



Citta di Cinisello Balsamo

Provincia di Milano

COPIA CONFORME

Codice n. 10965

Data: 25/11/2010

GC N. 362

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

L'anno duemiladieci addì venticinque del mese di Novembre alle ore 12.00, si è riunita la Giunta Comunale presieduta dal Sig. Gasparini Daniela.

Presenti gli Assessori comunali:

		PRES.	ASS.
1 - Gasparini Daniela	Sindaco	X	
2 - Luca Ghezzi	Vice Sindaco	X	
3 - Giuseppe Calanni Pileri	Assessore	X	
4 - Luciano Mario Fasano	Assessore	X	
5 - Nanda Natascia Magnani	Assessore		X
6 - Lorena Marrone	Assessore		X
7 - Trezzi Siria	Assessore		X
8 - Davide Veronese	Assessore	X	
9 - Riboldi Rosa	Assessore		X

Assiste alla seduta il Segretario Generale Sig. Spoto Mario.

Componenti presenti n. 5.

Il Presidente, riconosciuta la validità della seduta, invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

N° proposta: 38158

OGGETTO
APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E
PROVVEDITORATO

RELAZIONE

Rilevato che il vigente Regolamento comunale per il Servizio Economato è stato approvato nell'anno 1972 e successivamente modificato negli anni 1974 e 1977, appare evidente che tale Regolamento non solo non soddisfa più le esigenze dell'Ente ma risulta completamente inadeguato alla normativa vigente.

Considerata, altresì, l'opportunità di procedere all'abrogazione di norme contenute nel citato Regolamento divenute ormai desuete e obsolete, ovvero superate da normativa successiva.

Si è reso necessario redigere un nuovo regolamento che sia adeguato alle esigenze organizzative dell'Ente.

Pertanto si propone:

- 1) di approvare l'allegato Regolamento del Servizio Economato e Provveditorato, costituito da n. 25 articoli, strutturati nei seguenti titoli:

TITOLO I - ORDINAMENTO E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - L'Economo Comunale

Art. 3 - Attribuzioni del Servizio

TITOLO II - ACQUISIZIONE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Art. 4 - Acquisto di beni e servizi

Art. 5 - Programmazione e gestione forniture aventi carattere di continuità

Art. 6 - Programmazione acquisto beni durevoli

TITOLO III - ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI ECONOMALI

Art. 7 - Ordinativi di esecuzione

Art. 8 - Controllo e gestione delle forniture

Art. 9 - Verifica e liquidazione fatture

TITOLO IV - PARCO AUTO

Art. 10 - Oggetto e principi generali

Art. 11 - Acquisti, dismissioni e rottamazioni

Art. 12- Compiti del Servizio Economato

Art. 13 - Registro dell'autoparco

Art. 14 - Responsabile del mezzo

Art. 15 - Funzioni del responsabile

Art. 16 - Manutenzioni e riparazioni dei veicoli

Art. 17 - Utilizzo dei veicoli

Art. 18 - Rifornimenti di carburante e carta carburante

Art. 19 - Verifiche e garanzie

Art. 20 - Sanzioni e Responsabilità

TITOLO V - GESTIONE MAGAZZINI ECONOMALI

Art. 21 - Magazzini economali

Art. 22 - Contabilità di magazzino

Art. 23 - Verifiche dei magazzini

Art. 24 - Scorte di magazzino

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - Disposizioni finali

Cinisello Balsamo, li 18/10/2010

Il responsabile del procedimento
(Peraboni Alessia)

LA GIUNTA COMUNALE

- ✓ Vista la relazione del Responsabile del Procedimento che precede, con la quale si motiva l'opportunità e la necessità di provvedere all'adozione di un nuovo Regolamento del Servizio Economato e Provveditorato;
- ✓ Vista la proposta di regolamento elaborata dall'Ufficio proponente;
- ✓ Visto il Testo Unico degli Enti Locali n. 267 del 18/08/2000;
- ✓ Considerato che gli articoli del regolamento attengono alla sfera dell'organizzazione dell'Ente (articolo 42 comma 2, lettera a) D.Lgs. 267/2000 e che pertanto sussiste la competenza della Giunta;
- ✓ Visti i pareri di cui all'art. 49, 1° comma, del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000, allegati al presente atto;

All'unanimità:

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato Regolamento Comunale del Servizio Economato e Provveditorato, costituito da n. 25 articoli, strutturati nei seguenti titoli:

TITOLO I - ORDINAMENTO E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - L'Economo Comunale

Art. 3 - Attribuzioni del Servizio

TITOLO II - ACQUISIZIONE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Art. 4 - Acquisto di beni e servizi

Art. 5 - Programmazione e gestione forniture aventi carattere di continuità

Art. 6 - Programmazione acquisto beni durevoli

TITOLO III - ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI ECONOMICI

Art. 7 - Ordinativi di esecuzione

Art. 8 - Controllo e gestione delle forniture

Art. 9 - Verifica e liquidazione fatture

TITOLO IV - PARCO AUTO

Art. 10 - Oggetto e principi generali

Art. 11 - Acquisti, dismissioni e rottamazioni

Art. 12 - Compiti del Servizio Economato

Art. 13 - Registro dell'autoparco

Art. 14 - Responsabile del mezzo

Art. 15 - Funzioni del responsabile

Art. 16 - Manutenzioni e riparazioni dei veicoli

Art. 17 - Utilizzo dei veicoli

Art. 18 - Rifornimenti di carburante e carta carburante

Art. 19 - Verifiche e garanzie

Art. 20 - Sanzioni e Responsabilità

TITOLO V - GESTIONE MAGAZZINI ECONOMICI

Art. 21 - Magazzini economici

Art. 22 - Contabilità di magazzino

Art. 23 - Verifiche dei magazzini

Art. 24 - Scorte di magazzino

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - Disposizioni finali

- 2) di dare atto che il presente atto non comporta oneri finanziari per il Comune.

**OGGETTO
APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E
PROVVEDITORATO**

Ai sensi dell' art. 49, comma 1 della Legge 18.08.2000 n. 267 si esprimono i seguenti pareri con riferimento alla Deliberazione in oggetto:

Regolarità tecnica favorevole 18/11/2010

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
FINANZIARIO
Dr. SteFano Polenghi**

Regolarità contabile favorevole 18/11/2010

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
FINANZIARIO
Dr. SteFano Polenghi**



COMUNE DI CINISELLO BALSAMO

Prov. di Milano

Via XXV Aprile n. 4

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO
ECONOMATO
E
PROVVEDITORATO**

I N D I C E

TITOLO I - ORDINAMENTO E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO	7
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	7
Art. 2 - L'Economo Comunale	7
Art. 3 - Attribuzioni del Servizio	7
TITOLO II - ACQUISIZIONE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI	7
Art. 4 - Acquisto di beni e servizi	7
Art. 5 - Programmazione e gestione forniture aventi carattere di continuità	8
Art. 6 - Programmazione acquisto beni durevoli	8
TITOLO III - ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI ECONOMICI	8
Art. 7 - Ordinativi di esecuzione	8
Art. 8 - Controllo e gestione delle forniture	8
Art. 9 - Verifica e liquidazione fatture	9
TITOLO IV - PARCO AUTO	9
Art. 10 - Oggetto e principi generali	9
Art. 11 - Acquisti, dismissioni e rottamazioni	9
Art. 12 - Compiti del Servizio Economo	9
Art. 13 - Registro dell'autoparco	9
Art. 14 - Responsabile del mezzo	10
Art. 15 - Funzioni del responsabile	10
Art. 16 - Manutenzioni e riparazioni dei veicoli	10
Art. 17 - Utilizzo dei veicoli	10
Art. 18 - Rifornimenti di carburante e carta carburante	10
Art. 19 - Verifiche e garanzie	11
Art. 20 - Sanzioni e Responsabilità	11
TITOLO V - GESTIONE MAGAZZINI ECONOMICI	11
Art. 21 - Magazzini economici	11
Art. 22 - Contabilità di magazzino	11
Art. 23 - Verifiche dei magazzini	12
Art. 24 - Scorte di magazzino	12
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI	12
Art. 25 - Disposizioni finali	12

TITOLO I - ORDINAMENTO E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il Servizio Economato del Comune, definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento in conformità alle disposizioni delle leggi vigenti.

Art. 2 - L'Economo Comunale

1. Il Servizio Economato si colloca all'interno del Settore Economico Finanziario.
2. La gestione del Servizio è affidata al responsabile del Servizio Economato a cui viene attribuita la funzione di Economo Comunale.
3. L'Economo organizza il funzionamento del Servizio, al fine di assicurare la migliore utilizzazione delle dotazioni strumentali e di personale assegnate, ed assicura la rigorosa osservanza del presente Regolamento e delle leggi vigenti.
4. In caso di assenza o impedimento dell'Economo, le funzioni previste in capo al medesimo dal presente regolamento sono svolte dal dipendente del Servizio di più elevata qualifica funzionale. A parità di qualifica, il dirigente del Settore finanziario, con proprio atto, dispone al riguardo.

Art. 3 - Attribuzioni del Servizio

1. Le attribuzioni specifiche del Servizio Economato comprendono:
 - a) l'acquisizione delle forniture di beni e di servizi di carattere continuativo e ricorrente per la generalità degli uffici comunali, sulla base delle modalità di cui al Titolo 2°;
 - b) l'acquisto di beni e/o servizi in economia, che costituisce un sistema di acquisto alternativo e complementare alle gare d'appalto ed è disciplinato in base alla normativa vigente;
 - c) il Servizio di Cassa Economale, disciplinato da apposito regolamento;
 - d) la gestione del parco veicoli di proprietà dell'Amministrazione e l'approvvigionamento di carburanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto in dotazione al Comune, sulla base delle modalità di cui al Titolo 4° del presente Regolamento
 - e) la gestione dei magazzini relativi ai beni di consumo ricorrenti ad uso degli uffici e la connessa programmazione dei fabbisogni e forniture nel corso dell'anno e tenuta della contabilità di magazzino nonché la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il loro aggiornamento annuale, di cui al Titolo 5°.
 - f) il servizio di Depositeria Comunale, custodia e riconsegna agli aventi diritto, degli oggetti rinvenuti, ai sensi di legge;
 - g) la fornitura, al personale avente diritto, del vestiario e dei Dispositivi di Protezione Individuale in conformità a quanto previsto dall'apposito regolamento e con spesa a carico del Comune.
2. La Giunta Comunale potrà altresì attribuire all'Economo ulteriori competenze per l'acquisto di beni e forniture di servizi destinate a Settori specifici, qualora particolari esigenze lo richiedano, oppure attribuire ad altri Settori competenze per l'acquisto di beni o forniture di servizi in relazione alla caratteristica della fornitura o alla competenza specifica del Settore.
3. Al Servizio Economato sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

TITOLO II - ACQUISIZIONE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Art. 4 - Acquisto di beni e servizi

1. Nell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, il Servizio provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo che si concretizzano in:
 - a) programmazione dei fabbisogni di beni di consumo ricorrenti;
 - b) formulazione di capitolati d'oneri e di disciplinari di patti e condizioni, eventualmente sulla base delle indicazioni e su specifiche richieste dei diversi uffici interessati;
 - c) coordinamento con il Servizio Gare e Contratti per l'esecuzione delle procedure di gara;
 - d) controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal Servizio;

- e) atti di liquidazione della spesa e attestazioni di regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal Servizio.
2. Per l'acquisto di beni e servizi, il Servizio Economato si può avvalere delle convenzioni quadro predisposte da Consip per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché utilizzare piattaforme telematiche in accordo alla normativa vigente.

Art. 5 - Programmazione e gestione forniture aventi carattere di continuità

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità e ricorrenti, inerenti le spese di funzionamento degli uffici comunali, provvede di norma il Servizio Economato mediante ordini di commissione rivolti ai singoli fornitori, individuati secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente, dal Regolamento Comunale dei Contratti e dal presente Regolamento.
2. Al fine di identificare le quantità delle forniture, il Servizio Economato formula previsioni tenuto conto dei dati di consumo storici in suo possesso, delle segnalazioni dei singoli Servizi relativamente a nuove e diverse esigenze conseguenti, a modificate modalità di lavoro e attività e tenuto conto, altresì, delle presumibili giacenze di magazzino esistenti alla fine dell'esercizio.
3. Le proposte del Servizio Economato relative al fabbisogno delle spese vengono inoltrate al dirigente responsabile del Settore Finanziario al fine della predisposizione della bozza del Bilancio di previsione per l'esercizio successivo.
4. Nel corso dell'esercizio i singoli servizi acquisiscono beni di consumo nei limiti di spesa corrispondenti alle assegnazioni attribuite.

Art. 6 - Programmazione acquisto beni durevoli

1. Il Servizio Economato acquisisce in ciascun esercizio finanziario, da parte di ciascun Settore, le previsioni di acquisto di beni durevoli relativi alla dotazione e al rinnovo di arredi e complementi d'arredo, di macchine per uffici e di attrezzature.
2. Le previsioni, compatibilmente con le risorse a tal scopo stanziare in bilancio, debbono essere motivate analiticamente.
3. I Settori interessati debbono fornire tutti gli elementi necessari per individuare caratteristiche e dimensioni dei beni mobili, degli arredi, delle macchine o attrezzature richieste.
4. Per quanto possibile, nelle forniture di arredi, attrezzature, ecc., vengono adottate tipologie uniformi, relativamente a ciascun Settore di destinazione.

TITOLO III - ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI ECONOMICI

Art. 7 - Ordinativi di esecuzione

1. L'esecuzione contrattuale avviene da parte del fornitore, previa disposizione di appositi ordinativi redatti su moduli e contenenti la qualità e quantità dei beni o servizi da acquisire, le condizioni alle quali le forniture debbono essere eseguite nonché gli estremi di finanziamento della spesa. Essi sono sottoscritti dall'Economo o da un suo delegato. Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o la prestazione deve essere eseguita presso il Servizio Economato o direttamente presso i Servizi interessati. Quando la fornitura debba essere eseguita tra più Servizi, l'ordinativo deve indicare le quantità da consegnare a ciascuno di essi.

Art. 8 - Controllo e gestione delle forniture

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Servizio Economato;
2. Nel caso in cui le forniture siano effettuate direttamente al Servizio o ai servizi destinatari, la regolarità è accertata dai servizi stessi tramite apposizione di timbro dell'ufficio e sottoscrizione leggibile sulle bolle di consegna. Non sono ammesse attestazioni di regolarità da parte di persone estranee all'Amministrazione.
3. Gli accertamenti quantitativi, sul rispetto dei termini di consegna, e qualitativi di conformità dei beni alle caratteristiche ed ai requisiti previsti, devono essere effettuati immediatamente all'atto del ricevimento.
4. Relativamente ai beni complessi possono essere effettuate prove e collaudi anche mediante ricorso ad esperti esterni all'Amministrazione. Se la fornitura è stata eseguita mediante campioni previamente acquisiti, gli accertamenti ed i collaudi sono riferiti anche

ai medesimi. Sulla base delle risultanze dell'accertamento il Servizio Economato dispone per l'accettazione, l'accettazione condizionata o il rifiuto della fornitura, ovvero per l'avvio delle azioni cautelari nei confronti del fornitore.

Art. 9 - Verifica e liquidazione fatture

1. Le ditte fornitrici trasmettono le fatture allegando ad esse gli ordinativi ricevuti ovvero gli estremi dell'ordinativo.
2. Ai fini degli adempimenti relativi alla liquidazione della spesa, l'Economato fa riferimento a quanto disposto dal Regolamento Comunale di Contabilità.

TITOLO IV - PARCO AUTO

Art. 10 - Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di gestione degli autoveicoli, mezzi operativi e mezzi di trasporto in genere, appartenenti al Comune, o comunque affidati in uso al Comune, ed in quanto tali costituenti l'autoparco comunale.
2. Le auto e tutti gli altri veicoli di proprietà comunale, destinate ai vari Settori ed agli Organi del Comune, sono assegnati in dotazione permanente all'Autoparco comunale, per essere utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio.
3. La gestione dell'autoparco nel suo complesso e dei singoli veicoli deve essere improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Art. 11 - Acquisti, dismissioni e rottamazioni

1. Le acquisizioni, le dismissioni e le rottamazioni dei veicoli vengono effettuate tenuto conto del fabbisogno di veicoli, dello stato di conservazione e della funzionalità di quelli esistenti, dei costi di gestione e delle disponibilità di bilancio.
2. Per l'acquisto o il noleggio di veicoli si applicano le norme di legge e regolamentari in materia di appalti pubblici.

Art. 12- Compiti del Servizio Economato

1. E' compito del Servizio Economato svolgere la funzione di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare, ivi inclusa la programmazione degli acquisti.
2. Il Servizio Economato provvederà:
 - alle registrazioni relative all'inventario;
 - all'immatricolazione ed assicurazione del mezzo;
 - alla tenuta del registro dell'autoparco di cui all'articolo seguente;
 - alla raccolta e trattamento di tutti i dati utili alla gestione dell'Autoparco e che possono essere inerenti, ad esempio, a costi di manutenzione e consumi;
 - 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 di Polizia Locale impiegate in particolari compiti per i quali necessita la non identificazione del mezzo impiegato;
 - ai pagamenti delle assicurazioni e delle tasse agli uffici preposti;
 - alla predisposizione degli appalti relativi alle forniture del carburante, alle riparazioni dei mezzi e al loro lavaggio.

Art. 13 - Registro dell'autoparco

1. Il Responsabile del Servizio Economato, o un suo delegato, costituisce ed aggiorna un registro dei mezzi costituenti l'autoparco comunale contenente tutte le informazioni utili per la sua gestione, comprensivo, al minimo, dei seguenti dati:
 - tipo di mezzo;
 - targa e/o numero di telaio;
 - ditta costruttrice;
 - data di immatricolazione;
 - durata della garanzia;
 - data della dismissione o rottamazione.

Art. 14 - Responsabile del mezzo

1. Ogni mezzo iscritto nel registro dell'autoparco comunale ha un responsabile nominato dal Responsabile del Settore che ha in dotazione gli automezzi assegnati fra le risorse strumentali con il Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 15 - Funzioni del responsabile

1. Al responsabile nominato viene consegnata dal Servizio Economato la documentazione che per legge deve accompagnare il mezzo, tra cui il libretto di circolazione e il certificato assicurativo.
2. Il responsabile del mezzo ha i seguenti compiti e le conseguenti responsabilità:
 - custodire tutti i documenti necessari alla circolazione dell'automezzo a lui affidati;
 - verificare che l'uso da parte dei dipendenti autorizzati sia conforme a quanto stabilito dal presente regolamento;
 - mantenere efficiente l'automezzo assegnato avendo cura di controllare periodicamente la necessità di lubrificanti e liquidi di rabbocco, o quant'altro utile per il corretto funzionamento;
 - comunicare al Servizio Economato gli interventi di riparazione ordinaria e straordinari necessari.

Art. 16 - Manutenzioni e riparazioni dei veicoli

1. Le prestazioni relative alla riparazione e manutenzione dei veicoli comunali, sono disposte Servizio Economato presso le officine aggiudicatrici delle gare periodicamente predisposte con le modalità stabilite da leggi e regolamenti vigenti.
2. Le richieste di intervento sono presentate dal responsabile che ha in dotazione il mezzo.
3. Per le riparazioni che comportino costi elevati e che non sono previste dal capitolato d'oneri, il Servizio Economato, richiede d'urgenza un preventivo di spesa a officine di fiducia e che, previo esame di congruità, viene sottoposto all'autorizzazione del Dirigente del Settore Finanziario, in base alla quale il Provveditore emette l'ordinativo dei lavori.

Art. 17 - Utilizzo dei veicoli

1. Le auto possono essere utilizzate dai dipendenti di ruolo e non di ruolo del Comune, previa autorizzazione da parte del Responsabile del Settore e presa visione del presente regolamento.
2. E' tassativamente vietato all' utilizzatore usare l'auto per scopi che non siano quelli di servizio né tanto meno per scopi personali o privati.
3. Gli utilizzatori dei veicoli vetture provvederanno alle singole forniture di carburante presso gli esercizi convenzionati, avendo cura di attenersi a quanto previsto nei contratti di fornitura.
4. L'utilizzatore che si trova alla guida di un'auto comunale è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del Codice della Strada vigente ed usare il mezzo con responsabilità, con l'avvertenza che le contravvenzioni causate da infrazioni al Codice della Strada saranno a suo carico.
5. L'utilizzatore dovrà comunicare tempestivamente al Servizio Economato e al Responsabile del Settore di riferimento ogni caso di incidente, provocato o subito, con la vettura affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, anche se in esso non vengono coinvolte persone, animali o cose. Il Servizio Economato provvederà immediatamente alla denuncia del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice.

Art. 18 - Rifornimenti di carburante e carta carburante

1. L'individuazione dei fornitori di carburante avviene nel rispetto delle norme di legge e regolamenti in materia di appalti, a cura dell' Ufficio Economato.
2. I rifornimenti avvengono tramite l'impiego della carta carburante abbinata al veicolo rifornito. L'assegnazione della carta carburante e del relativo PIN sono a cura dell' Ufficio Economato.
3. Il rifornimento è effettuato dall' autista assegnatario del veicolo con detta carta, avendo cura di digitare il numero di KM riportato dal totalizzatore del veicolo al momento del

rifornimento. Le ricevute rilasciate dal distributore di carburante sono poi consegnate all' Ufficio Economato.

4. Per i rifornimenti di veicoli eventualmente non dotati di carta carburante o per i rifornimenti che, per motivi straordinari, dovessero essere effettuati senza l'utilizzo della carta carburante, l'autista del mezzo dovrà farsi rilasciare ricevuta dal gestore dove sarà indicata la targa del mezzo, i KM e il nominativo del dipendente che infine apporrà la firma sulla ricevuta.
5. Il Servizio Economato sulla base dei chilometri percorsi, delle risultanze del carburante consumato, dei costi delle manutenzioni effettuate e degli altri oneri gravanti sui veicoli, elaborerà i dati relativi ai consumi e ai costi chilometrici delle vetture.

Art. 19 - Verifiche e garanzie

1. Il Servizio Economato potrà esercitare in qualunque momento verifiche, anche tramite controlli ed ispezioni, per garantire:
 - l'osservanza delle norme prescritte dal presente regolamento;
 - la corrispondenza tra il numero dei chilometri percorsi dagli automezzi ed il consumo dei carburanti e dei lubrificanti,
 - la corrispondenza tra il verbale degli eventuali incidenti e l'effettiva dinamica ed i danni causati dall'incidente stesso.

Art. 20 - Sanzioni e Responsabilità

1. Il Servizio Economato potrà assumere tutte le iniziative (o potrà segnalare tutti i fatti, per la successiva eventuale assunzione di provvedimenti da parte degli organi competenti) ritenute necessarie qualora si verifichi la mancata o scorretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento.
2. Il dipendente comunale che, per incuria o trascuratezza accertate, arrecherà danni ad automezzi comunali, potrà essere sospeso od escluso dall'uso degli automezzi stessi.

I contravventori a quanto stabilito per l'utilizzo del Parco Auto rimangono personalmente responsabili degli eventuali danni causati a loro stessi, a terzi, a cose od animali e ne rispondono sia civilmente che penalmente.

TITOLO V - GESTIONE MAGAZZINI ECONOMALI

Art. 21 - Magazzini economali

1. La conservazione dei beni consumabili e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene negli appositi locali adibiti a magazzini posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati ai dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. I dipendenti addetti devono curare la presa in carico dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere sia all'ordinaria disposizione degli stessi, affinché si possa facilmente adempiere alla movimentazione ed al controllo, sia alla tenuta dei locali in perfetto ordine.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche con riguardo ai beni provvisoriamente accantonati, sequestrati o confiscati.

Art. 22 - Contabilità di magazzino

1. Il Servizio Economato provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e valori per i beni di consumo ricorrenti di approvvigionamento economale.
2. L'assunzione a carico dei materiali presso ogni magazzino esistente avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare, mentre la valorizzazione si effettua sulla base delle fatture di acquisto.
3. Il discarico viene documentato dalla bolletta di consegna ai Servizi, firmato dai riceventi, e dalla quale vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
4. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli Servizi avviene mediante buoni, firmati dai responsabili o loro delegati;
5. La contabilità viene effettuata per ogni singola voce da cui dovrà risultare:
 - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;

- b) le immissioni successive;
 - c) i prelevamenti;
 - d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
6. L'inventario delle rimanenze di magazzino a fine esercizio viene trasmesso, a richiesta, al responsabile del Settore Finanziario ai fini della eventuale verifica del conto del patrimonio.
7. Sono costituiti i seguenti magazzini:
- a) distribuzione articoli di cancelleria;
 - b) distribuzione capi di vestiario;
- Altri magazzini possono essere costituiti, a secondo della necessità, con Determinazione del Dirigente del servizio finanziario;
8. Apposita circolare regolamenta i giorni e gli orari di apertura ai dipendenti comunali dei magazzini.
9. Nei magazzini l'accesso è riservato esclusivamente ai dipendenti appartenenti al Servizio Economato ed addetti alle funzioni specifiche. L'accesso ai locali di altri dipendenti del Comune, o da parte di terze persone, è consentito unicamente per ragioni di servizio e deve essere previamente autorizzato dall'Economo.

Art. 23 - Verifiche dei magazzini

1. L'Economo o suo incaricato devono accertare, mediante verifiche periodiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia tenuta diligentemente.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
3. Nelle verifiche periodiche, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.
4. Per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione, o comunque divenuti inservibili, deve periodicamente essere predisposta, da parte del coordinatore dei magazzini la proposta corredata da elenco dettagliato dei beni per la dichiarazione di fuori uso o di alienazione.

Art. 24 - Scorte di magazzino

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei Settori comunali.
2. Il Servizio Economato ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento per i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - Disposizioni finali

1. Sono fatte salve le disposizioni contenute negli altri Regolamenti Comunali purché non in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento restano applicabili le vigenti disposizioni di legge in materia.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Presidente

F.to Daniela GASPARINI

Il Segretario Generale

F.to Mario SPOTO

Si dichiara che questa deliberazione è pubblicata, in copia, all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 124, 1° comma, del T.U. 18.08.2000 n. 267,

con decorrenza 30/11/2010

Cinisello Balsamo, 30/11/2010

Il Segretario Generale

F.to Dott. Mario SPOTO

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Cinisello Balsamo, _____

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è diventata esecutiva ai sensi di legge.

Cinisello Balsamo, _____

Il Segretario Generale

Pubblicata all'Albo pretorio

dal 30/11/2010 al 15/12/2010

Visto: Il Segretario Generale