



Citta' di Vigevano

**Regolamento del Servizio
“*Provveditorato ed Economato*”
e dei servizi e forniture in economia**

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

ART. 1

Oggetto del regolamento

1. Il Servizio di Provveditorato ed Economato del Comune è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento in conformità alle disposizioni di legge vigenti. Sono inoltre disciplinati i criteri per il ricorso, da parte di tutti gli uffici del Comune, al Sistema in economia relativamente alle forniture di beni e servizi.

ART. 2

Ordinamento e dotazioni del Servizio Provveditorato ed Economato

1. La posizione e l'ordinamento del Servizio Provveditorato ed Economato nell'ambito dell'organigramma dei settori comunali, il numero e le qualifiche del personale allo stesso addetto, sono stabiliti dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e dalla relativa dotazione organica.
2. Al servizio Provveditorato ed Economato sono assegnati locali per gli uffici e per il magazzino idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.
3. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, i mezzi di trasporto necessari al suo miglior funzionamento ed utilizzazione e con idonei programmi applicativi collegati al sistema informativo dell'Ente, sia per la gestione contabile e di magazzino sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

ART. 3

Il Provveditore - Economo

1. Il Provveditore Economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Servizio Provveditorato ed Economato, del buon andamento, della regolarità, dell'efficienza, efficacia ed economicità della struttura operativa alla quale è preposto.
2. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia; ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso dati in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
3. La posizione del Provveditore Economo nell'organigramma del Comune, il suo stato giuridico ed economico, sono stabiliti dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART. 4

Competenze del Provveditore - Economo

1. Il Servizio Provveditorato ed Economato ha competenza per gli approvvigionamenti, le forniture dei beni e dei servizi di cui al successivo punto 4), la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili necessari per il funzionamento di tutti i Settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati.
2. Le forniture di beni e le prestazioni di servizi non compresi nella elencazione di cui al punto 4) o comunque aventi natura specialistica sono effettuate dai Settori competenti.
3. A tali forniture e prestazioni si provvede con i criteri indicati al titolo II, nel regolamento dei contratti e nelle leggi vigenti in materia.
4. Le competenze del servizio Provveditorato ed Economato riguardano:
 - a) la programmazione dei fabbisogni, in relazione alle segnalazioni dei Responsabili dei Settori e la fornitura dei beni d'uso corrente e durevoli, di consumo, nonché di stampati, carta, cancelleria, libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
 - b) l'acquisto o noleggio e la gestione di macchine fotocopiatrici;
 - c) il facchinaggio interno;
 - d) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
 - e) la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
 - f) la fornitura per il personale avente diritto, delle divise e del vestiario con spesa a carico del Comune, in conformità all'apposito in regolamento;
 - g) l'affidamento dei servizi di pulizia generale delle strutture comunali;
 - h) il servizio di cassa economale;
 - i) la gestione del servizio dei beni ritrovati;
 - j) l'immatricolazione, manutenzione, fornitura di carburante e bolli di circolazione dei mezzi di trasporto comunali;
 - k) la gestione dei mezzi compresi nel parco auto comunale in forma diretta o tramite ricorso al noleggio.

ART. 5

Ordinazione, controllo e liquidazione delle spese gestite dal Servizio Provveditorato ed Economato

1. Le forniture e le prestazioni economali sono richieste per iscritto e a firma del Dirigente, dagli uffici interessati al Servizio Provveditorato ed Economato.
2. Per ciascuna fornitura o prestazione, verificata la disponibilità dello stanziamento, viene registrato l'impegno di spesa sull'apposito capitolo di bilancio e viene emesso un "buono d'ordine" contenente la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.
3. Il buono d'ordine viene firmato dal Provveditore Economo e fatto pervenire al fornitore.
4. All'arrivo della fattura, a cui il fornitore deve obbligatoriamente allegare il buono d'ordine, si procede alla sua liquidazione tramite emissione di apposita distinta previo accertamento, da parte del Provveditore Economo, della regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni ordinate, che potrà a tal fine richiedere apposite relazioni ai Settori competenti.
5. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate nell'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari; non si procederà al pagamento di fatture incrementative del patrimonio senza che sulle stesse sia stato apposto il timbro di presa in carico del bene.

Art. 6

Istituzione di Ulteriori Servizi di Economato

L'Amministrazione può, con provvedimento della Giunta Comunale, procedere alla costituzione di servizi di economato annessi a istituzioni, Servizi o distaccamenti dell'Ente che, per loro natura e particolarità, necessitano di una gestione di cassa autonoma rispetto a quella generale del Comune. Di ognuno di tali servizi di economato sarà responsabile un dipendente del Comune nominato con deliberazione della Giunta Comunale.

Il dipendente di cui al precedente comma provvede, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento:

- 1. al pagamento di note e fatture relative ad interventi di massima urgenza che si rendano necessari nell'ambito dei Servizi;*
- 2. alla provvista di stampati e manifesti;*
- 3. al pagamento dei diritti SIAE e delle spese di allacciamenti temporanei ENEL per manifestazioni e spettacoli;*
- 4. a tutte le spese per servizi e forniture aventi carattere di imprevedibilità ed urgenza, necessarie al raggiungimento degli obiettivi dei Servizi o distaccamenti, dandone adeguata motivazione;*

L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ogni anno finanziario, con atto della Giunta, delibera un'anticipazione fino all'importo massimo di Euro 25.000,00 a favore del dipendente di cui al presente articolo.

Le spese effettuate con l'anticipazione sono imputate ai capitoli di bilancio di competenza del rispettivo Servizio.

Art. 7 **Pagamento delle spese**

Il dipendente di cui all'art. 6 effettua il pagamento delle spese utilizzando la somma ricevuta in anticipazione, nel limite massimo stabilito nello stesso articolo, sulla base di specifica autorizzazione apposta sui documenti giustificativi dal Dirigente competente o dal Funzionario responsabile a ciò espressamente delegato.

L'autorizzazione viene apposta soltanto in caso di accertata disponibilità sui capitoli di bilancio relativi ai Servizi cui le spese si riferiscono.

Delle somme ricevute in anticipazione il dipendente comunale di cui all'art. 6 non può fare uso diverso da quello per cui furono anticipate e delle stesse dovrà presentare rendiconto al termine di ogni esercizio.

L'eventuale rimanenza dovrà essere versata nella Cassa Comunale.

Qualora i fondi assegnati si rivelassero insufficienti, il rendiconto sarà effettuato prima della fine dell'esercizio finanziario.

In tal caso il Dirigente competente potrà richiedere una integrazione dell'anticipazione per le esigenze presumibilmente occorrenti fino alla fine dell'esercizio finanziario, purché nei capitoli di competenza del bilancio, vi sia la necessaria disponibilità.

Alla fine dell'esercizio si dovrà procedere alla rendicontazione come stabilito al precedente comma 2.

Art. 8
Documenti contabili

Le anticipazioni ed i pagamenti sono registrati in apposito giornale di cassa a cura del dipendente comunale di cui all'art. 6, il quale dovrà essere in grado di dimostrare la giacenza in contanti e di presentare i documenti giustificativi delle spese sostenute ad ogni richiesta del Dirigente del Settore Affari Economici e Finanziari, dal segretario Generale o suo delegato.

TITOLO II

FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 9

Oggetto del titolo e definizioni

1. Il presente titolo individua criteri omogenei per il ricorso al sistema in economia relativamente alla fornitura di beni e/o servizi, cui il Comune può provvedere nel rispetto **degli artt. 125 e seguenti del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e del relativo regolamento di attuazione.**
2. Il ricorso al sistema in economia è ammesso esclusivamente in relazione alla natura delle singole spese ed entro i limiti di importo per ciascuna di esse determinati secondo le modalità previste dal presente titolo II. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento si intendono al netto di Iva.
3. Si intende:
 - a) Per fornitura di beni: l'acquisto, la locazione finanziaria, l'acquisto a riscatto, con o senza opzione di acquisto di prodotti;
 - b) Per fornitura di servizi: le prestazioni, così come individuate dal D.Lgs. n. 12 aprile 2006 n. 163

ART. 10

Forniture di beni e servizi in economia: area, limiti e casi particolari

1. Possono essere eseguite in economia **sino ad un valore massimo pari alla soglia di cui all'art. 28 del D.Lgs. 163/2006, oltre IVA**, le seguenti forniture di beni e servizi (qualora non incluse in appalti in essere):
 - a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili per ufficio;
 - b) acquisto e rilegatura di libri, stampe, raccolte;
 - c) acquisto di generi di cancelleria e di materiale per disegno;
 - d) acquisto di valori bollati; spese postali, telefoniche e telegrafiche;
 - e) acquisto, anche per abbonamento, di riviste e giornali, agenzie di stampa, pubblicazioni, gazzette ufficiali;
 - f) ogni genere di spesa inerente all'acquisto, al possesso, al noleggio ed all'utilizzo di automezzi;
 - g) ogni genere di spesa inerente il funzionamento di magazzini, impianti, mobili ed attrezzature;
 - h) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione dei locali, delle infrastrutture e dei mezzi;
 - i) ogni genere di spesa relativa alla fornitura di servizi a rete ed all'illuminazione e climatizzazione dei locali;

- j) ogni genere di spesa inerente il trasporto, la spedizione o l'immagazzinamento di beni e le operazioni connesse;
- k) ogni genere di spesa inerente la compilazione di progetti;
- l) spese di stampa, legatoria, litografia, tipografia, riproduzione grafica, cinematografia e fotografia;
- m) spese per studi, ricerche, progettazioni e sperimentazioni;
- n) ogni genere di spesa inerente il vestiario, l'equipaggiamento e l'armamento del personale avente diritto;
- o) ogni genere di spesa inerente le strumentazioni tecniche degli uffici;
- p) ogni genere di spesa inerente le dotazioni informatiche degli uffici, sia hardware che software;
- q) spese relative ad imposte, tasse e assicurazioni in genere;
- r) spese di consulenza, comprese quelle legali, nonché per servizi di assistenza e prestazioni d'opera in genere relativi ad attività e funzioni descritte nella presente elencazione;
- s) spese di traduzione, interpretariato e trascrizione;
- t) spese per servizi di lavanderia in genere;
- u) spese di condominio;
- v) ogni genere di spesa inerente le farmacie comunali, compreso l'acquisto di prodotti farmaceutici, anche nel caso in cui vi sia in essere un appalto, purché l'acquisto avvenga presso il produttore e/o il distributore autorizzato.
- w) forniture e servizi da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- x) ogni genere di spesa inerente la formazione del personale, sia in caso di organizzazione propria o in associazione, che di partecipazione ad iniziative ad organizzazione esterna;
- y) ogni genere di spesa inerente l'espletamento di concorsi;
- z) ogni genere di spesa inerente a consultazioni elettorali;
- aa) ogni genere di spesa inerente le attività di protezione civile, soccorso, sicurezza dei luoghi di lavoro e degli immobili di proprietà comunale in genere;
- bb) ogni genere di spesa inerente alle competenze comunali nel campo dell'istruzione e degli asili nido;
- cc) ogni genere di spesa inerente alle funzioni comunali nel campo della cultura, delle biblioteche, delle ludoteche, dell'aggregazione sociale, dello sport e tempo libero;
- dd) ogni genere di spesa inerente alle funzioni comunali nei campi della sanità, dell'assistenza sanitaria e farmaceutica, o comunque relative a viste mediche ed accertamenti sanitari;
- ee) spese per onoranze funebri;
- ff) spese per il funzionamento delle mense e per provviste di buoni pasto;
- gg) ogni genere di spesa inerente alle funzioni comunali nel campo dell'assistenza sociale ed al sostegno alle persone in stato di bisogno;
- hh) spese per il regolare svolgimento delle attività ed iniziative comunali;
- ii) spese per l'elaborazione e la diffusione di pubblicazioni di ogni genere dell'Amministrazione;
- jj) ogni genere di spesa relativo a cerimonie e manifestazioni commemorative, compresi i materiali di arredo e quelli destinati alla distribuzione;
- kk) ogni genere di spesa inerente conferenze, convegni, riunioni, e manifestazioni aperte al pubblico;
- ll) ogni genere di spesa inerente la partecipazione a conferenze, convegni, riunioni, cerimonie e manifestazioni nell'interesse dell'Amministrazione;
- mm) spese di rappresentanza;
- nn) spese minute di ogni tipo, anche relative a pubblicità su giornali.
- oo) ogni genere di spesa per servizi attinenti alla progettazione, all'architettura ed alla ingegneria, anche integrata;**

- pp) ogni genere di spesa per servizi attinenti all'urbanistica ed alla paesaggistica, compreso supporto tecnico ed analisi;
- qq) ogni genere di spesa per servizi di fornitura di personale temporaneo
- rr) ogni genere di spesa inerente servizi legali;
- ss) ogni genere di spesa attinente i servizi e le prestazioni sanitarie connesse e/o correlate alle funzioni del medico del lavoro.

2. E' altresì consentito, il ricorso alle procedure di affidamento in economia di beni e/o servizi, nei seguenti casi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando cio' sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessita' di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 11

Individuazione del Responsabile del procedimento

1. Le spese di cui agli articoli precedenti sono disposte dal Responsabile del procedimento di spesa cui afferiscono, nel rispetto degli obiettivi e priorità fissati dal Piano Esecutivo di Gestione e nei limiti dei fondi disponibili, secondo le procedure previste dal presente Regolamento.
2. Il Dirigente nomina per ciascuna procedura un Responsabile del procedimento. In caso di mancata individuazione, il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio.
3. Per quanto concerne le forniture a gestione centralizzata attinenti più centri di spesa, il procedimento è avviato dal Responsabile del Servizio preposto alla loro gestione, il quale provvederà ad adottare i connessi atti di prenotazione e/o impegno di spesa, nei limiti e nell'ambito del budget richiesto ed assegnato in ciascun centro di spesa.

ART. 12

Modalità di esecuzione

1. Le spese in economia sono caratterizzate dalla loro esecuzione diretta da parte dell'Amministrazione Comunale, tramite la propria organizzazione o con incarichi a terzi, che agiscono comunque sotto la direzione degli organi dell'Amministrazione Comunale.
2. La fornitura di beni e/o servizi in economia, fermo restando quanto previsto dall' art. 26 della legge 23.12.1988, n.488 e successive modificazioni, ha luogo:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.

ART. 13

Esecuzione in amministrazione diretta

1. Quando si opera in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento organizza ed esegue, per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto, le forniture di beni e/o servizi individuate nell'art. 7.
2. Il Responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la fornitura dei servizi.

ART. 14

Esecuzione a cottimo fiduciario

1. Il cottimo è una procedura negoziata, adottata per l'affidamento delle forniture di beni e/o servizi individuati all'art. 10, per le quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad un imprenditore di notoria capacità ed idoneità.
2. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni degli articoli seguenti.
3. Con il sistema del cottimo fiduciario, il Responsabile del procedimento stabilisce un rapporto con imprese che siano in grado di portare a termine la fornitura di beni e/o di servizi, nei modi e nei termini ritenuti più convenienti per l'Amministrazione Comunale.
4. L'atto di cottimo deve indicare:
 - a) la descrizione dei beni e/o servizi oggetto della fornitura;
 - b) i prezzi unitari per le forniture dei beni e/o servizi a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione e le caratteristiche tecniche;
 - d) il termine di ultimazione della fornitura;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le eventuali garanzie richieste;
 - g) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di provvedere sostitutivamente all'esecuzione della fornitura a rischio e pericolo dell'assuntore, e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista alle proprie obbligazioni, ovvero alle norme legislative e regolamentari esistenti.

ART. 15

Contratti aperti

1. Per la fornitura di beni e/o servizi, l'Amministrazione può stipulare contratti aperti.
2. Sono contratti aperti quelli in cui la prestazione o fornitura è pattuita con riferimento ad un determinato arco di tempo, di norma non inferiore ai sei mesi, per interventi non predeterminati nel numero e nel tempo, bensì richiesti dalla stazione appaltante quando se ne verifichi la necessità.
3. Il dirigente provvede ad assumere l'impegno di spesa e all'effettuazione degli adempimenti conseguenti.
4. Il buono d'ordine è sottoscritto dal responsabile del procedimento, contiene la definizione delle singole quantità e dei prezzi relativi e costituisce titolo per la successiva liquidazione che sarà effettuata ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità.

ART. 16

Requisiti del contraente

- 1. I soggetti affidatari di servizi e forniture in economia dovranno essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente, come previsti dagli artt. 38 e seguenti del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.**

ART.17

Individuazione del contraente per servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 euro

- 1. Il Responsabile del procedimento, per servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 euro IVA esclusa e fino alla soglia di cui all'art. 10, dovrà richiedere, per l'individuazione del contraente, offerta ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati secondo le modalità di cui al comma 7, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previsti dalla legge.**
- 2. Per gli affidamenti di cui al comma 1 del presente articolo, la lettera di invito, dovrà riportare:**
 - L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA, con riferimento a quanto previsto dall'art. 14, comma 4;
 - Le garanzie richieste al contraente;
 - Il termine di presentazione delle offerte;
 - Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - Il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - Gli eventuali elementi di valutazione, nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - L'eventuale clausola che preveda di procedere o non procedere alla aggiudicazione nel caso di presentazione di una sola offerta valida;
 - La misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni di legge;
 - L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità;
 - L'obbligo per l'appaltatore di possedere i requisiti soggettivi richiesti;
- 3. Salvo i casi di somma urgenza, il termine di presentazione dei preventivi/offerte non può essere inferiore a giorni 5 lavorativi decorrenti dalla data di ricezione della lettera di invito.**
- 4. L'esito delle procedure in economia di cui al comma 1) del presente articolo è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul sito dell'Ente.**
- 5. Il Responsabile del procedimento di spesa procede alla individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisto di beni e servizi in economia mediante indagini di mercato ovvero elenco aperto di operatori economici costituito dall'Ente ai sensi di legge (Albo Fornitori di Beni e Servizi).**

Le indagini di mercato possono avvenire anche mediante consultazione dei cataloghi del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione realizzato dal Ministero della Economia e delle Finanze mediante Consip S.p.a.;

6. Ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e della vigente normativa in materia di documento informatico e di firma digitale, la procedura di acquisto di beni e servizi in economia può essere condotta, in tutto o in parte avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione;
7. Gli acquisti di beni in economia attraverso strumenti telematici potranno essere effettuati utilizzando il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione realizzato dal Ministero della Economia e delle Finanze mediante Consip S.p.a..

Art. 17 bis

Individuazione del contraente per servizi o forniture inferiori a 20.000,00 euro

1. Per servizi o forniture di importo inferiore a 20.000,00 euro IVA esclusa, il responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previsti dalla legge, dovrà, di norma richiedere offerta ad almeno tre operatori individuati con le modalità di cui al comma 7 dell'art. precedente. La richiesta di offerta, trasmissibile anche a mezzo fax, dovrà contenere gli elementi di cui all'art. 17, comma 2 ritenuti opportuni in base alla natura e all'entità delle prestazioni richieste.
2. E' comunque consentito, a fronte di idonea motivazione, l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
3. Qualora l'operatore o gli operatori interpellati non siano stati individuati nell'ambito dell'elenco aperto di operatori economici costituito dall'Ente ai sensi di legge, l'offerta o le offerte dovranno essere corredate da dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 16.
4. Il Responsabile del procedimento, in ogni caso, dovrà procedere all'accertamento di cui all'art. 18, comma 4 del presente Regolamento, dandone atto nel provvedimento di aggiudicazione.

ART. 18

Scelta del contraente

1. La valutazione delle offerte verrà effettuata dal Responsabile del Procedimento alla presenza di due testimoni, scelti tra gli impiegati assegnati al Servizio, applicando i criteri previsti dalla lettera di invito, di cui all'art. 17 comma 2.
2. Delle operazioni di gara verrà dato atto mediante verbale approvato con determinazione del Dirigente Responsabile.
3. Non si procederà all'aggiudicazione, con atto motivato, in caso di anomalia dell'offerta o di non congruità della stessa come accertato ai sensi del seguente comma 4.
4. In ogni caso di affidamento in economia dovrà essere comunque accertata la congruità dei prezzi offerti dalle imprese mediante elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti da indagini di mercato, avvalendosi anche dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione realizzato dal Ministero della Economia e delle Finanze mediante Consip S.p.a..

ART. 19

Ordinazione delle spese in economia

1. L'ordinativo deve essere effettuato con lettera del Dirigente Responsabile del procedimento di spesa e deve contenere:
 - a) le condizioni esecutive e le caratteristiche tecniche;
 - b) le modalità di pagamento;
 - c) il riferimento all'impegno di spesa assunto in conformità al vigente Regolamento comunale di contabilità;
 - d) la penale per ritardata esecuzione e le eventuali garanzie;
 - e) il diritto della stazione appaltante di provvedere sostitutivamente all'esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista alle proprie obbligazioni, ovvero alle norme legislative e regolamentari esistenti.

ART. 20

Forma dei contratti

1. **Le forniture ed i servizi in economia sono regolate da apposita scrittura privata che potrà consistere in una lettera d'ordine, con la quale l'Ente committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi, riportante quanto descritto nell'articolo 14. Resta comunque ferma la facoltà del Responsabile del procedimento di spesa di far ricorso alla forma pubblica amministrativa, quando la natura e/o la durata del contratto lo richiedano.**

ART. 21

Garanzie

1. Per ogni fornitura o servizio in economia è richiesta, di norma, la prestazione di una cauzione definitiva pari al 10% del corrispettivo economico.
2. Il Responsabile del singolo procedimento, sentito il Dirigente Responsabile del procedimento di spesa può prescindere, a suo giudizio, dal richiedere la cauzione.

ART. 22

Inadempienze

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto od all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione della fornitura o del servizio l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro a spese del soggetto o dell'impresa salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno

derivante dall'inadempienza.

2. In ogni caso, si applicano le penali stabilite nell'atto di cottimo, ai sensi dell'art.11, comma 4.

ART. 23

Verifica della prestazione

1. I beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro.
2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Dirigente competente.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

ART. 24

Pagamenti

1. Le spese in economia, sia quelle effettuate con il sistema dell'amministrazione diretta sia quelle con il sistema del cottimo fiduciario, sono liquidate del Responsabile del procedimento, con le modalità stabilite dal Regolamento Comunale di Contabilità.
2. La liquidazione viene disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura di beni o servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. Le liquidazioni potranno essere eseguite anche in acconto, restando comunque esclusa qualunque forma di anticipazione.
4. Sulla base delle spese in economia liquidate dal Responsabile del procedimento, il Responsabile del Servizio finanziario dispone il pagamento delle somme liquidate, ai sensi del Regolamento Comunale di Contabilità.

ART. 25

Revisione prezzi

1. **I prezzi delle forniture di beni e/o servizi a carattere pluriennale sono sottoposti alla revisione periodica dei prezzi ai sensi di legge**

ART. 26

Variazioni per maggiori spese in economia

1. Ove durante l'esecuzione della fornitura di beni o servizi in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il Responsabile del procedimento provvede a redigere perizia suppletiva, soggetta ad approvazione, con apposito atto, da parte del Responsabile del procedimento di spesa, ai fini dell'integrazione dell'impegno di spesa con le modalità previste dal Regolamento Comunale di Contabilità.
2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare il limite **di cui all'art. 10**,

comma 1.

ART. 27

Divieto di frazionamenti e monitoraggio

1. E' vietato qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa stabiliti dalle precedenti disposizioni. A tal fine si terrà conto, in particolare, di tutte le forniture di beni e/o servizi derivanti dalla medesima esigenza.
2. Al fine di monitorare e razionalizzare l'attività contrattuale e verificare il rispetto del presente Regolamento, ogni sei mesi il Dirigente trasmette al Servizio politiche contrattuali e al Servizio Pianificazione e controllo un elenco dei servizi e forniture affidate e delle condizioni economiche ottenute.

ART. 28

Provvedimenti di somma urgenza

1. Nei casi in cui l'esecuzione la fornitura di beni e/o servizi sia determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e la/e fornitura/e necessaria/e per rimuoverlo.
2. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa al Responsabile del procedimento di spesa, per la copertura della spesa e l'autorizzazione delle forniture/servizi.
3. In circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio il soggetto, fra il Responsabile del procedimento e il tecnico, che si reca prima sul luogo può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al primo comma, l'immediata esecuzione della fornitura entro il limite di **cui all'art. 10, comma 1**, o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. L'esecuzione della fornitura di beni e/o servizi di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del procedimento, o dal tecnico da questi incaricato.
5. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito contestualmente con l'affidatario.
6. Il Responsabile del procedimento, o il tecnico incaricato, compila, entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione della fornitura, una perizia giustificativa della stessa e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Responsabile del procedimento di spesa, che provvede alla copertura della spesa ed alla sua approvazione. Il verbale sarà trasmesso, unitamente ad una perizia sommaria della spesa, alla Giunta Comunale per l'eventuale assegnazione di fondi, quando quelli già assegnati al Responsabile risultino insufficienti.
7. Ai sensi e per gli effetti del disposto della legge, per le forniture di beni e servizi di somma urgenza cagionate dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia decorso il predetto termine.
8. Qualora una fornitura ordinata o una prestazione di servizi per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del Responsabile del procedimento

di spesa, si deve comunque provvedere alla liquidazione delle spese relative alla parte realizzata

TITOLO III

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 29

Oggetto del Servizio

1. Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità del Provveditore Economo.
2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nei successivi articoli nonché alla custodia dei valori che per la loro natura o limitata consistenza finanziaria, non rientrano fra quelli da depositarsi nella Tesoreria comunale.

ART. 30

Funzioni di cassiere

1. Il Provveditore Economo e tutti gli impiegati dell'ufficio addetti alle riscossione ed ai pagamenti, hanno funzioni di cassiere per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.
2. Il Provveditore Economo, qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può essere tenuto a prestare cauzione con apposito provvedimento separato.
3. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate ed i valori custoditi presso il Provveditorato ed Economato contro il rischio di furto e connessi.
4. L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e dei valori presso l'ufficio economale e per i locali nei quali viene svolto il servizio di cassa.
5. Al Provveditore Economo ed agli impiegati addetti alle riscossioni compete un'indennità di rischio di cassa stabilita in sede di contrattazione decentrata.

ART. 31

Riscossione delle entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal Provveditorato ed Economato o, sotto il suo controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
 - b) dai corrispettivi per i servizi o rimborsi che, per la loro saltuarietà non consentano l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria comunale;
 - c) da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Settore Finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale;
 - d) dal rimborso del costo di riproduzione di atti e documenti dell'Amministrazione

rilasciati ai cittadini nell'esercizio del diritto di accesso.

2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Provveditorato ed Economato, versate presso la Tesoreria comunale ed introitate in seguito dal Servizio Ragioneria.

ART. 32

Anticipazioni

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei Settori del Comune, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione, da parte del Servizio Finanziario, di ordinativi di anticipazione ordinaria a favore del Provveditore Economo.
3. L'ammontare complessivo delle somme allo stesso anticipate per i fini suddetti viene determinato in 50.000 Euro annui, ma può essere elevato in relazione ai fabbisogni e alla disponibilità della cassa economale.
4. Il Provveditore Economo può utilizzare le anticipazioni come segue:
 - a) spese per forniture e prestazioni che per la loro particolare natura di spese minute, urgenti e indifferibili (inferiori a 250,00 Euro) non possono essere tempestivamente programmate; Le stesse sono eseguite dal Provveditore Economo sulla base di apposita determinazione di impegno di spesa trimestrale o semestrale.
 - b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali controassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni di arredi e attrezzature;
 - c) spese per l'abbonamento al Bollettino Ufficiale della Regione, per l'acquisto di libri e riviste;
 - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul FA.L. e sui giornali quotidiani;
 - e) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - f) anticipazioni per indennità di missione, ad Amministratori e dipendenti, con le modalità di cui all'art.33;
 - g) spese di rappresentanza di amministratori e Sindaco.
5. In casi particolari, con delibera della Giunta Comunale possono essere affidate al Provveditore Economo anticipazioni speciali per il pagamento di spese non programmabili.

ART. 33

Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

1. Con cadenza bimestrale il Provveditore Economo presenta al Settore Finanziario, il rendiconto delle spese sostenute suddivise per capitoli di bilancio, al fine di ottenerne il rimborso. La ragioneria comunale emette i relativi mandati a favore del Provveditore Economo per il reintegro delle somme anticipate.
2. Entro il mese di Gennaio di ogni anno l'Ufficio Ragioneria emette reversale di importo pari a quello della somma anticipata, sull'apposito capitolo di entrata del Titolo IV, provvedendo contestualmente all'assegnazione della nuova anticipazione ordinaria per l'esercizio successivo mediante emissione di apposito mandato di pagamento al

corrispondente capitolo del Titolo VI di spesa del bilancio di previsione.

ART. 34

Contabilità di cassa

1. Il Provveditore Economo ha l'obbligo di tenere un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e i rilievi.

ART. 35

Deposito in tesoreria della cassa economale

1. Presso la Tesoreria comunale è istituito un conto corrente per la cassa economale.
2. Titolare del conto predetto è il Comune di Vigevano che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, il Provveditore Economo *e, in sua assenza, e in casi di necessità ed urgenza, il Dirigente del Settore.*
3. I prelevamenti sorto effettuati mediante "buoni di prelevamento" a favore del Provveditore Economo, per i fabbisogni correnti della cassa economale.
4. I versamenti sono effettuati dal Provveditore - Economo, per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute dal Comune e per le somme riscosse direttamente dal Provveditorato ed Economato, per l'importo complessivo eccedente il fondo massimo per cui è autorizzata la custodia presso l'ufficio, fissato in 10.000 euro.
5. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente di cui al primo comma sono allegati alla contabilità di cassa.

ART. 36

Anticipazioni per missioni e trasferte

1. Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nella determinazione di autorizzazione provvedimento di autorizzazione, a firma del Dirigente Responsabile del Settore di competenza, può essere autorizzata l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte del Provveditorato ed Economato, non inclusiva di eventuale quota di iscrizione a corsi o seminari, da versarsi secondo le procedure ordinarie di impegno – liquidazione e mandato.
2. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare al Provveditorato ed Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.
3. Con l'ordinativo di liquidazione delle spese, sottoscritto dal Dirigente Responsabile del settore, viene richiesta l'emissione del mandato di pagamento a favore del Provveditore Economo, fino alla concorrenza della somma anticipata.
4. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, il Provveditore Economo segnala l'inadempienza entro il mese successivo all'anticipazione, al Dirigente Responsabile del Servizio trattamento Economico che, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone per il recupero dell'anticipazione a favore del Provveditore

Economo.

ART. 37

Responsabilità e controlli

1. Il Provveditore Economo e, per quanto di loro pertinenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto il legale scarico.
2. Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.
3. Il Dirigente responsabile dei Servizi finanziari deve effettuare o far effettuare da un funzionario del suo ufficio almeno una volta all'anno, il riscontro generale della cassa economale.
4. Di ogni eventuale irregolarità il Dirigente responsabile dei Servizi finanziari informa immediatamente il Sindaco ed il Segretario generale.
5. Verifiche straordinarie della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente medesimo o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco o dal Segretario Generale.

TITOLO IV

GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

ART. 38

Magazzino economale

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal Provveditorato ed Economato avviene, ove disponibili, negli appositi locali adibiti a magazzino economale, posti sotto la direzione del Provveditore Economo ed affidati al Consegnatario responsabile della quantità, qualità e termini di consegna dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. Il Consegnatario del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente effettuare la movimentazione ed il controllo.
3. La sistemazione dei materiali nel magazzino viene effettuata in modo da utilizzare razionalmente gli spazi disponibili e di rendere agevoli le operazioni d'introduzione e distribuzione dei prodotti, la vigilanza e l'accertamento delle consistenze.
4. Delle eventuali anomalie, difformità, ritardi e ammanchi il Consegnatario informa immediatamente il Provveditore Economo

ART. 39

Tenuta dei locali

1. I locali del magazzino debbono essere tenuti in perfetto ordine.
2. La pulizia deve essere curata quotidianamente con la migliore diligenza.
3. Nei locali del magazzino, nei piazzali e nelle aree adiacenti, è vietata l'accensione di fuochi.

4. Nel magazzino è vietato fumare.
5. I locali del magazzino debbono essere predisposti in base alle norme di sicurezza e in particolare dovranno:
 - a) essere dotati di estintori in quantità adeguata e revisionati entro le scadenze stabilite; essere dotati di impianti elettrici a norma di legge, muniti di nullaosta prevenzione incendi e verificati almeno una volta all'anno da parte degli uffici preposti per accertarne l'integrità e la sicurezza;
 - b) prevedere appositi spazi protetti per la conservazione dei materiali soggetti ad autocombustione;
 - c) essere protetti da infiltrazioni di acque e da fattori di umidità o di altra natura che possono danneggiare il materiale depositato;
 - d) prevedere spazi interni per il deposito degli imballaggi protetti da intemperie e recintati in modo da impedire l'accesso agli estranei;
 - e) essere dotati alle porte e alle finestre di chiusura con idonee serrature, grate ed altri impianti per la protezione da furti ed effrazioni.

ART. 40

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 Provveditore Economo ha ogni facoltà a tal fine per assicurare tempestivamente l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

ART. 41

Massa vestiario

1. L'approvvigionamento e la distribuzione degli capi di vestiario, per il personale che ne ha diritto, avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.
2. Le richieste di vestiario presentate da ogni Responsabile di Settore, dovranno essere controfirmate dal dipendente interessato per accettazione; ciò allo scopo di evitare ordini effettuati nel rispetto delle scadenze indicate nel Regolamento dei capi di vestiario ma non necessari al personale in quanto il materiale fornito in precedenza non è ancora stato consumato.

TITOLO V

FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

ART. 42

Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune, sono tenuti dal Provveditorato ed

Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del Provveditore - Economo.

2. Gli inventari hanno carattere permanente e generale.
3. Sono tenuti suddivisi in relazione alle voci indicate nell'attivo dello stato patrimoniale (in cui risultano iscritti) ed in relazione ai servizi dell'ente.
4. Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di facile consumo e comunque quelli di valore inferiore a 52 Euro.

ART. 43

Tenuta degli inventari

1. La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune avviene per mezzo di apposito programma informatico, etichettando singolarmente ogni bene inventariato, con numero progressivo.
2. Gli inventari comprendono gli elementi necessari all'identificazione del bene.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia ed è soggetta alla vigilanza del Settore finanziario.

ART. 44

Consegnatario dei beni e variazioni nella loro consistenza

1. I Dirigenti di Settore provvedono, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, a designare per iscritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio da essi dipendenti.
2. Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario comunale più alto in grado preposto all'unità organizzativa od al servizio.
3. Per i beni conservati negli uffici e magazzini economali, consegnatario responsabile è il dipendente del servizio economale designato dal Provveditore - Economo.
4. Per i beni in dotazione agli uffici e servizi statali ai quali il Comune è, per legge, tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il dirigente del Settore, salvo che questi non provveda a designare altro idoneo funzionario dell'ufficio stesso.
5. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente od istituzione cui i beni sono dati in uso.
6. I consegnatari dei beni mobili ne sono personalmente responsabili e pertanto devono vigilare circa la manutenzione e lo stato di conservazione dei beni stessi, segnalando al Provveditore - Economo la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni, e indicandone i motivi.
7. La consegna è attestata da un verbale contenente analitica elencazione, descrizione e numero di inventario dei beni, redatto in duplice copia, sottoscritto dal Provveditore Economo o suo delegato e dal consegnatario ricevente i beni mobili e affisso nei locali ove sono ubicati i beni iscritti nello stesso.
8. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili indicati nel verbale debbono essere segnalate all'Ufficio Economato, che provvederà ad annotarle nel registro inventari modificando o integrando il verbale consegnato all'Ufficio.
9. Il trasferimento di beni mobili di proprietà comunale da un ufficio all'altro dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto all'ufficio Provveditorato ed Economato, indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché i numeri degli uffici interessati dallo spostamento.

10. I consegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite non segnalate.
11. Eventuali furti dovranno essere tempestivamente segnalati al Comando Vigili ed all'ufficio Provveditorato ed Economato per i conseguenti adempimenti di legge.
12. I Dirigenti che provvedono direttamente (in quanto previsto nel piano esecutivo di gestione) agli acquisti di beni da inventariare sono tenuti a trasmettere copia dell'ordine o della fattura al Servizio Provveditorato ed Economato per il conseguente aggiornamento dei registri inventari.

ART. 45

Dichiarazione di fuori uso

1. Il Provveditore – Economo, su proposta del Dirigente del Settore interessato pronunzia, con apposito atto, la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni stessi, la distruzione, la vendita, la permuta o la donazione.
2. Le proposte di dichiarazione di fuori uso dovranno essere inoltrate, con la relativa motivazione, all'ufficio Provveditorato ed Economato.
3. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

ART. 46

Alienazione di beni mobili

1. L'Amministrazione si trova periodicamente nella necessità di dover alienare beni mobili di diversa natura; tali vendite sono affidate al Servizio Provveditorato ed Economato che ne curerà tutte le problematiche connesse alla presa in consegna, conservazione, vendita e cancellazione dall'inventario.
2. La vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa privata, previo avviso pubblico, a cura del Provveditore Economo; pertanto, eventuali proposte di alienazione dovranno essere inoltrate, con la relativa motivazione, all'ufficio Provveditorato ed Economato.

TITOLO VI

SERVIZIO DEI BENI RITROVATI

ART. 47

Direzione e vigilanza del servizio

1. *Il servizio di custodia, consegna e vendita dei beni mobili ritrovati è posto sotto la direzione e vigilanza del Provveditore - Economo.*

ART. 48

Registro dei beni ritrovati

1. *Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio deve essere accompagnato da un verbale di consegna con la descrizione dell'oggetto rinvenuto e le circostanze del ritrovamento.*
2. *Tutti gli oggetti sono annotati su di un apposito registro numerato nel quale vengono di seguito trascritte tutte le operazioni successive relative all'oggetto ritrovato. Sono esclusi dalla registrazione le chiavi, le agende anonime, i portafogli vuoti, gli occhiali e tutti gli oggetti minuti privi di valore, secondo un prudente apprezzamento dell'impiegato addetto all'Ufficio.*

ART. 49

Custodia e trattamento dei beni ritrovati

1. *Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali, come gioielli, macchine fotografiche, telefoni cellulari, etc, vengono custoditi in apposita cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'addetto all'Ufficio.*
2. *Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile l'Ufficio provvederà dopo un breve periodo di giacenza, al massimo di 48 ore, alla sua distruzione. Analogamente si procederà in caso ricorrano motivi di igiene.*
3. *Delle summenzionate procedure si farà annotazione nell'apposito registro, che verrà controfirmato dal Dirigente del Servizio.*
4. *Qualora vengano consegnati borse, valigie e altri contenitori chiusi, l'Ufficio provvederà all'apertura degli stessi, anche nel caso di chiusura a chiave, onde evitare il deposito di sostanze pericolose e nocive.*
5. *Nel caso di ritrovamento di sostanze pericolose, nocive o sospette, l'ufficio provvederà ad avvisare tempestivamente i Vigili del Fuoco e l'Autorità di Pubblica Sicurezza (carabinieri, polizia ecc...)*
6. *Fuori dai casi di cui al comma precedente, dell'apertura e delle eventuali procedure seguite deve essere redatto apposito verbale allegato al verbale di consegna dell'oggetto.*
7. *Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano" armi comuni da sparo" - fucili, carabine, moschetti, rivoltelle, pistole - o ad emissione di gas, nonché alle armi ad aria compressa, sia lunghe sia corte, alle munizioni ed esplosivi nonché agli oggetti atti ad offendere quali: bastoni animati, mazze ferrate, sfollagente, noccoliere, catene, fionde, sfere metalliche o coltelli di qualsiasi tipo, in presenza dei quali si provvederà ad avvisare tempestivamente la Polizia di Stato. Gli avvisi potranno, di norma, avvenire in via telefonica ai numeri attivati presso i corpi di polizia competenti per materia.*
8. *Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano inoltre alle cose danneggiate o in stato di evidente abbandono, ai ciclomotori e simili, ai veicoli a motore con targa o muniti di altro sistema di registrazione.*

Art. 50

Consegna da parte di Enti o soggetti incaricati di pubblici servizi

1. *Qualora la consegna delle cose ritrovate avvenga tramite la Vigilanza urbana o altre Autorità, Aziende di Trasporto Pubblico, Società ed Enti, le stesse devono essere accompagnate da appositi elenchi in duplice copia contenenti la descrizione dell'oggetto e le circostanze del ritrovamento. A seguito della verifica degli oggetti depositati, una copia di tali rapporti deve essere allegata al verbale di cui all'Art.2 del presente Regolamento, e una copia viene restituita previa apposizione di un visto*

per ricevuta da parte dell'addetto all'Ufficio. L'Ufficio non risponde di eventuali irregolarità che si possono verificare nel caso in cui la riconsegna a terzi degli oggetti trovati è fatta direttamente da altri Organi od Enti e nel caso di tardiva consegna degli oggetti all'Ufficio stesso.

Art. 51

Pubblicità del ritrovamento

- 1. La pubblicità dei ritrovamenti viene fatta mediante elenchi affissi mensilmente all'Albo Pretorio del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 928 del C.C.*
- 2. Periodicamente inoltre viene data informazione in merito ai ritrovamenti attraverso la stampa e il sito del Comune di Vigevano.*

Art. 52

Restituzione di documenti

- 1. Qualora siano rinvenuti documenti relativi a persone residenti nel Comune di Vigevano l'Ufficio provvede all'invio direttamente al domicilio a mezzo posta, ma non è tenuto a predisporre ricerche anagrafiche quando gli stessi risultino sconosciuti all'indirizzo.*
- 2. Per i residenti in altri Comuni verrà effettuata la spedizione dei documenti al Sindaco del Comune di appartenenza a mezzo posta.*
- 3. Qualora trattasi di documenti all'interno di portafogli, libretti o simili, si provvederà alla spedizione anche di questi ultimi, purché di dimensioni ridotte.*
- 4. Nel caso di documenti contenuti in borse verranno trasmessi solo i documenti e l'interessato verrà contestualmente informato del deposito presso l'Ufficio di quanto di sua pertinenza, che potrà essere ritirato dallo stesso o da altre persone munite di delega scritta.*
- 5. I passaporti, in quanto privi dell'indirizzo del proprietario, saranno inoltrati alla Questura di Vigevano.*
- 6. I documenti appartenenti a stranieri verranno inviati ai relativi Consolati o ambasciate a mezzo posta ordinaria.*
- 7. Qualora il documento sia un blocco di assegni di C/C, una tessera Bancomat, un libretto di risparmio e simili, l'Ufficio provvederà ad inviare gli stessi alla banca emittente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. La stessa prassi verrà seguita per i tesserini di identificazione o simili rilasciati da Ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti.*
- 8. Gli eventuali documenti per i quali non si sia potuto provvedere alla riconsegna resteranno a disposizione degli interessati per un periodo massimo di 90 giorni dalla data di consegna all'Ufficio. Decorso tale termine si provvederà alla trasmissione con appositi elenchi dei documenti stessi ai vari uffici emittenti.*

Art. 53

Stima degli oggetti di valore

- 1. La stima del valore degli oggetti viene effettuata d'Ufficio, nei tempi tecnici necessari.*
- 2. Quando si presume che l'oggetto abbia un valore rilevante (oggetti antichi, in metallo*

pregiato, preziosi), si procederà alla consultazione di un perito di fiducia dell'Amministrazione comunale il quale stabilirà il valore effettivo dell'oggetto.

- 3. Dell'operazione di stima del valore degli oggetti e di ogni altro adempimento connesso viene fatta apposita annotazione nel registro di cui all'art. 48.*
- 4. Gli oggetti privi di valore di cui all'art.48, comma 2 , dopo un periodo massimo di giacenza di 90 giorni, saranno inviati alla distruzione o alienati secondo le procedure di cui al successivo art. 58.*

Art. 54

Ritrovamento targhe

- 1. Del rinvenimento di targhe di autoveicoli, motoveicoli o simili, viene data immediata comunicazione al Servizio di Polizia Municipale del Comune di Vigevano a cui vengono anche consegnate dopo una giacenza di 30 giorni.*

Art. 55

Restituzione degli oggetti al proprietario

- 1. L'Ufficio deve accertarsi che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato ne sia il legittimo proprietario o suo legale rappresentante o persona delegata al ritiro.*
- 2. Chi si dichiara proprietario dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Ufficio la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire, a richiesta, la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza.*
- 3. Non è ammessa la descrizione degli oggetti o richiesta di particolari sugli stessi a mezzo telefono.*
- 4. Il pubblico non può accedere ai locali in cui sono depositati gli oggetti né prendere visione di chiavi, foto, agende od altro senza l'autorizzazione degli addetti all'Ufficio stesso. Analogamente persone estranee all'ufficio non possono, senza autorizzazione, esaminare, fotografare o comunque prendere visione degli oggetti trovati. L'Ufficio non è tenuto a fornire nessun chiarimento sugli oggetti in deposito.*
- 5. Il proprietario, al momento del ritiro dell'oggetto deve firmare il registro per ricevuta. L'Ufficio annoterà inoltre sul verbale di consegna le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato l'oggetto. L'Ufficio provvederà inoltre ad informare il proprietario dell'opportunità di avvertire l'Ufficio o il Comando presso il quale è stata eventualmente presentata denuncia di furto o di smarrimento dell'avvenuto ritrovamento dell'oggetto stesso.*

Art. 56

Richiesta da parte del ritrovatore del premio di legge

- 1. A norma dell' art. 930 del C.C. spetta al ritrovatore, qualora questi ne faccia richiesta, un premio pari ad un decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata: se tale prezzo eccede le € 5,16 il prezzo per il sovrappiù è solo del ventesimo. Se la cosa non ha valore commerciale la misura del premio è fissata dal Giudice.*
- 2. L'Ufficio competente rende noto quanto previsto dalla norma citata nel precedente articolo tanto al proprietario che al ritrovatore.*
- 3. Al fine di garantire le condizioni per l'esercizio del diritto da parte del ritrovatore e l'adempimento dell'obbligo da parte del proprietario, l'Ufficio è altresì autorizzato a*

comunicare agli stessi le rispettive generalità e recapiti, senza richiedere il consenso degli interessati.

4. *Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55, l'Ufficio rimane del tutto estraneo agli eventuali rapporti intercorrenti tra proprietario e ritrovatore.*
5. *Non spetterà alcun premio per i ritrovamenti avvenuti durante l'espletamento del loro servizio ai Pubblici Ufficiali e incaricati di Pubblico servizio, ai dipendenti delle Aziende di Trasporto Pubblico, ai custodi di musei mostre, manifestazioni e pubblici uffici, nonché ai conducenti di veicoli in servizio pubblico per le cose trovate all'interno delle vetture.*

Art. 57

Acquisto della proprietà delle cose da parte del ritrovatore

1. *Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto quest'ultimo oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, sarà messo a disposizione del ritrovatore, che lo potrà ritirare entro 90 giorni dalla data predetta.*
2. *La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale.*
3. *Il verbale di consegna viene allegato al registro sul quale il ritrovatore apporrà la sua firma per ricevuta.*
4. *Non si dà luogo all'acquisto della proprietà nei casi in cui esista particolare facilità d'accesso alla cosa ritrovata, previsti dal precedente art. 56.*
5. *Se il ritrovatore, per documentate cause indipendenti dalla propria volontà, fa trascorrere i termini previsti per il ritiro dell'oggetto di cui all'ART. 25 potrà, ove l'oggetto sia ancora depositato presso l'Ufficio, inoltrare al Sindaco domanda per chiederne la consegna oltre i termini previsti.*
6. *In caso di parere positivo il ritrovatore potrà ritirare quanto di sua pertinenza entro e non oltre i 15 giorni successivi al ricevimento della comunicazione, pena la decadenza di tutti i suoi diritti.*
7. *Qualora il Comune abbia sostenuto spese particolarmente onerose per la custodia dell'oggetto tanto il proprietario quanto il ritrovatore divenuto proprietario devono provvedere alla rifusione delle stesse, a norma dell'art. 929 del C.C.*

Art. 58

Acquisto della proprietà delle cose da parte del comune

1. *Decorsi i termini previsti dall'art. 57 senza che il ritrovatore si sia presentato a reclamare l'oggetto, questo passerà in proprietà all'Amministrazione comunale, fatta salva l'eventualità di richiesta tardiva prevista dal precedente art. 57.*
2. *L'Ufficio provvede alla catalogazione degli oggetti rinvenuti divenuti di proprietà dell'Amministrazione, compresi i valori e provvede alla loro alienazione con determinazione del Dirigente Responsabile, secondo le procedure previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.*

Art. 59

Codice Civile

Si richiamano, per quanto non previsto dal presente Regolamento, le norme del Codice Civile applicabili alla fattispecie, con particolare riferimento agli artt. 927, 928, 929, 930, 931.

TITOLO VII

SERVIZIO AUTOMEZZI

ART. 60

Parco auto comunale

1. Il Parco auto di proprietà o delle auto a noleggio è gestito dal Servizio Provveditorato ed Economato.
2. Nel caso di gestione del parco automezzi il Provveditore Economo predispone:
 - a) l'immatricolazione del mezzo;
 - b) il diario di bordo, da compilarsi a cura degli utilizzatori dei mezzi;
 - c) l'apposizione del contrassegno del Comune sulle portiere anteriori del veicolo, salvo casi particolari di esclusione.
3. La guida dei mezzi dovrà essere affidata a dipendenti autorizzati dal Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza e muniti di patente idonea.

ART. 61

Uso dei veicoli comunali

1. I dipendenti che fanno richiesta di uso dei veicoli debbono:
 - a) prenotare il mezzo presso il Servizio Provveditorato ed Economato almeno 24 ore prima dell'utilizzo dello stesso, salvo urgenze documentate;
 - b) prima dell'utilizzo ritirare chiavi e pass del parcheggio e compilare il diario di bordo, da riconsegnare in fase di rientro al Servizio Provveditorato ed Economato insieme a chiavi e pass.
 - c) osservare, nella guida, le norme sulla circolazione previste dal Codice della Strada;
 - d) custodire, fuori dalla rimessa, il veicolo e gli oggetti trasportati, adottare le opportune cautele durante le soste e non allontanarsi durante il servizio, dal proprio posto di lavoro;
 - e) usare il veicolo per servizio, senza trasportare persone non autorizzate o estranee;
 - f) comunicare immediatamente al Servizio Provveditorato ed Economato ogni incidente, sinistro od investimento in cui fossero incorsi durante il turno di lavoro e consegnare allo stesso la copia della "denuncia di sinistro";
 - g) evitare guasti e danni dovuti a negligenza od imperizia, dei quali saranno ritenuti direttamente responsabili;
 - h) riconsegnare il mezzo al Servizio Provveditorato ed Economato durante la pausa pranzo (tranne in caso di trasferta documentata);
 - i) riconsegnare il mezzo rifornito di carburante presso il nostro fornitore abituale in caso di missione extraurbana.

ART. 62

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento sostituisce ed abroga i precedenti "Regolamento di economato" e "Regolamento delle forniture dei beni e servizi in economia".

INDICE

TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

- ART. 1 - Oggetto del regolamento
- ART. 2 - Ordinamento e dotazioni del Servizio Provveditorato ed Economato
- ART. 3 - Il Provveditore - Economo
- ART. 4 - Competenze del Provveditore - Economo
- ART. 5 - Ordinazione, controllo e liquidazione delle spese gestite dal Servizio Provveditorato ed Economato
- Art. 6 - Istituzione di Ulteriori Servizi di Economato
- Art. 7 - Pagamento delle spese
- Art. 8 - Documenti contabili

TITOLO II FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

- ART. 9 - Oggetto del titolo e definizioni
- ART. 10 - Forniture di beni e servizi in economia: area, limiti e casi particolari
- ART. 11 - Individuazione del Responsabile del procedimento
- ART. 12 - Modalità di esecuzione
- ART. 13 - Esecuzione in amministrazione diretta
- ART. 14 - Esecuzione a cottimo fiduciario
- ART. 15 - Contratti aperti
- ART. 16 - Requisiti del contraente
- ART.17 - Individuazione del contraente per servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000,euro
- ART 17bis - Individuazione del contraente per servizi o forniture inferiori a 20.000,00 euro

- ART. 18 - Scelta del contraente
- ART. 19 - Ordinazione delle spese in economia
- ART. 20 - Forma dei contratti
- ART. 21 - Garanzie
- ART. 22 - Inadempienze
- ART. 23 - Verifica della prestazione
- ART. 24 - Pagamenti
- ART. 25 - Revisione prezzi
- ART. 26 - Variazioni per maggiori spese in economia
- ART. 27 - Divieto di frazionamenti e monitoraggio
- ART. 28 - Provvedimenti di somma urgenza

TITOLO III SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- ART. 29 - Oggetto del Servizio
- ART. 30 - Funzioni di cassiere
- ART. 31 - Riscossione delle entrate
- ART. 32 - Anticipazioni
- ART. 33 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria
- ART. 34 - Contabilità di cassa
- ART. 35 - Deposito in tesoreria della cassa economale
- ART. 36 - Anticipazioni per missioni e trasferte
- ART. 37 - Responsabilità e controlli

TITOLO IV GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

- ART. 38 - Magazzino economale
- ART. 39 - Tenuta dei locali
- ART. 40 - Scorte di magazzino

TITOLO V FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

- ART. 42 - Inventari dei beni mobili
- ART. 43 - Tenuta degli inventari
- ART. 44 - Consegnatario dei beni e variazioni nella loro consistenza

- ART. 45 - Dichiarazione di fuori uso
- ART. 46 - Alienazione di beni mobili

TITOLO VI SERVIZIO DEI BENI RITROVATI

- ART. 47 - Direzione e vigilanza del servizio
- ART. 48 - Registro dei beni ritrovati
- ART. 49 - Custodia e trattamento dei beni ritrovati

- Art. 50 - Consegna da parte di Enti o soggetti incaricati di pubblici servizi
- Art. 51 - Pubblicità del ritrovamento
- Art. 52 - Restituzione di documenti
- Art. 53 - Stima degli oggetti di valore
- Art. 54 - Ritrovamento targhe
- Art. 55 - Restituzione degli oggetti al proprietario
- Art. 56 - Richiesta da parte del ritrovatore del premio di legge
- Art. 57 - Acquisto della proprietà delle cose da parte del ritrovatore
- Art. 58 - Acquisto della proprietà delle cose da parte del comune
- Art. 59 - Codice Civile

TITOLO VII SERVIZIO AUTOMEZZI

- ART. 60 - Parco auto comunale
- ART. 61 - Uso dei veicoli comunali
- ART. 62 - Disposizioni finali