

/dsa Deliberazione C.C. n.431= del 28/11/1989

OGGETTO: "Approvazione regolamento disciplinante l'attività e le responsabilità dei consegnatari dei beni mobili del Comune".

=====

L'ASSESSORE BENENATI riferisce che gli artt.289 e 303 del T.U. della Legge Comunale e Provinciale 3/3/1934, recano le disposizioni che disciplinano l'amministrazione del patrimonio dei Comuni.

Pertanto, fa presente, che il proposto provvedimento, riguarda l'approvazione del regolamento disciplinante l'attività e le responsabilità dei consegnatari dei beni mobili del Comune. Quindi, conseguentemente, illustra sinteticamente i singoli articoli contenuti nella bozza del regolamento, predisposta dall'ufficio competente.

Infine, dopo aver fornito alcune delucidazioni, richieste dai Consiglieri Pazi e Carraro, invita il Consiglio Comunale a pronunciarsi in merito.

Dopo di che':

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione dell'Assessore competente;

Ritenuto che occorre approvare il "Regolamento disciplinante l'attività e le responsabilità dei consegnatari dei beni mobili del Comune";

Visto il T.U. della L.C.P. 4/2/1915 n. 148;

Richiamato l'art.300 del T.U.L.C.P.4/2/1915;

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano dai 22= Consiglieri presenti e votanti:

DELIBERA

di approvare l'allegato "Regolamento disciplinante l'attività e le responsabilità dei consegnatari dei beni mobili del Comune", il quale si compone di n.10= (dieci) articoli.

=====

Allegato alla delibera del C.C.

N. 431 del 28/11/1989

REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE L'ATTIVITA'
E LE RESPONSABILITA'
DEI CONSEGNETARI
DEI BENI MOBILI
DEL COMUNE

ART. 1
(Consegnatari)

I beni mobili del Comune sono assunti in carico da dipendenti denominati consegnatari.

Le funzioni di consegnatario sono esercitate a tutti gli effetti del presente regolamento dal titolare dell'Area di Settore e per i restanti servizi (Scuole, Direzione Didattica, Segreterie di Scuola Medie) dai rispettivi Dirigenti titolari. In caso di assenza del titolare la funzione di consegnatario viene assunta automaticamente e responsabilmente da chi sostituisce il titolare.

Per i magazzini, le scuole, i laboratori, le officine ed i centri meccanografici ed elettronici si procede alla nomina di appositi consegnatari e si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento.

Non é ammessa la possibilità di delegare le proprie funzioni dai consegnatari a dipendenti; ove ciò avvenisse, rimane ferma in ogni caso la personale responsabilità dei consegnatari indicati nel presente regolamento..

I responsabili consegnatari dei vari servizi comunali vengono individuati, con atto, dall'Amministrazione comunale. Ai funzionari non dipendenti comunali detto incarico viene comunicato, con apposita disposizione, dall'Amministrazione.

ART. 2
(Compiti dei consegnatari)

Ai consegnatari è affidata la conservazione dei mobili e degli arredi d'ufficio, delle collezioni ufficiali di leggi e decreti, di pubblicazioni ufficiali, non ufficiali, di utensili, di macchine ed attrezzature di ufficio e quant'altro costituisce la dotazione degli uffici, magazzini, farmacie, officine, centri meccanografici ed elettronici cui sono addetti.

ART. 3
(Inventari)

I beni mobili sono dati in consegna con appositi inventari.

Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno conservato presso l'ufficio Patrimonio ed Inventario e l'altro dagli agenti consegnatari che sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto scarico.

I consegnatari ed il responsabile al Patrimonio ed Inventario devono provvedere alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, quando il Ragioniere Capo, ravvisandone la necessità, la disponga.

Il consegnatario deve comunicare le variazioni, in aumento o diminuzione, dei beni mobili a lui assegnati, annotandole su apposito modulo predisposto all'uopo dall'ufficio Patrimonio ed Inventario .

Per i nuovi beni acquistati, il Ragioniere Capo potrà dare disposizione all'Ufficio di Ragioneria di sospendere il pagamento relativo al bene acquistato, se prima non gli vengono comunicati i dati relativi alle inventariazioni dei beni.

ART. 4
(Buoni di carico e scarico)

Per le iscrizioni in inventario dei beni mobili, nonché per le relative operazioni di scarico, è utilizzato apposito bollettario dei buoni di carico e scarico.

In ogni caso tutte le predette iscrizioni devono essere firmate a cura del consegnatario e comunicate all'ufficio Patrimonio ed Inventario, il quale provvederà ad apportare le modifiche nell'inventario generale.

ART. 5

(Consistenza dei beni mobili)

Entro il mese di gennaio di ciascun anno il responsabile al Patrimonio ed Inventario dovrà trasmettere al Ragioniere Capo il prospetto, per categoria, delle variazioni avvenute nella consistenza dei beni mobili nel corso dell'anno precedente.

Il prospetto deve porre in evidenza la quantità e il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità e il valore finale.

ART. 6

(Cambiamento del consegnatario)

In caso di cambiamento del consegnatario, la consegna dei beni deve effettuarsi sulla base dell'inventario e delle variazioni in aumento e diminuzione verificatesi.

Alle operazioni di cui sopra interviene il rappresentante del servizio Patrimonio ed Inventario e della consegna viene compilato apposito verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni.

Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno rimane conservato dal consegnatario subentrante, uno è rilasciato al consegnatario uscente e l'altro al rappresentante del servizio Patrimonio ed Inventario che è intervenuto al cambiamento. Un esemplare dovrà essere pure conservato nei registri inventariali.

ART. 7

(Materiale di facile consumo e piccole attrezzature)

Per gli oggetti di facile consumo e per piccole attrezzature nei magazzini, officine e laboratori, i responsabili depositari devono tenere appositi registri di carico e scarico.

A fine esercizio e nei casi di cambiamento del consegnatario, il responsabile al Patrimonio ed Inventario accerterà la regolarità delle scritture di cui sopra.

ART. 8

(Particolari competenze dei consegnatari)

Le richieste di mobili, macchine, attrezzature e di quanto altro possa occorrere al servizio, devono essere rivolte al consegnatario, il quale ne provvederà all'inoltro al servizio competente per l'acquisto.

La dislocazione dei mobili può essere cambiata solo dai consegnatari, i quali ne dovranno dare comunicazione scritta al servizio Patrimonio ed Inventario; il passaggio dei mobili tra Servizi aventi consegnatari diversi deve essere autorizzato dal responsabile al servizio Patrimonio ed Inventario.

ART. 9

(Controlli sul patrimonio mobiliare)

Il responsabile al Patrimonio ed Inventario, su proposta del Ragioniere Capo, può accertare, in ogni momento, la regolarità della gestione. Le eventuali irregolarità sono portate a conoscenza dell'Amministrazione.

In particolare, qualora, in fase di controllo o in qualsiasi altro momento emergessero discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, oltre alle giustificazioni del caso, il Ragioniere Capo provvederà ai seguenti provvedimenti:

- ove trattasi di beni non registrati, definita l'effettività del titolo e fatti salvi i provvedimenti amministrativi, ordinerà di procedere alla loro assunzione in carico, con l'annotazione di ogni utile notizia;
- ove trattasi di mancanza di beni, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata all'Amministrazione per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti provvedimenti di legge.

ART. 10
(Magazzino beni mobili)

I beni mobili di nuova acquisizione, dovranno essere depositati in apposito magazzino dove verranno annotati nei registri di carico .

La destinazione d'uso e l'assegnazione ai servizi verrà predisposta dal responsabile al servizio Patrimonio ed Inventario su richiesta dei consegnatari che, dopo aver assegnato il numero d'inventario, ne autorizzerà lo scarico di magazzino.

Tutti i beni precedentemente assegnati ai servizi comunali e da alienare perchè non più necessari agli stessi, o per vetustà o perchè superati tecnologicamente, potranno essere scaricati dal servizio, previa comunicazione al responsabile al Patrimonio ed Inventario, il quale ne autorizzerà la cancellazione dall'inventario di servizio e provvederà a prenderli in carico, registrandoli sull'apposito registro di magazzino.

A fine esercizio solare l'Amministrazione, su indicazione del responsabile al Patrimonio ed Inventario, provvederà all'alienazione di tutti quei beni che riterrà non più idonei ai servizi comunali.