

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO
DEL MAGAZZINO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Deliberato dal Consiglio Comunale in seduta 18/8/1954
n. 11196/221, approvato dalla G.P.A. il 23/9/1954 sub
n. 24246/II/3931 di Reg.

**REGOLAMENTO PER L' AUTOPARCO ED ANNESSA
OFFICINA MECCANICA**

- CAPO I - NORME GENERALI	
Art. 1	Materia regolamentare pag. 11
" 2	Dipendenza del servizio " 11
" 3	Personale addetto al servizio " 11
- CAPO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	
Art. 4	Uso degli automezzi pag. 11
" 5	Consegna degli automezzi " 12
" 6	Compiti del Capo rimessa autista " 12
" 7	Contravvenzioni alle norme di circolazione " 13
- CAPO III - CONTROLLI	
Art. 8	Controlli normali pag. 13
Art. 9	Controlli straordinari " 14

**REGOLAMENTO PER L' ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL
MAGAZZINO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**

- CAPO I - NORME GENERALI	
Art. 1	Materia regolamentare pag. 16
" 2	Dipendenza del servizio " 16
" 3	Direzione del servizio " 16
- CAPO II - ORGANIZZAZIONE	
Art. 4	Ripartizione del magazzino pag. 16
" 5	Inventario di consistenza " 16
- CAPO III - FUNZIONAMENTO DEL MAGAZZINO	
Art. 6	Acquisti pag. 17
" 7	Forniture per i servizi comunali " 17

Art. 8	Registrazione	pag. 17
" 9	Le note di consegna	" 17
" 10	I buoni di prelevamento	" 18
" 11	Scorta di magazzino	" 18

- CAPO IV - CONTROLLI

Art. 12	Modelli da usare ed istruzioni	pag. 18
" 13	Controllo preventivo	" 18
" 14	Controllo concomitante	" 18
" 15	Controllo successivo	" 19

- CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16	Norme esecutive	pag. 19
---------	---------------------------	---------

* *

*

**REGOLAMENTO PER L' ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL
MAGAZZINO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**

C A P O I
NORME GENERALI

Art. 1 - Materia regolamentare

Con il presente regolamento vengono disciplinate l'organizzazione ed il funzionamento del magazzino dei beni mobili di proprieta' comunale.

Art. 2 - Dipendenza del servizio

Il Magazzino comunale e' alle dipendenze della Divisione Ragioneria - Ufficio Economato - che esercitera' su di esso il controllo per assicurarne la costante efficienza.

Art. 3 - Direzione del servizio

La direzione del magazzino comunale e' affidata ad un capo magazzino, il quale sara' coadiuvato dal personale di fatica all'uopo assegnato al servizio nel numero occorrente.

C A P O II
ORGANIZZAZIONE

Art. 4 - Ripartizione del magazzino

Il magazzino sara' ripartito in comparti con riguardo alla natura delle merci da conservare e da fornire ai servizi comunali. Ciascun comparto sara' dotato della attrezzatura occorrente per la classificazione sistematica dei beni depositati.

Art. 5 - Inventario di consistenza

Per ogni comparto sara' istituito un libro inventario sul quale sara' descritta la consistenza iniziale dei beni giacenti e registrate tutte le successive variazioni, nonche' la consistenza finale alla chiusura dell'esercizio finanziario. Il libro inventario sara' te

nuto costantemente aggiornato e messo a disposizione degli organi di controllo per gli accertamenti.

C A P O I I I

FUNZIONAMENTO DEL MAGAZZINO

Art. 6 - Acquisti

Tutti i materiali e beni necessitanti all'esercizio dell'attivit  comunale, compresi quelli occorrenti per le opere da eseguirsi in economia, sono acquistati dalla Ragioneria - Ufficio Economato, con le modalit  prescritte dalla legge, e passati in carico al Magazzino Comunale, anche quando, per evidenti ragioni di economia di spesa, venissero posti direttamente in opera. I materiali, mobilio, attrezzature varie ecc. provenienti da disuso o da demolizione di manufatti od uffici ecc. o residuati da opere eseguite in economia saranno, agli effetti del magazzino, trattati come nuovi acquisti.

Art. 7 - Forniture per i servizi comunali

Le forniture di beni mobili, strumenti ecc. necessitanti ad uffici e servizi comunali cos  per l'attrezzatura come per l'esercizio saranno effettuate esclusivamente dal magazzino comunale. Le richieste relative formulate tempestivamente a mezzo di appositi buoni verranno presentate alla Ragioneria - Ufficio Economato, il quale ne ordiner  l'evasione al dipendente magazzino.

Art. 8 - Registrazione

Di ogni operazione eseguita a termine dei precedenti articoli ver ra' dato atto con apposite scritture nei registri di cui all'art. 5, le quali daranno cos  contezza della entit  dei consumi comunali.

Ogni scrittura deve essere giustificata escusivamente con note di consegna e buoni di prelevamento.

Art. 9 - Le note di consegna

Di ogni bene acquistato dal Comune o comunque disponibile per l'impiego a termini dell'art. 6 viene dato carico al magazziniere, il quale ne diviene materiale consegnatario, mediante note di consegna a madre e figlia. La madre servir  al magazziniere per la giustificazione delle scritture di cui all'art. 8 e la figlia sar  trattenu ta dall'Ufficio Economato a prova dell'eseguito carico.

Tali note saranno firmate dal Capo Divisione e dal Sindaco o dall'Assessore da lui designato. Sulla figlia, a prova della consegna effettuata, l'Economato ritirerà la firma del magazziniere.

Art. 10 - I buoni di prelevamento

Le forniture seguiranno esclusivamente con buoni di prelevamento compilati dal preposto al servizio richiedente, firmati dal Capo Divisione interessato per domanda, e controfirmati dall'Economato e dal Sindaco per l'esecuzione.

In calce alle stesse il magazziniere esigerà la firma dell'incaricato al ritiro della merce a prova dell'esecuzione della fornitura.

Tale documento costituisce l'unico titolo di scarico per il consegnatario.

Art. 11 - Scorta di magazzino

Per i beni dei quali è necessaria una conveniente scorta al fine di assicurare continuità ai servizi comunali, sarà provveduto, a cura del magazziniere, alle periodiche richieste di reintegrazione da presentarsi tempestivamente alla Divisione Ragioneria - Ufficio Economato.

C A P O I V

CONTROLLI

Art. 12 - Modelli da usare ed istruzioni

La Divisione Ragioneria comunale predisporrà i modelli occorrenti per l'applicazione del presente regolamento ed impartirà le necessarie istruzioni per l'uso.

Art. 13 - Controllo preventivo

La Ragioneria comunale - Ufficio Economato eserciterà i necessari controlli preventivi per accertare :

- a) la organizzazione del magazzino con i criteri stabiliti dall'art. 4;
- b) la consistenza del magazzino all'atto della formazione degli inventari di cui all'art. 5 ;
- c) la fondatezza della richiesta di fornitura di cui all'art. 7 .

Art. 14 - Controllo concomitante

Il controllo concomitante sarà esercitato con continuità dal-

l'Ufficio Economato ai fini di stabilire :

- a) la tenuta del magazzino in conformita' alle norme regolamentari ed alle istruzioni impartite ;
- b) la regolarita' delle operazioni di carico e scarico ;
- c) la rispondenza della consistenza del magazzino con le registrazioni ;
- d) la destinazione dei materiali, mobili ecc. ai fini per i quali vennero compilate le richieste.

Art. 15 - Controllo successivo

Alla chiusura di ogni esercizio, sara' operato, a cura della Divisione Ragioneria, Ufficio Economato, l'inventario di consistenza, al fine di stabilire con il regolare funzionamento del servizio, i consumi dell'annata e la dotazione di magazzino.

C A P O V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - Norme esecutive

E' data facolta' al Sindaco di emanare, su proposta della Divisione Ragioneria, le norme di esecuzione del presente regolamento.

* * *

*