due forme e modalità:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

### **Art. 22**

#### **(Esecuzione in amministrazione diretta)**

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

L'esecuzione delle prestazioni è curata direttamente dal responsabile del procedimento o del servizio proponente che provvede a tutte le operazioni che si rendono necessarie e quindi all'approvvigionamento dei materiali, ed al reperimento dei mezzi e delle attrezzature.

### **Art. 23**

#### **(Esecuzione a mezzo di cottimo fiduciario)**

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese esterne all'amministrazione.

### **Art. 24**

#### **(Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario)**

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

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di **20.000 euro**, con esclusione dell'IVA.

Il suddetto limite è elevato a **50.000 euro** con esclusione dell'IVA per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, di carattere sanitario o interventi posti a tutela della pubblica incolumità.

Le richieste di preventivo ed i preventivi medesimi possono essere trasmessi tramite lettera, fax, o altro mezzo idoneo.

I preventivi devono essere redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

La lettera d'invito deve, di norma, contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e la modalità di esecuzione;

- i prezzi;
- le modalità e termini di pagamento;
- la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

## **Art. 25** **(Scelta del contraente e mezzi di tutela)**

Di norma la scelta del contraente viene effettuata in base all'offerta più vantaggiosa sotto il solo profilo economico, salvo il caso in cui, per la particolarità della prestazione, non si intenda seguire il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa che permetta al concorrente di apportare alla richiesta formulata dalla stazione appaltante, proposte migliorative.

Il ricorso a questa seconda forma, si ritiene di carattere eccezionale e come tale applicabile soltanto in presenza di idonee motivazioni; ove comunque dovesse essere seguita tale forma, dovranno essere applicati i principi della preventiva individuazione e comunicazione ai concorrenti dei punteggi, che saranno attribuiti a ciascuno degli elementi oggetto di valutazione.

Nell'uno e nell'altro caso sarà riservata alla discrezionalità del responsabile del procedimento, la valutazione delle particolari variegate situazioni che possono presentarsi.

Indipendentemente dalla procedura che sarà adottata, dovrà essere redatto un verbale da conservare agli atti a dimostrazione della serietà e della trasparenza del procedimento seguito.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvarrà degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

## **Art. 26** **(Verifica della prestazione)**

I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.

## TITOLO II COMPITI E FUNZIONI ECONOMICI

<b>Capo 1: SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE</b>
--

## **Art. 27** **(Disposizioni generali)**

Il servizio di Cassa Economale è svolto con le modalità di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle disposizioni del Regolamento di Contabilità.

L'Economo provvede alla gestione della Cassa Economale destinata a fronteggiare gli adempimenti inerenti la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese indicate nel presente Capo. Lo stesso provvede alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi del Comune.

L'Economo utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondi stabiliti dal bilancio e può provvedere ai pagamenti, utilizzando gli impegni, regolarmente costituiti, assegnati da altri settori, con successiva procedura di rimborso.

In ordine al maneggio dei valori, l'Economo si avvale scrupolosamente delle norme del presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile.

In qualità di agente contabile, è inoltre responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati.

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate.

L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la Cassa Economale contro i rischi del furto e connessi.

## **Art. 28** **(Funzioni del Cassiere)**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Economo è coadiuvato dalla figura di un cassiere: entrambi sono tenuti a costituire a garanzia una cauzione provvisoria pari a € 2.500,00.

Tale cauzione è costituita mediante fidejussione bancaria od assicurativa rilasciata da istituti ed aziende abilitate dalle disposizioni vigenti o mediante specifico deposito vincolato.

L'importo della cauzione può subire modifiche, in relazione a variazioni consolidate delle giacenze medie di cassa, a seguito di specifica adozione di Determinazione Dirigenziale.

Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione dal servizio, a seguito di scarico delle somme in cassa, con l'adozione di specifico atto di Giunta Comunale.

Il cassiere risponde degli atti compiuti direttamente all'Economo del Comune.

## **Art. 29** **(Fondo di Anticipazione)**

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al Servizio Economato un fondo di dotazione variabile a seconda della disponibilità finanziaria dell'Amministrazione Comunale.



Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti di cui al presente Regolamento.

### **Art. 30** **(Compiti dell'Economo)**

Al Servizio Provveditorato è affidata la responsabilità della gestione della Cassa Economale per il pagamento delle spese minute fino ad un corrispettivo di € 250,00, nel rispetto delle modalità riportate nel presente Regolamento.

Sono nello specifico di competenza dell'Economo le seguenti **spese**:

1. spese contrattuali ed eventuali cauzioni provvisorie;
2. diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
3. spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
4. tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi del Comune;
5. pagamento di quanto dovuto per gli atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione, nonché visure catastali, decreti, ingiunzioni, cauzioni e tributi;
6. pagamento di spese diverse o nei casi di urgenza, in base a specifiche destinazioni assunte con atti autorizzativi;
7. rimborso delle spese per carburanti, telefoniche e per piccole emergenze;
8. pagamento di quanto dovuto per le inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici;
9. somme per interventi di carattere assistenziale;
10. anticipazioni ai dipendenti per missioni e trasferte;
11. anticipazioni di stipendio a personale fisso ed anticipi e spesso saldi di competenze a personale saltuario;
12. pagamento per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
13. quote per partecipazione a corsi e convegni;
14. spese per approvvigionamenti e servizi vari gestiti dal Provveditorato;
15. altre spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

Possono altresì essere effettuate per cassa spese relative a servizi e forniture, fino ad un corrispettivo massimo pari a € **1.000,00**, con esclusione dell'IVA. Per tali pagamenti saranno necessari finanziamenti da parte dei servizi richiedenti.

Sono inoltre di competenza dell'Economo gli adempimenti inerenti la riscossione delle seguenti **entrate**:

1. corrispettivi relativi ai diritti di segreteria;
2. corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di attrezzature per manifestazioni e dall'utilizzo delle sale comunali;
3. corrispettivi occasionali provenienti da vendite di opuscoli e pubblicazioni dell'Amministrazione Comunale e da fotocopie e altro;
4. cauzioni per l'uso di attrezzature e sale di cui al punto 2.

### **Art 31** **(Modalità di pagamento delle spese e riscossione delle entrate)**

Qualsiasi pagamento da parte del Cassiere dovrà avvenire sulla base di “ordini di pagamento” redatti dal Servizio e corredati dalla documentazione giustificativa.

### **Spese minute ed altre spese fino al corrispettivo pari a € 250,00**

Si provvede per il tramite di un **Buono di richiesta**, debitamente firmato dal Responsabile del Servizio proponente e vistato dall'Economo.

#### Modulistica

I Servizi che promuovono la richiesta dovranno provvedere per il tramite del modello in uso.

### **Spese per i servizi e forniture, fino ad un corrispettivo pari a € 1,000,00, IVA ESCLUSA**

Il pagamento sarà effettuato in contanti, a seguito di presentazione di adeguata documentazione fiscale che dovrà essere trasmessa al Servizio finanziario.

### **Anticipazioni di spese mediante ordinativo di pagamento**

Si provvede all'anticipazione di spese tramite **Ordinativo di pagamento** qualora i tempi non consentano l'emissione del mandato e comunque dietro verifica del settore Bilancio. L'ordinativo di pagamento viene emesso dal Servizio richiedente ed è debitamente firmato dal Responsabile del Servizio richiedente, dal Responsabile del Settore Bilancio e dall'Economo.

#### Modulistica

I Servizi che promuovono le anticipazioni di cassa dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni, provvedendo per il tramite della specifica modulistica secondo quanto di seguito indicato:

#### **MOD E/1- “Colore verde”-**

Tale modello riguarda il pagamento tramite la Cassa Economale degli anticipi e/o dei saldi delle trasferte, spese di partecipazione a convegni e seminari degli Amministratori e dei dipendenti Comunali.

Il Servizio proponente l'anticipazione entro 30 gg. dalla riscossione deve promuovere l'adozione degli atti di competenza per la rendicontazione della stessa e sarà cura dell'U.O. Amministrazione Economica del Personale provvedere al rimborso all'Economo.

L'ordinanza deve essere emessa in 3 copie che saranno così utilizzate:

1. Copia all'Economo;
2. Copia all'Ufficio proponente;
3. Copia alla U.O. Amministrazione Economica del Personale.

In caso di difetto del beneficiario dell'anticipazione, si provvede nel rispetto dei termini di legge.

#### **MOD: E/2- “Colore rosso”-**

Tale modello deve servire per gli eventuali anticipi sugli stipendi o altre competenze varie necessarie al personale stesso, nonché acconti o saldi di stipendio al personale saltuario.

Dovrà essere emesso in 3 copie che saranno così utilizzate:

1. Copia doppia all'Economo;
2. Copia alla U.O. Amministrazione Economica del Personale.

Il Servizio proponente l'anticipazione entro 30 gg dalla riscossione deve promuovere l'adozione degli atti di competenza per la rendicontazione della stessa e sarà cura dell'U.O. Amministrazione Economica del Personale provvedere al rimborso all'Economo.

### **MOD E/3- "Colore bianco"-**

Tale modello deve essere utilizzato per qualsiasi tipo di anticipazione diversa dalle fattispecie indicate in relazione ai modelli di cui sopra.

Deve essere emessa in 4 copie che sono così utilizzate:

1. Copia doppia all'Economo;
2. Copia all'Ufficio proponente;
3. Copia alla Sezione Bilancio.

La rendicontazione di tali spese viene rimessa, a cura del servizio proponente direttamente al Settore Bilancio, trasmettendo i documenti giustificati della spesa, entro 30 gg. dalla riscossione. Il Settore Bilancio provvede a reintegrare le somme anticipate dal Cassiere entro 30 gg. dal ricevimento dei giustificativi di spesa da parte dei beneficiari dell'anticipazione.

In caso di difetto del beneficiario dell'anticipazione, si provvede nel rispetto dei termini di legge.

Relativamente alle entrate, le somme introitate sono conservate c/o la Cassa Economale e successivamente versate, a seguito di emissione di apposita reversale d'incasso secondo i tempi stabiliti dal regolamento di contabilità.

La sostituzione della modulistica attualmente in uso dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni di cui sopra.

## **Art. 32 (Verifiche di cassa)**

Ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000, le verifiche ordinarie di cassa sono effettuate ad opera del Collegio dei Revisori; nel caso di impossibilità dello stesso provvederà il Dirigente responsabile del Servizio Finanziario.

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

## **Art. 33 (Rendicontazione)**

Alla fine di ogni trimestre il Responsabile della Cassa Economale presenta al Settore Bilancio e Servizi Finanziari il rendiconto delle spese effettuate nel periodo interessato,

corredato dalla apposita documentazione giustificativa delle erogazioni, predisponendo all'uopo apposito provvedimento dirigenziale.

Il Cassiere Comunale ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa appositamente aggiornato, nel quale sono registrate le operazioni d'incasso ed i pagamenti.

Ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'agente contabile rende il Conto annuale della propria gestione agli organi competenti, i quali provvedono alla trasmissione alla Corte dei Conti entro 60 gg. dall'approvazione del Rendiconto.

## **Capo 2: INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

### **Art. 34 (Inventario)**

La tenuta dell'inventario dei beni mobili e tutti i procedimenti ad esso connessi competono al Provveditore - Economo, nel rispetto del Regolamento di Contabilità e delle disposizioni del presente Regolamento.

Gli uffici comunali, ove procedano autonomamente all'acquisto di beni, debbono trasmettere all'Unità Operativa Provveditorato la relativa fattura prima del pagamento della stessa.

I beni sono assegnati ai vari servizi sulla base delle richieste dagli stessi effettuati con apposito verbale.

### **Art. 35 (Beni non inventariabili)**

Non sono inventariabili i beni di consumo, i beni facilmente deteriorabili o logorabili, i beni il cui valore sia inferiore ad € 51,65, i beni che vengono installati in modo fisso alle strutture edilizie.

### **Art. 36 (Carico)**

I beni una volta acquistati, fino al momento in cui sono assegnati ai responsabili dei servizi, sono depositati presso il magazzino economale e annotati nel Registro di carico dello stesso.

Il Provveditore-Economo è consegnatario dei beni suddetti e ne cura la custodia, la vigilanza, la consegna ai servizi, la predisposizione dei relativi verbali e la loro conservazione.

Al momento dell'assegnazione al servizio, i beni assumono il numero di inventario progressivo e la destinazione finale.

### **Art. 37 (Universalità di beni mobili)**

I beni della stessa specie e natura aventi una destinazione unitaria, ai fini del presente Regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati globalmente.

### **Art. 38 (Procedura di inventariazione)**

L'inventario generale dei beni mobili patrimoniali contiene:

- la destinazione,
- la descrizione sommaria del bene,
- la quota di ammortamento,
- il suo valore,
- il centro di spesa.

L'inventario dei beni mobili patrimoniali ha valore prevalentemente economico e concorre alla determinazione quali-quantitativa del patrimonio. All'inventario deve essere correlata l'Anagrafe dei beni patrimoniali mobili, esclusi dall'inventario patrimoniale, con carattere eminentemente ricognitorio.

La tenuta dell'inventario è informatizzata ed è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

### **Art. 39 (Targhe di contrassegno)**

All'atto della formazione dell'inventario, ogni oggetto è individuato e distinto da un numero unico d'inventario.

Il numero è di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'Ente.

### **Art. 40 (Sub-consegnatari)**

Il sub-consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, servizi, magazzini, impianti ecc., è il Dirigente responsabile del servizio.

I beni mobili sono assegnati ai Responsabili dei servizi con apposito verbale.

I sub-consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare al Provveditorato la necessità di

manutenzioni e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone le cause, nonché l'eventuale trasferimento dei beni in locali facenti capo ad un diverso Dirigente responsabile del servizio. Sono tenuti pure, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna. Il Provveditore può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

### **Art. 41** **(Alienazione di beni mobili a vario titolo)**

Le alienazioni di beni mobili, sono di competenza del Servizio Provveditorato-Economato, il quale ne cura tutte le procedure e le problematiche connesse alla presa in consegna, conservazione, vendita e alla loro cancellazione dall'inventario.

L'alienazione, disposta con determinazione dirigenziale, può riguardare:

- i beni mobili di proprietà comunale per i quali sia stata emessa la dichiarazione di "fuori uso" quali automezzi, strumenti di lavoro, residui di lavorazione, mobili o altri beni di cui l'Amministrazione intende disfarsi. I beni alienati saranno di volta in volta cancellati dall'inventario.
- I beni mobili asportati da locali comunali in seguito ad un procedimento di sgombero forzoso previa intimazione al proprietario di ritirare gli stessi entro un congruo termine. I beni in parola verranno dismessi o alienati qualora decorso inutilmente il termine assegnato permanga la giacenza nei magazzini dell'ente.

In caso di vendita, questa sarà effettuata a trattativa privata a cura del Provveditore-economista fino ad un valore di stima di € 20.000,00 con esclusione dell'IVA. Per valori superiori ad € 20.000,00 la vendita sarà effettuata mediante procedure ad evidenza pubblica.

<b>Capo 3:           INTERVENTI DI MANUTENZIONE</b>
---

### **Art. 42** **(Intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria)**

Nell'ambito delle prescrizioni del presente Regolamento in termini di programmazione, ciascun servizio dovrà ricomprendere anche le previsioni per gli interventi programmabili di manutenzione dei beni mobili ed attrezzature.

Ove la spesa risulti autorizzata, il Provveditore-Economista, o suo delegato, concorderà con il Responsabile del Servizio i tempi di esecuzione delle prestazioni previste, compatibilmente con le esigenze di funzionamento del servizio, provvedendo a dare corso alle procedure di affidamento, nel rispetto del vigente Regolamento dei Contratti.

L'Ufficio addetto predispone immediatamente l'ordinativo di intervento alla Ditta incaricata e provvede ad una apposita contabilità degli interventi. Proceda infine alla liquidazione della fattura nel rispetto delle modalità di cui al Regolamento di Contabilità e del presente Regolamento.

Gli uffici e/o servizi cui necessita l'intervento dovranno provvedere per il tramite di una richiesta scritta su apposita modulistica.

## **Capo 4: MAGAZZINO COMUNALE**

### **Art. 43 (Il magazzino comunale)**

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economo avviene negli appositi locali adibiti a magazzino. Per tale scopo, dispone di una o più sedi per la conservazione dei beni, ma ha un'unica sede contabile che fa parte funzionalmente dell'U.O. Provveditorato. A tal fine il magazzino comunale funziona come:

- recapito materiale, quando i beni passano attraverso di esso sia fisicamente sia sotto il profilo contabile;
- recapito contabile, quando i beni per la loro qualità, mole e/o destinazione passano attraverso esso soltanto sotto il profilo contabile.

Nei magazzini comunali di competenza del Provveditorato sono giacenti in attesa di essere inventariati per la consegna o in attesa della dismissione o comunque in attesa delle manifestazioni/eventi:

- mobili per arredamento di scuole ed uffici;
- materiale necessario per elezioni, manifestazioni, ecc.;
- oggetti dichiarati fuori uso;
- materiali di sgomberi;
- carta, stampati, cancelleria;
- vestiario per i dipendenti comunali;
- materiale informatico;
- beni e materiali vari.

### **Art. 44 (Mansioni del personale addetto al magazzino)**

Consegnatario e gestore del Magazzino, sotto la direzione del Provveditore-Economo, per quanto attiene al movimento dei beni, è il Capo Magazziniere o personale a tali mansioni incaricato.

Responsabile della contabilità relativa al Magazzino Comunale è il personale contabile allo scopo destinato.

Tutto il personale interessato è responsabile, ciascuno per la rispettiva competenza, della corretta gestione del Magazzino, della relativa contabilità e della puntuale applicazione del presente Regolamento.

Il dipendente addetto ai magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedendo alla ordinata disposizione degli stessi. Pone inoltre ogni attenzione alla loro conservazione, onde evitare che si deteriorino per effetto della permanenza in magazzino.

Gli operai sono alle dipendenze del Provveditorato per lo svolgimento di tutti i compiti a loro assegnati: i diversi servizi comunali, qualora necessitino del personale suddetto, presenteranno richiesta di intervento all'Ufficio competente.

Avvalendosi dei vari mezzi comunali, il personale incaricato provvede a coordinare il trasporto dei mobili, attrezzature e dei materiali occorrenti presso le sedi interessate.

In caso di eventuali traslochi o eventuali nuove sedi, l'U. O. Provveditorato dovrà essere informata anticipatamente, in modo da organizzare e coordinare il lavoro giornaliero.

#### **Art. 45**

#### **(Richieste dei generi vari necessari al funzionamento dei vari servizi)**

Le richieste dei generi vari necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali dovranno pervenire all'ufficio addetto del Provveditorato, il quale provvederà a soddisfare la richiesta:

1. sulla base delle disponibilità del magazzino;
2. nel rispetto del Piano di approvvigionamento del servizio richiedente;
3. entro i tempi concordati con il servizio interessato e nel rispetto della periodicità di cui al presente Regolamento.

A tal fine gli addetti al servizio magazzino assicurano che i beni in gestione siano sempre presenti in quantitativi adeguati alle esigenze, evitando eccedenze e carenze degli stessi, segnalando all'ufficio addetto il raggiungimento del "livello minimo di scorta" per i vari beni in giacenza; quest'ultimo provvede alla emissione degli ordinativi (buoni d'ordine) per l'acquisto dei beni, ricorrendo presso gli abituali fornitori o presso le Ditte aggiudicatrici delle gare per l'affidamento della fornitura degli articoli di cui trattasi.

#### **Art. 46**

#### **(Operazioni di carico e scarico - Contabilità di magazzino)**

Il movimento relativo ai generi di consumo, operazioni di carico e scarico, avverrà sulla base di specifica registrazione ad opera del sistema informativo attualmente in uso.

L'assunzione in carico dei materiali per nuovi acquisti o per il rientro dei beni avviene sulla base della documentazione inerente la consegna, dove sono riportate tutte le informazioni inerenti la quantità dei beni consegnati. Tali operazioni sono comunque eseguite sia che il bene transiti fisicamente per il magazzino, sia che venga direttamente consegnato sul luogo di utilizzo.



Copia del buono d'ordine e della bolla di consegna firmata per ricevuta sono allegati alla fattura per le operazioni di liquidazione. **Nel caso di beni inventariati, tale fattura deve riportare gli estremi della registrazione in inventario del bene.**

Ogni uscita di materiale produce aggiornamento del carico del magazzino e deve essere documentata mediante raccolta dei buoni di richiesta del servizio che ha prelevato il bene, controfirmato per ricevuta. Tali operazioni vanno comunque eseguite sia che il bene transiti fisicamente per il magazzino, sia che venga direttamente consegnato sul luogo di utilizzo.

Le operazioni di scarico relative al prelevamento dei generi vari di consumo avviene sulla base di specifiche richieste autorizzate dai referenti dell'ufficio competente.

Al 31 dicembre di ogni anno dovrà essere redatto l'inventario dei beni giacenti in magazzino e le relative risultanze devono trovare riscontro con il saldo contabile della gestione emergente del riepilogativo di carico e scarico eseguito nel corso dell'anno.

Ogni specifica contabilità dovrà essere organizzata in maniera da consentire l'individuazione delle spese sostenute per:

- centri di costo – centri di responsabilità;
- categorie di beni;

per forniture destinate a:

- manutenzione ordinaria;
- manutenzione straordinaria;
- nuove opere;

e per categorie di destinatari (scuole, uffici comunali, uffici giudiziari).

Tale contabilità è parte integrante del conto patrimoniale dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 47 (Verifiche)**

L'Economo deve accertare la regolarità dello svolgimento delle operazioni di magazzino e della contabilità stessa.

Le verifiche si estendono anche all'accertamento dello stato di conservazione dei beni e manutenzione dei materiali depositati.

### **Art. 48 (Dichiarazioni di fuori uso)**

Per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione l'Economo provvederà alla dichiarazione di fuori uso, d'accordo con il sub-consegnatario del bene, ricorrendo a tutti gli adempimenti necessari al fine della distruzione degli stessi.

## **Capo 5: STAMPERIA COMUNALE**

### **Art. 49 (Competenze generali)**

Alle dipendenze del Provveditorato, opera la stamperia comunale.

La stamperia comunale provvede alla realizzazione di stampati, circolari, prospetti ed altri lavori istituzionali per i servizi comunali.

La stamperia comunale può altresì provvedere alla realizzazione di pubblicazioni, depliant, volantini, locandine, ecc. a seguito di specifica richiesta delle varie unità operative, le cui spese devono essere interamente finanziate dagli uffici richiedenti. Detti lavori dovranno essere richiesti con sufficiente anticipo e saranno realizzati, nei limiti delle disponibilità di personale e attrezzature, una volta realizzati i lavori istituzionali, i quali hanno comunque carattere di priorità.

Qualora i mezzi a disposizione non consentano di portare a termine i lavori, gli stessi potranno essere commissionati a ditte private, nel rispetto delle modalità di cui al Regolamento dei Contratti ed alle prescrizioni del presente Regolamento.

## **Capo 6: CONCESSIONI IN USO A TERZI DI ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE**

### **Art. 50 (Disposizioni generali)**

Il presente Capo disciplina la concessione in uso a terzi di attrezzature di proprietà del Comune ad Enti, Associazioni e privati per iniziative da questi promosse nel corso dell'anno.

### **Art. 51 (Richiesta di concessione in uso)**

La domanda di concessione in uso, debitamente sottoscritta, è rivolta al Sindaco (U.O. Provveditorato) e deve contenere l'indicazione espressa del tipo e della quantità delle attrezzature richieste, del periodo di utilizzo e dell'uso che il richiedente intende farne. Deve altresì contenere tutte le informazioni inerenti il recapito del richiedente, al fine di consentire le comunicazioni all'uopo necessarie. Il richiedente deve, inoltre, impegnarsi a sottostare alle disposizioni di cui al presente Regolamento.

### **Art. 52 (Tariffe, Modalità di pagamento e Cauzioni)**

Le tariffe di concessione e gli importi delle cauzioni sono definite annualmente dall'Amministrazione Comunale con specifico atto, nel quale sono dettagliatamente stabiliti i canoni di noleggio giorno/numero o mq. per ciascuna tipologia di articolo.

Detti canoni non sono comprensivi delle spese di consegna e ritiro dal magazzino comunale al luogo di destinazione e viceversa: tali spese saranno concordate di volta in volta con il preposto ufficio, sulla base dei mezzi e del personale necessari, valutati a costi unitari stabiliti nella delibera dell'Amministrazione Comunale di cui al comma 1.

Il trasporto, il montaggio e lo smontaggio delle attrezzature possono essere effettuati a cura del richiedente.

Detti canoni hanno riguardo delle seguenti tipologie di attrezzature:

- a) palco metallico modulare con o senza copertura (intendendo per quest'ultima un'unica misura pari a 144 mq di palco- non frazionabile);
- b) palco modulare in legno con riferimento modulo 4x4 mt;
- c) praticabili in legno nelle misure di: 2mt x 0,8 e 2mt x 1, nell'altezze comprese tra 20-40-60-80-100-120 cm;
- d) transenne metalliche, (misura indicativa 2 o 2,5 mt x h 110);
- e) sedie impilabili con struttura metallica e seduta in pvc;
- f) tavolo in legno (struttura fissa) da mt. 1 o 2mt x 0,6 x h 70;
- g) tavolo con struttura metallica pieghevole e piano in laminato da mt. 1,6 x 0,6 x h 70;
- h) pannelli espositivi da varia forma e dimensioni;
- i) bacheche espositive con piano in vetro;

Il pagamento per la spesa derivante da ciascun noleggio dovrà essere effettuato in contanti c/o la Cassa Economale, secondo alle modalità di cui al presente Regolamento.

Le somme versate dai richiedenti per le concessioni in uso dei materiali, sia a titolo di noleggio che di cauzione, al servizio di cassa economale presso l'Unità Operativa Provveditorato, vengono incamerate con apposito provvedimento di rendiconto annuale e versate alla tesoreria comunale dietro emissione di reversale di incasso a carico del Dirigente della stessa Unità Operativa.

A garanzia di una buona conservazione delle attrezzature consegnate o ritirate, il richiedente deve provvedere al pagamento di specifica cauzione la cui entità è stabilita con la delibera di cui al comma 1; detta cauzione è versata in contanti c/o la Cassa Economale ed è immediatamente restituita al momento della riconsegna del bene nel luogo convenuto, previo specifico nullaosta sullo stato del bene da parte del personale preposto.

### **Art. 53** **(Concessione a titolo gratuito)**

Le attrezzature mobili sono concesse a titolo gratuito per le manifestazioni rivolte alla generalità dei cittadini e tenute a scopo di beneficenza.

Eventuali istanze per concessioni di attrezzature a titolo gratuito saranno sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale, a seguito della quale gli uffici preposti provvederanno alla regolarizzazione contabile ed alla adozione di tutti gli atti necessari.

**Art. 54**  
**(Assegnazione delle attrezzature)**

L'assegnazione delle attrezzature viene effettuata in base all'ordine cronologico delle richieste, fermo restando la priorità per le esigenze istituzionali.

**Art. 55**  
**(Consegna delle attrezzature)**

Le attrezzature sono consegnate dietro presentazione delle ricevute di pagamento degli importi relativi alle tariffe e alle cauzioni costituite con le modalità di cui ai precedenti articoli.

All'atto della consegna, presso il magazzino comunale o presso la sede concordata, il richiedente si impegna al corretto uso delle attrezzature concesse, sollevando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per danni causati a cose o persone.

**Art. 56**  
**(Revoca della concessione in uso)**

La concessione in uso può essere revocata, senza che il titolare abbia diritto ad alcun indennizzo:

- a) quando viene riscontrato che le attrezzature sono utilizzate per un uso diverso da quello dichiarato nella richiesta;
- b) per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

La revoca comporta la restituzione del deposito cauzionale e delle somme versate a titolo di canone giornaliero relative ai giorni nei quali le attrezzature non sono state utilizzate.

**Art. 57**  
**(Mancata o tardiva restituzione delle attrezzature – Sanzioni)**

La restituzione delle attrezzature oltre le 24 ore successive alla scadenza della concessione comporta il pagamento di una penale giornaliera che sarà trattenuta direttamente dalla cauzione.

Nel caso in cui l'ammontare della penale superi quello della cauzione il concessionario è tenuto al pagamento di una somma pari alla differenza tra i due importi.

Il pagamento della penale è dovuto sino al giorno della restituzione delle attrezzature o del rimborso del valore corrente di mercato delle attrezzature non restituite.

In caso di mancata restituzione delle attrezzature sono dovute da parte del richiedente le somme indicate per ciascun bene nella specifica tabella “indennizzi” allegata alla delibera di cui al comma 1 dell’art. 52 ed il Comune si rivarrà in primo luogo mediante trattenuta sulla cauzione versata.

## **Art. 58** **(Responsabilità del concessionario)**

Ogni responsabilità derivante dall’uso dei beni concessi a noleggio è a completo carico del richiedente, il quale risponderà economicamente, a titolo di indennizzo, per i beni andati distrutti, resi inservibili, dispersi o manomessi.

In caso di danni alle attrezzature causati direttamente o indirettamente dal concessionario, l’Amministrazione Comunale ha la facoltà di rivalersi sul deposito cauzionale. Qualora il danno sia superiore all’importo della cauzione, il concessionario è tenuto al pagamento della differenza sino alla concorrenza totale del danno.

## **Capo 7: GESTIONE DEL SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA**

### **Art. 59** **(Il Servizio Autovetture)**

Al fine di consentire agli amministratori ed al personale autorizzato lo svolgimento degli adempimenti connessi alle loro funzioni, è istituito presso la sede del Provveditorato il servizio autovetture.

Sono di servizio le autovetture destinate allo svolgimento di servizi tecnici dell’Amministrazione Comunale, intendendosi per servizio quelle connesse alle esigenze di funzionamento di tutti gli uffici che con l’uso delle autovetture possono trovare migliore soddisfacimento.

Sono di rappresentanza le autovetture destinate all’uso di soggetti che all’interno dell’Amministrazione svolgono determinate funzioni o rivestono specifiche cariche.

Il servizio delle autovetture di rappresentanza e di guida libera si costituisce di:

- autovetture di rappresentanza condotte da autista;
- autovetture condotte da autista o da personale comunale autorizzato.

La guida degli automezzi è riservata esclusivamente agli autisti all’uopo incaricati ed al personale autorizzato con specifico atto, limitatamente al tempo strettamente necessario all’esecuzione delle prestazioni di servizio.

Il servizio delle autovetture è effettuato per gli amministratori e in misura ridotta per i dirigenti e funzionari o per il personale delegato dal responsabile del Servizio interessato.

## **Art. 60**

### **(Modalità operative)**

Al fine del corretto funzionamento del servizio, gli uffici deputati a tali mansioni, oltre a predisporre idonea modulistica per la verifica dei costi, provvederanno in particolare:

- a) a predisporre e comunicare gli adempimenti cui gli autisti dovranno attenersi;
- b) ad organizzare i turni di lavoro, la reperibilità notturna e festiva del personale addetto.

L'assegnazione delle autovetture nonché il loro uso è regolamentato sulla base delle esigenze complessive di tutti i servizi e delle necessità organizzative. A tal fine, la richiesta di automezzo deve essere comunicata tempestivamente agli uffici addetti. Ove questa richiesta faccia seguito a specifico atto (ad esempio convegni programmabili), il richiedente dovrà provvedere alla opportuna prenotazione dell'auto in tempi congrui.

Nel caso di trasferte esterne fuori dal territorio comunale, il servizio richiedente provvede con specifico atto a prevedere le spese da sostenere per l'espletamento del servizio autista.

## **Art. 61**

### **(Manutenzioni e Controlli)**

Alla manutenzione, di norma, si provvede in ambito interno, attraverso le officine o i laboratori di riparazione, o per il tramite di affidamenti a terzi (lavori di carrozzeria).

Al fine di adattare lo svolgimento delle attività alle esigenze di economicità del servizio, il Responsabile compie nel corso dell'anno le opportune verifiche con riferimento a:

- congruità delle spese;
- controllo dei mezzi e dei percorsi effettuati, dei chilometri, dei rifornimenti di carburante e lubrificante.

## **Art. 62**

### **(Disposizioni transitorie e finali)**

A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia.