



Comune di Catania

REGOLAMENTO

PROVVEDITORATO – ECONOMATO - AUTOPARCO

SERVIZI GENERALI

TITOLO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Compiti del Settore Provveditorato - Economato

Il Settore Provveditorato-Economato, secondo le prescrizioni contenute nei successivi articoli, ha compiti di organizzazione, di istruzione, di proposta ed esecuzione di atti deliberativi, di gestione speciale di fondi e d'inventario, di eventuali acquisizioni di servizi per il funzionamento dei vari uffici, scuole e stabilimenti del Comune di cui all'art.2.

ART. 2

Competenze del Settore

Compete al Settore:

- a) fornire per i vari servizi dell'Amministrazione Comunale, tutti gli stampati e pubblicazioni di ogni genere, nonché l'acquisto e distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli strumenti tecnici e di lavoro, dei mobili, delle uniformi per il personale dei servizi medesimi e per i servizi delegati al Comune da apposite norme di Legge
- b) ricevere, custodire ed amministrare gli oggetti rinvenuti;
- c) curare il servizio amministrativo in materia di telefoni dei servizi comunali, delle scuole e degli enti per i quali il Comune è obbligato per legge, da affidare ad aziende specializzate nel ramo;
- d) curare la predisposizione degli atti per i servizi di rappresentanza e le feste cittadine, d'intesa con il servizio cerimoniale;
- e) curare le spese di trasporto per il rimpatrio indigenti;
- f) gestire i servizi di cassa;
- g) curare la predisposizione degli atti ed il pagamento delle spese relative a:
 - stipula dei contratti di assicurazione;
 - alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
 - fornire mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse per la dotazione di tutti i settori e servizi Comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere, nonché per gli uffici giudiziari. Vengono esclusi i Settori per i quali appositi Regolamenti autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte degli stessi;
 - fornitura, manutenzione ed installazione arredamento sezioni elettorali e fornitura stampati e materiali necessari per le consultazioni elettorali non forniti dallo Stato;
 - manutenzione dei macchinari in uso nei Settori;

- h) ogni altro servizio simile che l'Amministrazione Comunale riterrà opportuno affidare nei limiti e con le modalità del presente Regolamento;
- i) la determinazione del fabbisogno di materiali vari, in base alla richiesta dei singoli uffici e servizi delle scuole e degli stabilimenti del Comune;
- l) predisporre gli atti necessari per l'esecuzione di tutte le pubblicazioni a mezzo stampa e dei servizi da diramare a mezzo TV;
- m) collaudo dei materiali approvvigionati dal Settore;
- n) curare la gestione della concessione in comodato di arredi ad altri Enti;
- o) il funzionamento del servizio dei trasporti e di facchinaggio;
- p) la gestione dei magazzini del Provveditorato-Economato;
- q) la redazione degli inventari dei beni mobili comunali, nonché l'accertamento dello stato di degrado dei beni forniti ed in uso presso gli uffici;
- r) il controllo del servizio dei consegnatari dei materiali presso gli uffici, servizi, scuole e stabilimenti diversi;
- s) la vigilanza sulla conservazione dei mobili, delle suppellettili, degli attrezzi e delle forniture in genere fatte ai detti uffici e servizi;
- t) la dichiarazione di fuori uso degli oggetti già distribuiti agli uffici ed ai servizi.

ART. 3

Stanziamiento fondi

I fondi per l'acquisizione di quanto stabilito all'art. 2 sono stanziati nello stato di previsione della spesa di bilancio, in base ai fabbisogni per ciascun esercizio finanziario, su proposta di ciascun settore comunale, inviata al Provveditorato-Economato almeno tre mesi prima dal tempo di adozione del bilancio preventivo per l'esercizio finanziario di riferimento.

Il Provveditorato-Economato ha la facoltà di adeguare i fabbisogni predetti in relazione alle forniture effettuate nell'esercizio precedente.

Esaminati i conti preventivi, ricevuti dai settori, il Provveditore-Economo compila le proposte di previsione di spesa inerente i fondi di cui all'art. 2 da inviare alla Ragioneria Generale.

ART. 4

Divieto impegno spesa

Sui predetti fondi non potrà essere disposto alcun impegno di spesa, se non previa deliberazione predisposta dal Provveditorato-Economato.

ORGANIZZAZIONE DEL PROVVEDITORATO - ECONOMATO

ART. 5

Direzione del Provveditorato - Economato

Alla direzione del Provveditorato-Economato è preposto il Provveditore il quale sovrintende a tutti i servizi e dispone, con appositi ordini di servizio, per l'attuazione delle norme regolamentari.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Vice Provveditore.

ART. 6

Assegnazione degli operatori ai servizi

Il Provveditore, sulla base della dotazione organica del personale in servizio, dispone l'assegnazione degli operatori ai singoli uffici e ne fissa le competenze nei limiti del regolamento organico.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO PRESSO I VARI SETTORI E CONSIGLI DI QUARTIERE

ART. 7

Economo di Settore e di Consiglio di Quartiere

Presso ogni Settore ed ogni Consiglio di Quartiere verrà incaricato delle funzioni di economo un dipendente rivestente almeno la VI° qualifica dell'area tecnico contabile.

Tali dipendenti sono obbligati, nell'espletamento dei propri compiti, all'osservanza di tutte le norme previste dal presente Regolamento.

PARTE 1°

SERVIZIO FORNITURE

ART. 8

Richieste forniture

Gli Uffici, i servizi, le scuole e gli stabilimenti del Comune, debbono far pervenire al Provveditorato-Economato regolari richieste:

- delle forniture varie in genere;
- degli stampati, dei registri e delle pubblicazioni;
- degli oggetti di cancelleria e dei materiali occorrenti per le pulizie;
- Il Provveditorato-Economato curerà, inoltre, la raccolta delle proposte o relazioni dei singoli uffici in ordine alla fornitura di nuove attrezzature tecniche di cui l'amministrazione intende eventualmente approvvigionarsi al fine di garantire una più efficiente erogazione dei servizi.
- degli oggetti di vestiario per i dipendenti che hanno diritto.

Qualora il Provveditorato-Economato non ritenga giustificati i fabbisogni di cui sopra, o quando i medesimi eccedono la somma stanziata in bilancio, procederà alla diminuzione e variazione necessaria, dandone comunicazione ai settori interessati.

Il Provveditorato-Economato stabilirà tenuto conto delle esigenze dei vari uffici, i tipi ed i formati delle carte da corrispondenza e di tutti gli altri oggetti e prodotti che occorrono per il funzionamento dei vari Uffici.

E' vietato al Provveditorato-Economato di somministrare carta da lettera e buste non intestate nonché oggetti che non abbiano attinenza al servizio.

Il Provveditorato-Economato prima di proporre la fornitura del mobilio, macchine per scrivere, calcolatrici, fotoriproduttori, attrezzature tecniche ed arredamenti vari, deve accertare la effettiva necessità della fornitura o l'eventuale ripristino degli oggetti in dotazione agli uffici.

ART. 9

Albo fornitori

Per ottenere che gli acquisti e le forniture avvengano nelle condizioni. più vantaggiose possibili, il settore Provveditorato-Economato deve curare la tenuta dell'Albo dei Fornitori di fiducia dell'Amministrazione Comunale previsto e disciplinato nella successiva parte seconda del titolo.

ART. 10

Catalogo generale

A cura del Settore Provveditorato-Economato viene formato il catalogo generale degli arredi, dei materiali e degli stampati di uso corrente che vengono approvvigionati in base al piano dei fabbisogni e dei quali sono normalmente costituite scorte nei magazzini del Provveditorato-Economato o disponibilità impegnate presso fornitori.

Il catalogo è ordinato per gruppi merceologici nell'ambito dei quali sono evidenziati i materiali di uso generale e quelli destinati a specifici settori.

Gli arredi, i materiali e stampati elencati nel catalogo sono distinti da un codice numerico, che deve essere sempre indicato nei piani di approvvigionamento e nelle richieste di fornitura.

L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per gli arredi, gli effetti di vestiario, il materiale d'uso e di cancelleria, gli stampati.

I beni predetti sono dai fornitori, salvo eccezioni tecnicamente giustificate, muniti di indicazioni visibili ed indelebili che ne identificano la proprietà del Comune.

Copie del catalogo generale è fornita annualmente, dal Provveditorato - Economato, a tutti i settori, servizi, unità operative ed uffici esterni.

Il catalogo generale è aggiornato periodicamente dal Provveditorato - Economato in base ad accertamenti diretti o a segnalazione dei settori interessati.

ART. 11

Previsioni e fabbisogni

I responsabili dei settori comunali debbono trasmettere al Provveditorato-Economato, entro il termine di cui all'art. 3:

- a. le previsioni ed i fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati, e ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo;
- b. le previsioni ed i 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 da ufficio, attrezzature da eseguirsi nell'anno successivo.

Qualora le previsioni di cui alla lettera "a" siano superiori ai consumi verificatisi nei 12 mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di cui alle lettere "b" e "c" debbono essere indicati analiticamente.

Per ciascun tipo di fornitura richiesta deve essere fatto riferimento al codice con il quale la stessa è iscritta nel catalogo generale.

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

Per gli interventi di manutenzione da programmare sono forniti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte del Settore Provveditorato - Economato.

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

A tal fine il Provveditorato - Economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto 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 i 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.

PARTE 2°

ART. 12

Norme per l'approvvigionamento

L'approvvigionamento delle varie forniture viene, di regola, fatto con le forme stabilite dal D.L. 24.07.92, N. 358 e della L.R. 12.01.93, N.10.

Per le forniture elencate nel successivo comma, tenuto conto della loro particolare natura di supporto al funzionamento degli uffici e di specialità della tipologia ed accertato che il ricorso ad altre forme di gara può compromettere l'erogazione di pubblici servizi, la G.M. nei casi di urgenza , viene autorizzata, per il limite di spesa di 130 mila ECU, fissato dall'art. 65 della L.R. 10/93, ad avvalersi della trattativa privata, da tenersi con le modalità del successivo art.13.

La predetta autorizzazione viene data in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lett. E e punto 6 lett. M della L.R. 11.12.91, N. 48 modificato con l'art. 78 della L.R. 10/93 a sua volta interpretato dall'art. 61 della L.R. 01.09.93, N. 26.

Le forniture di beni e servizi per le quali viene data l'autorizzazione ad avvalersi della trattativa privata, sempreché ricorrano i presupposti del precedente comma, sono:

- cancelleria;
- stampati;
- rilegature;

- noleggio, acquisto e manutenzione di macchine per ufficio;
- noleggio, acquisto, installazione, gestione e manutenzione di impianti meccanografici, di riproduzione, radiotelevisivi, elettronici, telefonici, di amplificazione e diffusione sonora;
- servizi di ripresa televisiva e di diffusione radiofonica;
- fornitura per gli uffici giudiziari;
- riparazione, manutenzione di automezzi di servizio e dei mezzi meccanizzati;
- fornitura di carburanti, lubrificanti, ricambi ed accessori per l'Autoparco comunale;
- noleggio di automezzi;
- spese per trasporti, spedizioni e noli, facchinaggio ed attrezzature speciali per il carico e scarico di materiali;
- acquisto, riparazione, manutenzione di mobili ed arredi nonché di altre apparecchiature;
- spese per l'organizzazione e la gestione delle spiagge libere;
- spese di rappresentanza;
- spese per l'organizzazione delle Consultazioni Elettorali.
- spese per interventi urgenti e straordinari di pulizia e custodia uffici e stabilimenti comunali e giudiziari.

ART. 13

Norme per la trattativa privata

Le trattative private di cui al precedente art.12 dovranno essere espletate rispettando le seguenti procedure:

- invito a tutte le ditte iscritte all'albo fornitori del Comune, per la corrispondente categoria merceologica, di cui al successivo art. 24;

- le offerte debbono pervenire in busta chiusa e sigillata e con i lembi di chiusura controfirmati;
- l'apertura delle buste dovrà avvenire pubblicamente, dando comunicazione del luogo, dell'ora e del giorno a tutte le ditte invitate alla gara;
- l'aggiudicazione dovrà avvenire al miglior offerente previa esclusione delle offerte anomale accertate ai sensi dell'art.68 della L.R. 10/93.

ART. 14

Capitolati

Tutte le forniture, eccezione fatta per quelle per le quali particolari circostanze di opportunità e speciali ragioni di urgenza richiedono una più spedita procedura, debbono essere fatte in base ad appositi capitolati d'oneri, conformi alle leggi vigenti e che dunque contengono i seguenti elementi:

- oggetto della fornitura;
- caratteristiche tecniche dettagliate;
- ammontare presunto della spesa;
- condizione e luogo di consegna;
- penalità per ritardi nella consegna od inadempienze nelle forniture;
- norme per il controllo, ove occorra, al quale debbono essere sottoposte le forniture per il collaudo;
- in genere tutte quelle altre condizioni che valgono al meglio precisare gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria della fornitura.

In casi particolari, il Provveditorato-Economato può richiedere parere preventivo agli organi tecnici del Comune o, in caso di impossibilità, a uffici esterni che abbiano specifica competenza della materia oggetto del parere e a periti di fiducia.

ART. 15

Contratti

Effettuata l'aggiudicazione della fornitura si procederà alla stipula del relativo contratto con le modalità di cui all'art. 16 del R.D. del 18.11.23 N. 2440, quando la gara è avvenuta con asta pubblica, appalto-concorso con licitazione privata, o con trattativa privata quando l'importo di aggiudicazione superi £. 100.000.000.

Negli altri casi si procederà alla stipula del contratto con le modalità di cui all'art. 17 del citato Decreto.

ART. 16

Spese gara

Tutte le spese di gara e di registrazioni fiscali dovranno essere poste a carico della ditta aggiudicataria.

ART. 17

Ordinativi

Tutte le forniture sono ordinate mediante speciali moduli ordinativi, contenenti le condizioni essenziali alle quali devono essere fatte le forniture stesse.

Gli stessi dovranno essere firmati dal Funzionario del carico o dal Provveditore.

Detti bollettari dovranno avere numerazione progressiva e dovranno essere posti in uso annualmente.

ART. 18

Commissione di collaudo

Appena eseguita la fornitura dei materiali, si procede, entro 10 giorni, al collaudo da parte di una apposita Commissione, nominata dal Sindaco su proposta del settore.

ART. 19

Collaudo

Per le materie approvvigionate la Commissione collaudatrice accerta se esse abbiano i requisiti previsti dai contratti e relativi capitolati d'oneri e siano conformi a campione stabilito, quando esso è richiesto dal capitolato.

Constatata la regolarità della consegna la Commissione collaudatrice dà il suo benestare, in caso contrario , rende note le sue osservazioni.

I collaudi del materiale cartaceo sono eseguiti tramite verifica di conformità al campione.

Il campione delle materie approvvigionate deve portare di regola la firma e la marca del fornitore, nonché la firma del Provveditore.

Qualora per alcune forniture si ritenesse necessario un esame tecnico sperimentale, questo sarà eseguito presso un laboratorio indicato dal Provveditorato-Economato.

ART. 20

Liquidazione e pagamento fatture

Ultimato il collaudo di ciascuna fornitura, si procede, entro 10 giorni, agli atti per la liquidazione, e successivo pagamento e lo svincolo della eventuale cauzione versata dalla ditta aggiudicatrice.

A tal uopo, accertato che sia pervenuta la presa in carico dei materiali, da parte degli uffici competenti, il Provveditorato-Economato procede ai seguenti adempimenti, in base alle fatture inviate dalla ditta appaltatrice, accompagnate dall'ordinativo di cui all'art. 17:

- a - esamina se il lavoro e la fornitura sono stati fatturati nei modi prescritti dai relativi contratti;
- b - accerta che siano stati applicati i prezzi e rispettate le condizioni contrattuali;
- c - procede alla verifica contabile (esattezza dei conteggi)
- d - applica le eventuali riduzioni, se del caso anche le penalità, tenuti presenti i termini di consegna e gli obblighi assunti dalle ditte fornitrici;
- e - determina l'importo definitivo di ogni singola fornitura;
- f - propone il provvedimento di liquidazione;
- g - attiva la Ragioneria Generale per il pagamento a mezzo di emissione mandato al Tesoriere comunale e dà corso allo svincolo della cauzione.

ART. 21

Stampa e pubblicazioni del Comune

Il Provveditorato cura la stampa, la distribuzione dei regolamenti comunali, degli estratti di legge e di regolamenti che possono interessare l'amministrazione, degli annunci, delle riviste, memorie, relazioni, statistiche, raccolte di atti e verbali ed in genere tutte le pubblicazioni del Comune o che, comunque, facciano carico al bilancio del Comune, queste ultime purché compilate da commissioni nominate dall'Amministrazione Comunale o da Enti dipendenti.

I singoli uffici debbono, tempestivamente, trasmettere al Provveditorato-Economato le relative richieste per la stampa, indicando il termine per la consegna.

Tali richieste debbono essere accompagnate dall'originale del testo definitivo.

Il Provveditorato-Economato determina, per ogni pubblicazione, sentito l'ufficio richiedente, il numero di esemplari da stampare, il tipo ed il corpo dei caratteri.

ART. 22

Modulario stampati

Il Provveditorato-Economato cura la formazione e l'aggiornamento del modulario, nel quale devono essere inseriti tutti gli stampati in uso presso gli uffici ed i servizi del Comune.

In occasione dell'istituzione dei nuovi modelli e/o della ristampa di quelli in uso verrà stabilito, ove occorra, d'accordo con l'ufficio interessato, il tipo ed il formato della carta ed il genere della stampa.

Prima di provvedere alla stampa di modelli contenenti variazioni di lieve importanza in confronto al modello precedente in uso, il Provveditorato-Economato esamina se le eventuali rimanenze di questo, possono essere regolarmente utilizzate.

ART. 23

Richieste di abbonamento a gazzette, riviste tecniche, ecc.

Le richieste di abbonamento da parte degli uffici e dei servizi a pubblicazione periodiche, debbono essere rimesse al Provveditorato-Economato, con l'indicazione della data da cui si intende fare decorrere l'abbonamento stesso.

Entro il 31 Agosto gli uffici interessati dovranno fare richiesta di rinnovo degli abbonamenti degli anni successivi. Dopo tale termine il Settore Provveditorato-Economato provvederà d'ufficio a disdire gli abbonamenti di cui non è stato richiesto il rinnovo.

ART. 24

Albo fornitori

E' istituito l'albo dei fornitori del Comune suddiviso in categorie merceologiche e classi.

La predetta suddivisione in categorie e classi viene effettuata con deliberazione di Giunta comunale.

Tale albo è istituito per la ricerca delle ditte che il Comune ha l'obbligo di invitare alle gare mediante licitazione privata, trattativa privata ed acquisti in economia per tutte le forniture e somministrazioni in genere.

L'iscrizione all'albo fornitori del Comune è obbligatoria per la partecipazione alle gare suddette.

ART. 25

Modalità iscrizione all'Albo fornitori

La domanda di iscrizione, in carta legale, sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante della ditta, indirizzata al Sindaco - Settore Provveditorato-Economato Piazza Duomo, dovrà pervenire esclusivamente tramite servizio postale di Stato, a mezzo raccomandata, entro 90 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.S., se trattasi di prima istituzione dell'albo, entro 30 giorni da tale pubblicazione negli altri casi.

Nella stessa dovranno essere specificati i seguenti elementi:

- 1) Ragione sociale della ditta;
- 2) Domicilio legale completo di numero telefonico;
- 3) Codice fiscale;
- 4) Partita I.V.A.;
- 5) Numero iscrizione alla Camera di commercio, se trattasi di ditta produttrice o commerciale;
- 6) Categoria/e merceologiche e/o classe/i di prodotti per i quali si chiede l'iscrizione.

Alla stessa dovrà essere allegato:

- 1) Dichiarazione sottoscritta, con firma autenticata, resa ai sensi dell'art. 20 della legge 4/1/1968. n. 15, dal legale rappresentante dalla quale risulta:
 - Settore di attività per il quale si chiede l'iscrizione della ditta con il nominativo del legale rappresentante;
 - Che la ditta non trovasi in stato fallimentare, di liquidazione, non abbia in corso procedure per concordato preventivo e se sia soggetta ad amministrazione controllata;
 - Di avere o non carichi pendenti della Procura della Repubblica e della Pretura Circondariale;
- 2) Dichiarazione sottoscritta con firma autenticata, dall'art. 20 della legge 4/1/1968 n. 15 e previa ammonizione di cui all'art. 26 della stessa legge, di:

- Non trovarsi in alcuna delle condizioni indicate dalla legge 31/5/1965 n. 575 nel testo modificato ed integrato dalla legge 13/9/1982 n. 646, di non essere cioè intervenuti nei suoi confronti provvedimenti definitivi di applicazione di misure di prevenzione ed di non avere in corso procedimenti per l'applicazione di tali misure;
 - Di non avere pendente procedimento per i reati previsti dall'art. 416 bis del codice penale (Associazione di tipo mafioso ex art. 1 legge 13/9/1982 n. 646) e di non essere stato condannato per taluno di essi;
 - Di essere in regola, secondo la legislazione vigente, con gli obblighi fiscali, previdenziali ed assistenziali e di non avere vertenze in corso con l'Ispettorato del Lavoro;
- 3) La documentazione che la ditta riterrà più idonea produrre ai fini della dimostrazione della capacità tecnica e finanziaria commisurata all'importo, di iscrizione all'Albo Fornitori, richiesto dalla ditta. La dichiarazione di cui sopra va sottoscritta dal titolare della ditta, da tutti i componenti se trattasi di Società in nome collettivo, da tutti gli accomandatari nel caso che si tratti di Società in accomandita semplice, dagli Amministratori muniti di rappresentanza (amministratore unico, consigliere delegato, legale rappresentante) per ogni altro tipo di Società o Consorzio, nonché dal direttore tecnico là dove esiste.

ART. 26

Commissione Esaminatrice

Il compito di vagliare le singole istanze e la documentazione presentata dai richiedenti per la iscrizione all'Albo dei fornitori del Comune è affidato ad apposita commissione, nominata con provvedimento del Sindaco, con compiti di mero accertamento dei requisiti e titoli richiesti.

La Commissione, al fine di pervenire alla esatta individuazione delle ditte da iscrivere all'Albo, può disporre d'ufficio tutti gli accertamenti ritenuti necessari e tendenti anche a determinare la capacità tecnico-finanziaria della ditta stessa.

Non saranno ammesse le ditte la cui documentazione sia incompleta o non sia stata resa nelle forme prescritte.

Le ditte richiedenti l'iscrizione, riconosciute idonee dalla Commissione, saranno iscritte per categorie merceologiche e/o classi ed in ordine alfabetico in apposito registro che costituisce l'Albo dei fornitori dell'Amministrazione Comunale.

Accanto al nome della ditta dovrà essere indicata la data di iscrizione.

Per ciascuna ditta inoltre dovrà essere compilata una scheda contenente tutte le indicazioni ed informazioni ritenute utili rilevate dalla documentazione presentata e dagli eventuali accertamenti d'ufficio.

L'avviso di prima costituzione dell'Albo deve essere pubblicato entro 60 giorni dalla data di esecutività della apposita delibera di Giunta di cui all'art.24, nella G.U.R.S., in due quotidiani, di cui uno a diffusione nazionale, nell'Albo Pretorio e mediante manifesti murali affissi nel territorio del comune di Catania nonché negli Albi dei Comuni della provincia.

L'albo dei fornitori, nella sua prima costituzione, sarà approvato con atto della Giunta Comunale ed avrà la durata di un anno oltre quello in corso relativo alla costituzione.

L'elenco dei fornitori è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni.

Dopo tale pubblicazione inizia l'applicazione delle disposizioni concernenti l'obbligo dell'utilizzazione dell'Albo.

L'Albo viene annualmente aggiornato e revisionato dalla Commissione con provvedimento di approvazione della Giunta.

L'avviso relativo all'aggiornamento e alla revisione viene pubblicato tre mesi prima della scadenza annuale, nell'Albo Pretorio e, per estratto, nella G.U.R.S. e mediante manifesti murali affissi nel territorio del Comune.

ART. 27

Composizione e funzionamento Commissione Esaminatrice

La Commissione di cui all'art. precedente è composta da:

- | | |
|--|------------|
| 1) Segretario Generale o Vice Segretario | Presidente |
| Generale all'uopo delegato | |

2) Provveditore	Componente
3) Ing. Capo XVII Settore	Componente
4) Capo Settore Ecologia	Componente
5) Capo Servizio Contratti	Componente

Le funzioni di Segretario della Commissione saranno disimpegnate da un funzionario o da un istruttore del Provveditorato-Economato.

La Commissione è regolarmente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

La decisione della commissione viene presa dalla maggioranza dei presenti.

In caso di assenza del Segretario Generale o del Vice Segretario Generale le funzioni vengono espletate dal Capo Settore presente più anziano.

In caso d'assenza del Segretario della Commissione le funzioni possono essere espletate da qualunque altro dipendente del Settore Provveditorato-Economato all'uopo incaricato dal Provveditore.

Nella trattazione di domande, documenti, dichiarazioni di particolare contenuto tecnico, la Commissione potrà sentire tecnici specializzati tra gli operatori comunali senza che a costoro venga riconosciuta alcuna prebenda.

Le proposte della Commissione non sono vincolanti per la Giunta, la quale, ove non ritenga di accoglierle in tutto o in parte, deve darne motivazione nella deliberazione.

La Commissione in caso di rigetto dell'istanza d'iscrizione ne dà comunicazione, in tempo congruo ed indicandone i motivi, all'interessato.

La mancanza sopravvenuta dei requisiti richiesti per l'iscrizione comporta, il procedimento di esclusione o sospensione dell'iscritto.

Tale procedimento dovrà essere avviato dal settore Provveditorato Economato entro 15 gg. dalla venuta a conoscenza della mancanza dei requisiti, da notificare alla parte con un provvedimento della Amministrazione.

TITOLO II

PARTE 3°

MAGAZZINI

ART. 28

Conservazione e distribuzione materiale

Alla conservazione e alla distribuzione dei materiali vari, si provvede a mezzo magazzini opportunamente attrezzati secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli incendi per la conservazione dei beni di proprietà comunale; essi sono diretti da un magazziniere consegnatario, responsabile della quantità del materiale ivi esistente e della sua buona conservazione.

ART. 29

Compiti del magazziniere

Il magazziniere deve curare che tutti i materiali siano ordinatamente disposti mediante catalogazione e numerazione in modo che ne possa seguire, con facilità, le operazioni di carico e scarico e di conteggio.

Cura altresì la presa in consegna dei materiali approvvigionati e la distribuzione dei medesimi agli uffici ed ai servizi mediante speciali moduli.

La conservazione dei materiali deve essere effettuata secondo le norme di legge in vigore in materia di prevenzione degli incendi.

ART. 30

Carico, scarico, rimanenze

Il magazziniere cura la tenuta del registro di carico e scarico sul quale vengono registrati per le singole voci:

- a - la consistenza iniziale accertata per inventario, in carico al magazzino;
- b - le successive introduzioni;
- c - i prelevamenti segnando per ognuno la risultanza sul registro di carico e scarico;
- d - le rimanenze risultanti da ciascuna operazione.

Alla fine dell'esercizio finanziario, si procede all'inventario delle rimanenze con la presenza del Provveditore o di un suo delegato.

ART. 31

Consegna ad altro magazziniere

Quando si debba procedere alla consegna del magazzino ad altro magazziniere, sarà eseguito l'inventario dei medesimi, nelle norme di cui all'art. 30.

Se nel corso delle operazioni risultino differenze tra le scritture e la consistenza di magazzino, le eccedenze, compiute le necessarie indagini, saranno prese in carico, mentre, per le deficienze, saranno proposti i provvedimenti necessari a regolarizzare le differenze registrate.

Delle operazioni eseguite, sarà redatto apposito verbale, da conservarsi in copia presso il Provveditorato-Economato.

ART. 32

Verifiche periodiche

Mediante periodiche verifiche da parte del Provveditore o suo delegato, deve essere accertato che presso i magazzini siano presi tutti i provvedimenti necessari per la buona conservazione dei materiali depositati, che nella loro distribuzione sia data la precedenza a quelli introdotti da più tempo, che non vi siano avarie, che per i materiali vecchi o deteriorati sia fatta proposta per la dichiarazione di fuori uso, che siano rispettate le regole del presente titolo.

Per le suddette operazioni deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Provveditore-Economo o suo delegato e dal Magazziniere.

TITOLO III

SERVIZIO INVENTARI BENI MOBILI

ART. 33

Vigilanza sulla conservazione

Il servizio vigila sulla conservazione di tutti i beni mobili assegnati ai Settori, ai Consigli di Quartiere ed alle Scuole, descritti negli inventari particolari, nonché sulla tenuta e sull'aggiornamento dell'inventario generale.

ART. 34

Consegnatari forniture

Gli economi dei singoli Settori e dei Consigli di Quartiere sono i consegnatari di tutte le forniture fatte ai loro uffici.

Essi provvedono alla loro gestione e distribuzione seguendo le stesse modalità di cui agli Artt. 30 e 31.

Consegnatario per le scuole è il direttore di ciascuna scuola.

ART. 35

Consegnatari beni mobili

Gli economi assumono in consegna i beni in uso presso i rispettivi uffici, e cioè arredi, pubblicazioni ufficiali, macchine e simili oltre a tutto il materiale di consumo, gli stessi sono ritenuti responsabili verso l'Amministrazione di quanto avuto in consegna.

ART. 36

Bollettario di consegna

La consegna degli oggetti è fatta agli economi, a mezzo di una bolletta in triplice copia (scontrino di carico), che dovrà essere dagli stessi firmata e di cui una copia, sarà restituita al Provveditorato con la dichiarazione dell'effettuata inventariazione per i soli beni di carattere durevole.

ART. 37

Inventario particolare beni mobili

In ogni Settore e Consiglio di Quartiere, è tenuto a cura dei rispettivi economi, un inventario particolare di tutti i beni mobili esistenti redatto in modo preliminare su un registro appositamente numerato bollato e vidimato da ogni singolo Capo Settore.

Lo stesso sarà tenuto nelle scuole a cura dei Direttori.

Gli esemplari degli inventari particolari, di cui al primo comma, entro il mese di settembre di ogni anno, sono inviati per la conservazione al Provveditorato e l'insieme di essi costituisce l'inventario generale dei beni mobili dell'Amministrazione.

I consegnatari debbono, inoltre, tenere il giornale di entrata e di uscita, che dimostri il movimento dei mobili successivamente introdotti od estratti.

I dati da registrare su tale giornale saranno desunti dalle bollette di cui all'art. 36.

ART. 38

Norme compilazione inventari

Nella compilazione degli inventari si seguono, oltre le disposizioni del presente regolamento, quelle contenute nell' O.R.EE.LL. e nel relativo regolamento di esecuzione gli economi dovranno, altresì, tener conto:

- a) - di effettuare una numerazione progressiva di tutti i locali facenti parte del Settore o dei Consigli di quartiere anche se ubicati in edifici diversi;
- b) - di dotare ciascun locale di una scheda numerata bollata e vidimata dai responsabili del Settore di consistenza di tutti i beni mobili ivi esistenti con relativo numero di inventario. Tale scheda dovrà essere aggiornata ogni volta che avviene una variazione.

ART. 39

Strutturazione inventario

Nell'iscrizione all'inventario, i beni mobili devono essere distinti in tre gruppi:

a - beni mobili in uso negli uffici;

b - beni mobili in uso nelle scuole;

c - beni mobili in uso nelle officine, laboratori e simili.

Ciascun gruppo è ripartito nelle seguenti categorie:

Categoria I

Mobili e suppellettili:

(scrivanie - tavoli - librerie - armadi - mensole - scaffali - divani - poltrone - sedie - attaccapanni - pedane - cassaforti - tappeti - quadri - schedari - cattedre - banchi - materassi - box - lettini e similari)

Categoria II

Apparecchiature tecnologiche:

(Apparecchi telefonici - condizionatori - ionizzatori - ventilatori e similari)

Categoria III

Apparecchiature tecniche:

(misuratori ultrasuoni - strumenti di misura - tavoli da disegno - tecnografi - fotocopiatori - macchine da scrivere - calcolatrici - bilance - lavagne - computers - tastiere - stampanti - monitors - strumenti di rilevazione - estintori - caldaie - fax - cucine - frigoriferi - lavastoviglie - lavabiancheria - scaldabagni - materiale audio radiotelevisivo - attrezzi per officina - sollevatori e similari).

Categoria IV

Libri - pubblicazioni ~ raccolta leggi e decreti e simili.

Categoria V

Autoveicoli e mezzi d'opera:

(automobili - motoape - furgoni- - motoveicoli - camion - biciclette fuoristrada - autofunebri cassoni - autocarri - autobotti - motocarri cassonetti – compressori - autogrù - escavatori - pale caricatori - natanti con motore - trattori - e similari).

ART. 40

Inventario beni mobili non soggetti a consumo

I beni mobili non soggetti a consumo sono presi in carico con numero di matricola apposto su ciascuno di essi e per il prezzo di acquisto, se ciò non fosse possibile, per il valore di stima.

Quelli pervenuti in dono, sono presi in carico, per il valore di stima, eccettuati i libri nuovi, per i quali sarà indicato il prezzo di copertina.

Gli oggetti costruiti nelle officine e nei laboratori sono iscritti per il prezzo di costo.

In occasione del rinnovo degli inventari, il valore è determinato dal precedente inventario, a meno che non venga autorizzata una nuova stima.

ART. 41

Rinnovo inventario

L'inventario viene rinnovato ogni qualvolta se ne riconosca la necessità ed in ogni caso alla fine di ogni decennio.

ART. 42

Svalutazione mobili

Per la svalutazione dei mobili, che abbiano sensibile deperimento, il Provveditorato ne determina il nuovo valore.

La svalutazione si effettua mediante scarico dall'inventario del primitivo valore del materiale e carico del nuovo.

ART. 43

Accertamento consistenza inventario

Alla fine di ogni esercizio deve essere accertata, distintamente per gruppi e per categorie, la consistenza dell'inventario quale risulterà da quella esistente al principio dell'esercizio stesso e dalla variazione complessiva in aumento ed in diminuzione successivamente verificatesi.

ART. 44

Mobili ed oggetti deteriorati

I mobili e gli oggetti che per deterioramento non sono più in condizione di essere utilizzati, sono restituiti al Provveditorato, il quale ne propone la vendita al prezzo di stima oppure la rottamazione.

Nei capitoli d'oneri concernenti la vendita di oggetti fuori uso, deve essere sempre stabilito a garanzia dell'esecuzione del contratto, il versamento a titolo di deposito, di una somma pari al quinto dell'intero prezzo degli oggetti da vendersi.

Ove gli oggetti non siano ritirati dall'acquirente nel termine fissato, l'Amministrazione procederà a nuova vendita di essi, a spese dell'acquirente stesso.

Ai contratti di vendita si applicano le norme dell'art. 15 del presente regolamento.

TITOLO IV

SERVIZIO CONTABILITA' CASSA

ART. 45

Attribuzioni

Sono attribuzioni dell'ufficio contabilità e cassa:

1. Il conto degli impegni delle spese che fanno carico agli artt. di bilancio del Provveditorato-Economato;
2. Il conto delle aperture di credito al Provveditorato-Economato;

3. I servizi di cassa;

Alla fine di ogni trimestre, ove la legge non disponga diversamente, viene compilata la situazione degli impegni e dei pagamenti del fondo delle spese di economato di cui al successivo art. 48 contenente, per ciascun articolo del bilancio:

- a. lo stanziamento;
- b. l'importo degli impegni a tutto il trimestre (totale ordinativi emessi)
- c. la somma non impegnata;
- d. il totale dei pagamenti non effettuati.

ART.46

Servizio di cassa

Presso il Provveditorato-Economato è funzionante un servizio di cassa, a mezzo di apposito cassiere, sotto la diretta responsabilità del Capo Servizio Economato.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Provvede, inoltre, all'approvvigionamento e alla distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i settori comunali oltre che alla custodia dei valori bollati.

L'Amministrazione Comunale, a sue spese, assicura le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio economale e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

Al cassiere sono attribuiti, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori nella misura prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 47

Riscossione di entrate

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

- a) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale scaturenti dall'uso di sale comunali e di altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
- b) da introiti occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria Generale ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.

Le somme introitate sono conservate presso la cassa dell'Economato e versate periodicamente in Tesoreria previa emissione di apposita reversale d'incasso emessa da parte della Ragioneria Generale.

ART. 48

Gestione delle spese

L'Amministrazione Comunale, al fine di agevolare la funzionalità dei vari Settori ed in applicazione all'art. 3 del D.L. 29/93 con particolare riferimento all'attribuzione ai dirigenti di poteri autonomi di spesa, incaricherà, nell'ambito di ciascun Settore e di ciascun consiglio di quartiere, un dipendente, rivestente almeno la VI° q.f. dell'area tecnico contabile, a cui affidare le funzioni di "Economo" (art. 7).

Gli Economi svolgeranno tutte le funzioni di economato con particolare riguardo alle minute spese di ufficio, l'approvvigionamento, conservazione e distribuzione dei materiali necessari al funzionamento dei Settori e dei Consigli di Quartiere a cui sono preposti.

Con apposito atto deliberativo della Giunta Municipale, verrà istituito presso il Provveditorato-Economato un "Fondo" ripartito tra i vari Settori e Consigli di Quartiere che verrà utilizzato per le seguenti spese:

- a) spese minute ed urgenti di cui al successivo art. 52;
- b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro-assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della Gazzetta Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per la pubblicazione obbligatoria per legge o regolamento, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E. e sui giornali;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza,
- f) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, misure catastali e simili, relative a contratti;
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- i) spese per il rimpatrio di indigenti e trasporto di minori sottoposti a trattamento sanitario obbligatorio;
- l) spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza.

Detto fondo viene reintegrato a presentazione di rendiconto nei tempi e con le modalità previste dall'art. 79 del vigente regolamento di esecuzione dell'O.A.EE.LL.R.G..

ART. 49

Pagamento di spese

Gli economi, dopo aver proceduto all'ordinazione con le modalità di cui all'art. 17 del Regolamento di Provveditorato ed Economato, invieranno a tale Settore, per le procedure di pagamento, le singole fatture, corredate da copia degli ordinativi e muniti delle attestazioni di rito (firma per ricevuta del materiale, attestazione di buona esecuzione dei lavori, controllo contabile, visto del dirigente dell'ufficio che ha promosso l'acquisto, nonché di quant'altro richiesto di volta in volta con riferimento all'eventuale specialità della fornitura).

Il Provveditorato-Economato, dopo la ricezione delle predette fatture, provvederà al relativo pagamento dopo aver operato i dovuti riscontri contabili ed accertato che le spese rientrino tra quelle previste nel precedente art. 48.

ART. 50

Responsabilità del Provveditore – Capo Servizio Economato – Cassiere

Il Provveditore è responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che abbia ottenuto regolare scarico.

Il Cassiere è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa salvo i casi di forza maggiore.

Il Provveditore, il Capo Servizio Economato ed il Cassiere sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento del servizio di cassa, in conformità al presente regolamento.

Il pagamento delle spese viene effettuato, generalmente, a mezzo assegni di conto corrente oppure con le modalità agevolative previste dall'art. 17 del D.P.R. 19/6/79 n. 421.

Il pagamento in contanti è ammesso per somme inferiori a £. 500.000 o per particolari tipi di spese (postali, bollati, ecc.)

ART.51

Giornale di cassa

Il Provveditore ed il Capo Servizio Economato dovranno curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa, nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni.

ART. 52

Spese minute

Gli Economi dei Settori e dei Consigli di Quartieri procedono all'ordinazione delle spese minute necessarie al funzionamento degli uffici e servizi. L'importo delle minute spese non può superare la somma di £. 1.500.000 per ciascuna fornitura (ordinativo).

Ai fini di tale limite, ciascuna spesa dovrà riguardare un acquisto, fornitura o lavoro completo e non parte di essi esaurendo in unica soluzione lo scopo per cui è stata disposta e non dovrà avere, pertanto, carattere di cumulabilità con altre dello stesso genere.

Al pagamento di tali spese provvederà l'ufficio cassa del settore Provveditorato-Economato con le modalità di cui al precedente art. 49.

A tal uopo è assegnato al Provveditore con deliberazione della Giunta Municipale, un'anticipazione generica, reintegrabile, dell'importo corrispondente al fabbisogno di un trimestre.

ART. 53

Anticipazioni al Provveditore

Con deliberazione della G.M. o/e Provvedimento del Sindaco potranno essere disposte anticipazioni al Provveditore per qualsiasi altro servizio, quando concorrono speciali circostanze derivanti da eventi imprevedibili ed eccezionali o nei casi di necessità per i quali il mancato intervento determinerebbe pericolo o grave turbativa al funzionamento dei pubblici esercizi.

Le deliberazioni stesse fisseranno le somme da anticipare, entro un massimo di £. 400.000.000 a trimestre e comunque non oltre £. 1.600.000.000 per esercizio finanziario.

Dal predetto limite sono escluse le anticipazioni riguardanti il fondo delle spese di economato di cui all'art. 48, nonché quelle per spese elettorali.

ART. 54

Divieto di spese prive di mandato di anticipazione

Il Provveditore non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse .

ART. 55

Anticipazioni al Provveditore

L'ammontare dei pagamenti per ciascun mandato di anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

Se questa si è esaurita, si provvede con un'anticipazione nuova.

Il Provveditore deve tenere nota nell'apposito registro delle somme effettivamente pagate in confronto alle anticipazioni ricevute.

ART. 56

Rendiconto del Provveditore

Ad esaurimento delle singole anticipazioni e per quelle a carattere continuativo, trimestralmente il provveditore deve produrre il rendiconto debitamente documentato delle spese.

Esaminato il rendiconto dalla Ragioneria Generale, con l'imputazione delle spese liquidate ai rispettivi capitoli di bilancio, si dà legale scarico al Provveditore, procedendo al rimborso della somma liquidata, qualora il servizio che è oggetto della anticipazione sia continuativo.

TITOLO V

SERVIZIO OGGETTI RINVENUTI

ART. 57

Compiti ufficio oggetti rinvenuti

Nell'ambito del Provveditorato del Comune ed alle sue dipendenze, opera l'ufficio oggetti rinvenuti, con il compito di ricevere e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi, in qualunque circostanza, nel territorio del Comune, a norma delle disposizioni del Codice Civile.

ART.58

Verbale di consegna

Per ogni oggetto ritrovato, l'Ufficio redigerà un verbale di consegna, con la descrizione particolareggiata dell'oggetto e l'indicazione delle circostanze del ritrovamento e rilascerà al depositante una ricevuta.

ART.59

Registro e rubrica

Gli estremi contenuti nel verbale di consegna, saranno annotati su apposito registro, sul quale verranno trascritte tutte le operazioni relative all'oggetto ritrovato.

Ogni verbale dovrà essere trascritto in una rubrica che permetta una rapida ricerca degli oggetti consegnati all'Ufficio.

ART. 60

Consegna da parte di agenti di P.S.

Quando la consegna delle cose ritrovate ha luogo tramite i Vigili Urbani, le Autorità di P.S., la Vigilanza notturna, l'Azienda dei Trasporti Municipale, i relativi rapporti di servizio, contenenti le descrizioni dell'oggetto e le circostanze del ritrovamento, saranno a cura dell'Ufficio, allegati al verbale di cui all'art. 58 previa verifica degli oggetti trasmessi e rilasciando agli organi depositanti regolare ricevuta.

ART.61

Pubblicità di ritrovamento

Le forme di pubblicità di ritrovamento sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 C.C.

ART. 62

Accertamento legittimo proprietario

L'ufficio deve accertarsi che la persona che si presenta per sua iniziativa o a seguito delle indagini per ritirare l'oggetto ritrovato, sia il legittimo proprietario o suo legale rappresentante o persona delegata al ritiro.

Chi assume di essere il titolare dell'oggetto ha l'onere di fornire all'ufficio le descrizioni del medesimo.

Tale descrizione non è ammessa a mezzo di telefono.

Persone estranee all'Ufficio, non possono senza autorizzazione scritta, esaminare, fotografare o comunque prendere visione degli oggetti ritrovati.

L'Ufficio non è tenuto a fornire alcun chiarimento sugli oggetti stessi.

ART. 63

Consegna al legittimo proprietario

L'Ufficio sul verbale di consegna, annoterà le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato l'oggetto.

Chi ritira l'oggetto, firmerà sul verbale per ricevuta e verserà se richiesto dal ritrovatore, il premio previsto dalla legge.

Anche l'importo del premio verrà annotato sul verbale di consegna.

ART. 64

Corresponsione premio al ritrovatore

L'ufficio provvederà a corrispondere il premio al ritrovatore che ne abbia fatto richiesta, dietro firma per ricevuta sul verbale di consegna.

Le determinazioni del verbale della cosa ritrovata e della misura del premio è regolata dall'art. 930 C.C.

ART. 65

Consegna al ritrovatore

L'art. 929 C.C. disciplina le forme e le modalità relative all'acquisto della proprietà delle cose ritrovate da parte del ritrovatario.

La consegna dell'oggetto al ritrovatore deve essere annotata nel verbale sul quale l'Ufficio curerà che il ritrovatore apponga la firma per ricevuta e dal quale dovranno risultare le generalità ed il recapito di chi ritira l'oggetto.

Il ritrovatore dovrà esibire la ricevuta rilasciata dall'Ufficio al momento della consegna dell'oggetto ritrovato.

Sul registro generale dovrà essere fatta annotazione di scarico, quando l'oggetto viene consegnato al proprietario od al ritrovatore.

ART. 66

Alienazione ad asta pubblica

Tutti gli oggetti ritrovati e non reclamati, nei termini di legge, né dai proprietari né dai ritrovatori, osservate e premesse tutte le formalità prescritte dal C.C. verranno alienati ad asta pubblica.

Gli oggetti di cui all'art. precedente saranno, a cura del Provveditorato, lottizzati, elencati ed approntati per la vendita.

ART. 67

Sequestro oggetto ritrovato

Nel caso che l'Autorità Giudiziaria ordini il sequestro di un oggetto ritrovato l'ufficio dovrà curare l'immediata annotazione del provvedimento, sul verbale di consegna, sul registro generale e sotto la personale responsabilità del funzionario preposto all'ufficio suddetto, curare che l'oggetto sequestrato non venga restituito od alienato, senza autorizzazione della Autorità Giudiziaria.

ART. 68

Oggetti non reclamati

Rimangono a disposizione del Sindaco , per le eventuali alienazioni ai sensi di legge, gli oggetti non reclamati dai proprietari, qualora il ritrovamento sia avvenuto ad opera di persone, le quali, nell'esercizio delle loro funzioni rivestono la qualifica di Agenti di Polizia giudiziaria o di P.S.

TITOLO VI

CONCESSIONE IN COMODATO GRATUITO DI BENI PATRIMONIALI MOBILI

ART. 69

Concessione comodato gratuito arredi

Il Provveditore è autorizzato alla concessione in comodato gratuito di arredi comunali (palchi, tavoli, sedie, bandiere ecc.), con le modalità indicate nel successivo articolo, ad altri Enti Pubblici, a persone giuridiche e associazioni, a condizione che le stesse operino nel territorio del Comune, senza fini di lucro e che in base al loro statuto perseguono interessi collettivi.

ART. 70

Enti destinatari del comodato

Gli arredi aventi la predetta destinazione vengono concessi:

- 1) in comodato gratuito se i destinatari sono gli Uffici Giudiziari e le scuole comunali;
- 2) in comodato gratuito ma con trasporto a carico del richiedente se destinatari sono altri Enti pubblici e Forze Armate;

3) in comodato gratuito ma con pagamento di un deposito cauzionale pari al 20% del valore degli arredi richiesti e con trasporto a carico del richiedente se destinatari sono le Associazioni Politiche, Associazioni socio-culturali e di Volontariato, Associazioni sportive, Associazioni Religiose ed Ordini Professionali.

Il valore della cauzione è determinato nella misura del 20% del costo dell'ultima fornitura.

ART. 71

Dotazione arredi per concessione in comodato

Per soddisfare le superiori esigenze l'Amministrazione Comunale doterà il Magazzino Economale di idonea scorta di arredi che avranno tale precisa destinazione d'uso.

Al Provveditore è vietato concedere in comodato altri beni che non facciano parte della predetta dotazione ivi compresi quelli destinati ai servizi elettorali.

TITOLO VII

AUTOPARCO COMUNALE

ART. 72

Assegnazione veicoli comunali

Le auto e tutti gli altri veicoli di proprietà comunale, destinate ai vari Settori ed agli Organi del Comune, sono assegnate in dotazione permanente all'Autoparco comunale, per essere utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio.

Gli acquisti delle autovetture e dei veicoli di cui al primo comma sono effettuati con deliberazione dell'organo competente, su proposta del Provveditore.

All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario dell'Autoparco comunale ed il direttore dello stesso provvederà:

- a) all'immatricolazione ed assicurazione del mezzo;
- b) a predisporre il libro di macchina per gli autoveicoli;
- c) a fare sottoscrivere il buono di consegna al responsabile del mezzo se compreso nella categoria a), come meglio specificato all'art. 74;
- d) all'installazione su tutte le autovetture di idoneo contrassegno, che consenta di riconoscere il mezzo quale autovettura comunale, ad eccezione di alcune di quelle in dotazione al Corpo dei VV.UU. impiegate in particolari compiti per i quali necessita la non identificazione del mezzo impiegato.

ART. 73

Uso delle autovetture di rappresentanza

Sono autorizzati all'uso delle autovetture di rappresentanza il Sindaco, i componenti della Giunta Municipale, il Segretario Generale ed il Presidente del Consiglio Comunale. I Consiglieri comunali possono usufruire d'idonee macchine di servizio, qualora ne facciano richiesta almeno 48 ore prima e dietro autorizzazione del Sig. Sindaco su proposta del Presidente del Consiglio.

Alla conduzione delle sopradette autovetture, dovrà essere adibito personale in possesso della qualifica di autista e munito di divisa e cartellino di riconoscimento.

L'autovettura in uso al Presidente del Consiglio Comunale ed al Sig. Sindaco, per ragioni di sicurezza o di rappresentanza, potrà essere condotta da appartenenti al Corpo dei VV.UU.

L'eventuale uso delle vetture di rappresentanza in ore pomeridiane è consentito esclusivamente per necessità derivanti dalla carica elettiva o per motivi di servizio debitamente attestati.

ART. 74

Uso delle autovetture di servizio

Le autovetture di servizio vengono suddivise in due categorie:

- a) adibite al trasporto promiscuo di persone e cose;
- b) adibite esclusivamente al trasporto di persone;

La prima categoria comprende tutti gli automezzi assegnati ai servizi manutentivi e quelli furgonati.

Alla loro conduzione sono autorizzati i dipendenti dei singoli reparti manutentivi sotto la vigilanza dei dirigenti del Servizio a cui essi appartengono, trattandosi di attività complementare e strumentale al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

La guida di tutte le altre autovetture comunali deve essere affidata al personale con la qualifica di autista o, appositamente autorizzate dall'Assessore all'Autoparco.

E' tassativamente vietata la guida delle autovetture comunali da parte di persone non autorizzate.

Le richieste d'uso giornaliero delle stesse, per esclusive necessità di servizio, debbono essere inoltrate a cura dei dirigenti dei vari settori comunali, entro le ore 12.00 del giorno precedente, alla Direzione dell'Autoparco Comunale.

La stessa direzione programmerà l'impiego dei mezzi disponibili secondo le esigenze dei servizi e la priorità delle richieste.

Le autovetture dovranno essere poste in uscita non prima delle ore 7.00 e devono rientrare al termine del servizio.

Possono essere autorizzate da parte del Provveditore, al ricovero esterno all'Autoparco Comunale le autovetture assegnate ai servizi manutentivi, purché gli stessi servizi siano dotati di propri ricoveri ed utilizzino il foglio giornaliero di entrata e uscita dei mezzi, che dovrà essere controfirmato dal dirigente del servizio e trasmesso giornalmente alla direzione dell'Autoparco Comunale.

Il Direttore dell'Autoparco è obbligato a segnalare al sig. Provveditore le eventuali inottemperanze a quanto disposto dal presente articolo per gli eventuali provvedimenti consequenziali.

ART. 75

Tenuta libro di macchina

Ogni automezzo di proprietà comunale deve essere provvisto di un libro di macchina, affidato al consegnatario del veicolo, il quale dovrà annotare giornalmente:

- a) le percorrenze effettuate, con l'indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate;
- b) i chilometri percorsi;
- c) i rifornimenti di carburanti e lubrificanti;

- d) le riparazioni eseguite e le sostituzioni di pneumatici effettuati, con l'indicazione dei chilometri percorsi per ogni cambio ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo.

Il controllo della regolare tenuta dei libri è demandato al Direttore dell'Autoparco Comunali che ne è responsabile.

ART.76

Fornitura carburanti e missioni fuori comune

Le forniture di carburanti, lubrificanti e gomme relative alle autovetture ed agli altri veicoli assegnati in dotazione permanente all'Autoparco Comunale sono disposte dal Provveditore mediante apposito piano di approvvigionamento.

Nel piano sono definite le quantità massime di carburanti e lubrificanti che ciascun Settore potrà utilizzare nel corso dell'esercizio.

L'uso delle autovetture è consentito esclusivamente nell'ambito del territorio comunale. Eventuali missioni fuori Comune, sia da parte di auto di rappresentanza che di servizio, debbono essere di volta in volta autorizzate dal Sig. Sindaco, su richiesta scritta dell'Assessore od Ufficio interessato.

Copia di tale autorizzazione deve restare in possesso del conducente per tutta la durata della missione ed altra copia, autorizzata, dovrà essere consegnata da parte del conducente stesso all'Autoparco Comunale, prima della partenza.

Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso di viaggi fuori Comune debbono essere documentate nelle forme previste e sono rimborsate dall'Economato in base alle richieste del responsabile del servizio.

Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

Per tali spese il provveditore può effettuare anticipazioni di fondi, entro i limiti dei prevedibili fabbisogni, ai dipendenti preposti alla guida degli automezzi, che hanno obbligo di rendiconto entro il limite stabilito dall'Economato.

ART. 77

Manutenzioni e riparazioni dei veicoli

Le prestazioni relative alla riparazione e manutenzione dei veicoli comunali, sono disposte dal Provveditore presso le officine aggiudicatrici delle gare annualmente predisposte con le modalità stabilite nel presente regolamento, limitatamente ai lavori non eseguibili all'interno dell'Autoparco Comunale.

Le predette richieste di intervento sono presentate per iscritto alla Direzione dell'Autoparco comunale dal responsabile dell'unità organizzativa o servizio che ha in dotazione il mezzo.

Per le riparazioni che comportino costi elevati e che non sono previste dal capitolato d'onori, la Direzione dell'Autoparco Comunale, richiede d'urgenza un preventivo di spesa alle officine convenzionate e che, previo esame di congruità, viene sottoposto all'autorizzazione dell'Amministrazione, in base alla quale il Provveditore emette l'ordinativo dei lavori.

ART. 78

Interventi in caso di incidenti

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente ne informa immediatamente il responsabile dell'unità organizzativa o servizio da cui dipende, provvedendo a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il responsabile dell'Unità organizzativa o servizio provvede d'ufficio a quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Il rapporto deve pervenire al Direttore dell'Autoparco comunale entro le 24 ore successive all'incidente.

Il Direttore dell'Autoparco Comunale, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per potere successivamente fare eseguire le riparazioni

ART. 79

Verifica annuale efficienza dei servizi

Oltre le periodiche normali verifiche, entro il 31 ottobre di ogni anno, la direzione dell'Autoparco Comunale provvede, alla verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale, riferendo alla Giunta Municipale ed al Consiglio Comunale sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti da programmare per l'esercizio successivo.

Entro il 28 Febbraio di ogni anno la direzione dell'Autoparco Comunale conclude la verifica dei libri annuali di macchina, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo carburante e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione.

In base a tale verifica, il Provveditore informa i responsabili delle unità organizzative e dei servizi sui risultati , sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il provveditore esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi l'Assessore all'Autoparco , il quale promuove le eventuali iniziative del caso.

TITOLO VIII

NORME FINALI

ART. 80

Vidimazione schede e registri

Tutte le schede e i registri citati nel presente regolamento, prima di essere messe in uso, dovranno essere numerati, bollati e vidimati dal Provveditore.

Art. 81

Rivalutazione valori

Tutti gli importi e valori riportati nel presente regolamento vengono rivalutati con apposito provvedimento, entro il mese di marzo di ciascun anno, in base agli indici di svalutazione verificatisi nell'anno precedente e rilevati dall'ISTAT.

ART. 82

Abrogazione vecchio regolamento

Il presente regolamento costituisce atto sostitutivo del regolamento di economato approvato con delib. Commiss. N. 2014 del 13/4/1988 che viene contestualmente abrogato.