

**Regolamento del servizio di "Provveditorato  
ed Economato"**

- approvato con delibera di C. C. n. 41 del 04.06.2009
-

## INDICE

### TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Ordinamento e dotazioni del Provveditorato-Economato
- Art. 3 - Il Provveditore-Economato
- Art. 4 - Il Vice Provveditore-Economato
- Art. 5 - Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 6 - Attribuzioni specifiche
- Art. 7 - Adempimenti di competenza
- Art. 8 - Il responsabile del servizio

### TITOLO II - PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

- Art. 9 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 10 - Organizzazione degli approvvigionamenti
- Art. 11 - Forniture per fabbisogni straordinari

### TITOLO III - NORME PER LA TENUTA DELL'ANAGRAFE DEI FORNITORI

- Art. 12 - Albo dei fornitori
- Art. 13 - Capitolato d'oneri
- Art. 14 - Elenco delle ditte da invitare

### TITOLO IV – ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 15 - Ordinativi in esecuzione
- Art. 16 - Controllo
- Art. 17 - Verifiche e liquidazione delle fatture
- Art. 18 - Ricorso alla trattativa privata
- Art. 19 - Ordinativi di esecuzione
- Art. 20 - Controllo delle forniture
- Art. 21 - Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 22 - Spese minute ed urgenti

### TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 23 - Attribuzione ed organizzazione del servizio
- Art. 24 - Funzione di cassiere
- Art. 25 - Riscossione di entrate
- Art. 26 - Anticipazione ordinaria
- Art. 27 - Anticipazioni straordinarie
- Art. 28 - Ordinazione delle spese
- Art. 29 - Pagamento di spese minute ed urgenti
- Art. 30 - Rimborsi e rendiconti
- Art. 31 - Scritture contabili
- Art. 32 - Anticipazione per missioni e trasferte
- Art. 33 - Responsabilità e controlli

### TITOLO VI - FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

- Art. 34 - Inventari dei beni mobili
- Art. 35 - Tenuta degli inventari
- Art. 36 - Targhette di contrassegno
- Art. 37 - Variazioni della consistenza dei beni
- Art. 38 - Consegnatari dei beni mobili
- Art. 39 - Dichiarazione di fuori uso

Art. 40 - Alienazione beni mobili a vario titolo

#### TITOLO VII - SERVIZIO AUTOMEZZI, TRASPORTI

Art. 41 - Veicoli comunali

Art. 42 - Uso dei veicoli comunali

Art. 43 - Uso di autovetture di rappresentanza

Art. 44 - Libro macchina e buoni di prelevamento

Art. 45 - Servizio autorimessa comunale

#### TITOLO VIII - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 46 - Attribuzioni e responsabilità

Art. 47 - Forniture in economia

Art. 48 - Servizi in economia

Art. 49 - Gestione del procedimento in economia

Art. 50 - Modalità di affidamento

Art. 51 - Liquidazione e pagamento delle spese

#### TITOLI IX – COSE RINVENUTE

Art. 52 - Obblighi per il ritrovatore di cosa mobile

Art. 53 - Ufficio comunale competente

Art. 54 - Ricezione degli oggetti ritrovati

Art. 55 - Notizia del ritrovamento

Art. 56 - Spedizione delle cose ritrovate ad altri uffici.

Art. 57 - Ricerche per l'identificazione del proprietario

Art. 58 - Comunicazioni per oggetti di sospetta provenienza

Art. 59 – Oggetti deperibili, non conservabili.

#### TITOLO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

**Art. 60** - Norme di carattere generale

**Art. 61** - Entrata in vigore e diffusione del regolamento

# **TITOLO I**

## **ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**

### **ART. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

Il servizio comunale di Provveditorato ed Economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità ai principi dell'ordinamento giuridico della normativa statutaria, regionale, nazionale ed europea.

### **ART. 2**

#### **Ordinamento e dotazioni del Provveditorato-Economato**

La posizione e l'ordinamento del servizio Provveditorato-Economato nell'ambito dell'organigramma dei settori comunali, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto, sono stabiliti dal piano di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa pianta organica.

### **ART. 3**

#### **Il Provveditore-Economo**

Il Provveditore-Economo è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Provveditorato-Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.

Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

### **ART. 4**

#### **Il Vice Provveditore-Economo**

Coadiuvava il Provveditore-Economo nell'espletamento dei suoi compiti e concorre al miglior funzionamento del servizio.

Sostituisce il Provveditore-Economo in caso di assenza od impedimento e ne assume, in tal caso, le funzioni e le responsabilità.

Ha in particolare, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Economato, le attribuzioni allo stesso specificatamente assegnate dal Provveditore-Economo.

## ART. 5

### Attribuzioni generali ed esclusive

Il Provveditorato-Economato comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme autorizzano l'autonoma effettuazione dei particolari specifiche provviste da parte dei settori ad essi preposti.

I settori dotati di autonomia per particolari prestazioni di servizi e provviste che richiedano competenze specialistiche, se espressamente previsto dal piano esecutivo di gestione, hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente regolamento e sono tenuti, per tali forniture, agli adempimenti previsti dalle leggi vigenti e dai regolamenti comunali.

Salvo tali casi particolari, come sopra autorizzati, nessun settore, unità organizzativa o servizio, può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento al Provveditore-Economo comunale.

L'Amministrazione comunale non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento o dalle norme speciali di cui al precedente primo e secondo comma, ancorché si tratti di forniture, lavori o servizi alla cui prestazione il Comune sia tenuto per legge.

## ART. 6

### Attribuzioni specifiche

Le attribuzioni del servizio Provveditorato-Economato, tenuto conto di quanto già stabilito, comprendono:

#### A) PROVVEDITORATO:

- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere;
- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto sopra in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- l'impianto e la tenuta aggiornata del catalogo generale dei materiali d'uso ricorrente, degli stampati ed arredi e la sua diffusione presso i settori e servizi comunali;
- l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- la gestione di servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previa approvazione di delibere in affidamento o di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del

servizio stesso.

#### B) ECONOMATO:

- la gestione del servizio cassa, disciplinato dalle norme del presente regolamento;
- la registrazione e la tenuta dei registri dei corrispettivi di competenza;
- l'acquisto dei libri, riviste, giornali e pubblicazioni; abbonamenti a quotidiani e periodici;
- il pagamento di spese postali e tassate;
- l'acquisto, la custodia e la distribuzione delle marche segnatasse e di valori bollati;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro

conservazione da parte dei consegnatari;

- la custodia di oggetti smarriti;
- l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- l'erogazione delle anticipazioni e dei contributi assistenziali;
- il controllo, la predisposizione e l'esecuzione delle relative rendicontazioni periodiche, trimestrali e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio.

### ART. 7

#### Adempimenti di competenza

Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, il Provveditorato-Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- i piani di fornitura sulla base dei bilanci preventivi entro il 1° bimestre dell'anno;
- i preventivi analitici di spesa;
- i capitolati d'oneri sulla base delle indicazioni tecniche dei settori interessati;
- i disciplinari di patti e condizioni;
- le proposte di deliberazioni per le autorizzazioni di spesa;
- l'espletamento delle procedure negoziali nei modi di legge;
- le indagini esplorative di mercato;
- le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni;
- i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni;
- gli atti di liquidazione delle spese;
- l'acquisizione dei pareri di congruità e di ogni altro parere ed apporto, sia in sede di programmazione che di esecuzione e liquidazione delle forniture e prestazioni, da parte dei settori competenti per materia;
- l'emanazione di indicazioni ai settori comunali per le modalità di formazione dei piani di fornitura, l'espletamento ed il controllo delle forniture, la regolamentazione dell'uso di beni e servizi;
- l'adozione di particolari accorgimenti e procedure al fine del contenimento dei costi ed ogni altra comunicazione utile ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione comunale;
- l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte, con l'assistenza e l'intervento dei servizi legati all'Ente.

## RESPONSABILE DEL SERVIZIO

### ART. 8

#### Il responsabile del servizio

1. Il responsabile del Provveditorato – Economato sotto il coordinamento del responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, né organizza il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse umane e strumentali alla stessa assegnate . E' responsabile delle funzioni attribuite, della regolarità e del buon andamento del servizio.
2. in particolare è compito del Provveditore – Economo:
  - di attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fini di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi;
  - ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunicarle ai servizi interessati;
  - mantenere e curare gli archivi nel rispetto delle norme sulla privacy;
  - attivare idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologia, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti;
  - organizzare la gestione degli acquisti e l'assegnazione ai servizi del Comune dei beni durevoli e di consumo acquisiti;
  - riferire al proprio Dirigente e/o P.O. ed all'Amministrazione Comunale di ogni dato, notizia o situazione che risulti opportuna o necessaria alle loro determinazioni.

## **TITOLO II PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE**

### ART. 9

#### Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I Dirigenti e/o i responsabili dei settori comunali debbono trasmettere al servizio Provveditorato-Economato, entro il 30 settembre di ogni anno:

- a) le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
- b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio, di attrezzature per l'anno successivo;
- c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto da eseguirsi nell'anno successivo.

Qualora le previsioni siano superiori ai consumi verificatisi nell'anno precedente, debbono essere indicati analiticamente i motivi dell'aumento.

L'Amministrazione Comunale adotta per quanto possibile, tipologie uniformi per tutti gli acquisti .

## ART. 10

### Organizzazione degli approvvigionamenti

Il responsabile del Servizio Provveditorato Economato, sulla base delle previsioni annuali dei dirigenti di cui all'articolo precedente, dopo l'approvazione del bilancio:

- raggruppa i fabbisogni comuni ai vari Settori in categorie merceologiche omogenee e redige un Piano di approvvigionamento annuale, con riferimento ai prezzi ipotizzabili in base al mercato;
- assolve agli obblighi di pre- informazione previsti dalla normativa vigente;
- cura l'espletamento delle procedure d'acquisto.

In corso di esercizio i settori possono avanzare motivata richiesta di modifica delle assegnazioni ottenute.

Se le modifiche non comportano variazioni rispetto alla spesa preventivata per il settore, le decisioni sono adottate dal Provveditore-Economo, tenuto conto degli impegni assunti verso i fornitori e di eventuali compensazioni con i fabbisogni di altri settori.

Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa il Provveditore-Economo ne riferisce al Dirigente e/o P.O: del Settore Economico e Finanziario che deciderà in merito, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal bilancio.

Le richieste di fornitura sono firmate dal Dirigente del Settore o dal suo delegato. Nella richiesta è indicata l'unità organizzativa alla quale il materiale è destinato e del quale ne è responsabile il dirigente. Effettuate le verifiche necessarie il Provveditore-Economo autorizza la fornitura, che viene registrata in carico al settore ed in carico al magazzino economale e della quale il dipendente autorizzato ne rilascia ricevuta.

Nel caso che risultino esauriti i quantitativi autorizzati la fornitura non può aver luogo ed il Provveditore-Economo segnala tale circostanza al Dirigente del settore interessato.

La Giunta Comunale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, apporta al piano dei fabbisogni le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'Amministrazione.

## ART. 11

### Forniture per fabbisogni straordinari

Le forniture di carattere straordinario debbono essere opportunamente motivate dai settori competenti e segnalate all'Ufficio Provveditorato Economato che provvederà a predisporre gli atti necessari per adempiere al fabbisogno compatibilmente con i vincoli di bilancio.

Con le determinazioni predette sono approvati i capitolati d'oneri e gli atti progettuali necessari e sono stabilite le modalità per l'espletamento delle forniture e i tempi relativi.

Il Provveditore Economo da un parere di congruità basato sul rapporto qualità-prezzo per tutte le forniture per le quali lo stesso abbia predisposto gli atti e per le altre che rientrino nell'ambito dei settori merceologici oggetto di forniture ordinarie e straordinarie eseguite dal Provveditorato Economato in tempi recenti.



# TITOLO III

## ALBO DEI FORNITORI

### ART. 12

#### Albo dei fornitori

1. L'Albo, istituito con deliberazione consiliare, è suddiviso per aree di attività e categorie merceologiche e prevede che:

- a) - la formazione avvenga in base alle domande presentate dalle ditte interessate corredata dalla documentazione richiesta;
- b) l'amministrazione può richiedere discrezionalmente supplementi di informazione;
- c) la scelta delle ditte da invitare alle gare o alle trattative non può in alcun modo vincolare l'amministrazione dall'invitare ditte non iscritte;
- d) sia aggiornato ogni anno, dal Provveditore Economo, con modalità atte a verificare la permanenza dell'idoneità delle ditte iscritte e per consentire l'iscrizione di nuove ditte.

2. L'Albo dei fornitori per la gestione delle procedure telematiche è tenuto in conformità al sistema informatico di gestione del D.P.R. 4 aprile 2002, n. 101.

3. L'Albo dei fornitori è tenuto, aggiornato e consultato nel rispetto della L. n. 675/96 e delle altre norme in vigore in materia di privacy. L'utilizzo delle informazioni desumibili dall'elenco dei fornitori è strettamente limitato ai compiti d'ufficio.

5. L'iscrizione nell'Albo dei fornitori è di norma condizione per concorrere alle forniture di beni e servizi negoziate tramite trattativa privata e affidamento in economia, con la sola eccezione delle spese minute ed urgenti, effettuate per il tramite del Servizio Economato.

6. Qualora l'Albo dei fornitori non rechi nominativi in numero sufficiente, ovvero non comprenda il gruppo merceologico adeguato al fabbisogno specifico, si può procedere in deroga al principio dell'obbligatorietà dell'iscrizione per il fornitore da interpellare, salvo a regolarizzare la iscrizione prima dell'inizio della fornitura su istanza del fornitore stesso.

### ART. 13

#### Capitolato d'oneri

Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite salvo le spese minute ed urgenti disciplinate dal presente regolamento, in base a capitolati d'onere, predisposti dal Provveditorato Economato e contenenti i seguenti elementi:

- oggetto della fornitura o prestazione;
- caratteristiche tecnico merceologiche;
- ammontare presunto della spesa;
- termine e luogo di consegna;
- modalità di controllo e collaudo;

- eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- in genere, tutte quelle altre condizioni che vengono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria.

Per le forniture, somministrazioni e prestazioni di modesta consistenza finanziaria e quantitativa, effettuate mediante gara ufficiosa o richiesta preventiva di offerte, possono essere adottati disciplinari, o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dal terzo verso l'Amministrazione.

#### ART. 14

##### Elenco delle ditte da invitare

Per la formazione dell'elenco delle ditte da invitare si osservano, di norma, i seguenti criteri generali:

- a) può essere invitata la ditta che risulti aver presentato offerta nelle precedenti gare o abbia presentato ringraziamento scritto e motivato per non più di due volte successive;
- b) sarà esclusa, per un periodo non inferiore a sei mesi, la ditta che, invitata, non risulti aver presentato offerta o non abbia presentato ringraziamento scritto;
- c) in caso di gare contemporanee, relative a medesimi interventi, non è consentito l'inserimento di una ditta in più di un elenco.

## **TITOLO IV – ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

#### Art. 15

##### Ordinativi in esecuzione

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante "Ordinativi" contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, esclusi i termini di pagamento.

Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura deve essere eseguita presso l'Economato o direttamente presso il Settore od i Settori interessati. Qualora la fornitura debba essere ripartita tra più settori, l'ordinativo dovrà indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.

Per le forniture e prestazioni, disposte direttamente a favore dei settori comunali, l'Economato fa pervenire agli stessi copia dell'ordinativo emesso per i dovuti controlli.

#### Art. 16

##### Controllo

La regolarità di esecuzione delle forniture viene accertata dal Dirigente dell'Economato salvo il caso in cui le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al Settore destinatario, nel qual caso compete ai Responsabili di Settore disporre tale accertamento. Il Dirigente del Provveditorato-Economato od i Responsabili dei settori interessati, attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo od alla nota di consegna la regolare fornitura, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute. Tale attestazione deve essere trasmessa al Provveditorato-Economato entro sette giorni dal ricevimento della merce.

Nel caso in cui siano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, queste vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del Responsabile del Settore, questi ne rimette copia al Dirigente dell'Economato affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate allorché i beni stessi vengano consegnati ai Settori richiedenti.

## Art. 17

### Verifiche e liquidazione delle fatture

Le Ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'ufficio comunale che ne cura la registrazione, facendo riferimento all'ordinativo. Per ogni fattura ricevuta l'Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
- regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- certifica, mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal dirigente del servizio, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo dovuto al Comune.

## ART. 18

### Ricorso alla trattativa privata

Il Provveditorato - Economato provvede alle forniture mediante trattativa privata con i limiti e le modalità di cui ai successivi punti:

**1.** E' consentito procedere in affidamento diretto ricorrendo ad una sola ditta, per le forniture ed i servizi in economia, quando l'importo della spesa è inferiore a 20.000= euro Iva esclusa; (ART. 125 comma 11 -D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ).

2. esclusivamente nel caso di specialità e di urgenza dell'acquisto in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato e comunque per un importo inferiore a 20.000 Euro, IVA esclusa;

**3.** Il limite di importo di cui al comma 1 può essere elevato a Euro 40.000,00 IVA esclusa quando ricorrano esigenze di ordine pubblico, sanità, igiene e pubblica incolumità che richiedono interventi imprevedibili e improrogabili per farvi fronte. (Art. 125 comma 10 lettera d) - D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ).

4. Le esigenze di cui al comma 3 devono essere di volta in volta indicate, circostanziando i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato, gli interventi necessari per rimuoverlo. Le predette informazioni sono formalizzate dal soggetto che ha rilevato lo stato d'urgenza e che definisce contestualmente l'entità della spesa.

**5.** In ogni caso il Responsabile del procedimento, limitatamente al comma 3 del presente articolo, deve motivare adeguatamente le circostanze per il ricorso all'affidamento diretto, e comprovare l'urgenza in modo chiaro e trasparente dimostrando che non deriva da fatti o carenza di programmazione imputabile al Servizio affidatario.

## ART. 19

### Ordinativi di esecuzione

Le richieste di forniture o prestazioni contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi da effettuare e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite saranno firmate ed evase dal Provveditore Economo. Sul buono d'ordine – numerato e datato- sarà precisato l'ufficio o il settore interessato alla fornitura o prestazione, il capitolo del P.E.G. sul quale la spesa sarà imputata ed il relativo impegno.

## ART. 20

### Controllo delle forniture

La regolarità di esecuzione delle forniture viene accertata dal Provveditore Economo, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente dal settore o dai settori interessati, nel qual caso compete ai responsabili di settore di disporre di tale accertamento. Il Provveditore Economo - o i responsabili dei settori interessati - attestano con annotazione firmata in calce alla nota di consegna od alla fattura la regolare esecuzione della fornitura, in rapporto alla quantità dei beni forniti ed alla corrispondenza alle caratteristiche convenute.

Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per scritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del responsabile di settore, questo ne rimette copia al Provveditore Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari. Le forniture dei beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economici e scaricati allorché i beni stessi vengono assegnati ai settori.

## ART. 21

### Verifica e liquidazione delle fatture

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Ufficio Archivio e Protocollo facendo riferimento all'ordinativo ricevuto e alla bolla di consegna.

Per ogni fattura si effettueranno i seguenti controlli ed adempimenti:

- verifica che sia stata allegata copia del buono d'ordine del Comune;
- se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- se siano stati applicati i prezzi convenuti;
- la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- l'applicazione di eventuali riduzioni e penalità in caso di ritardi e violazioni di altri impegni contrattualmente assunti;
- definizione con i fornitori di eventuali contestazioni;
- certificazione, mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal Provveditore Economo o da un responsabile dell'Ufficio proponente, dell'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determinazione dell'importo netto dovuto dal Comune;
- trasmissione delle fatture, divise per servizi e per capitoli di bilancio e con l'indicazione dell'atto deliberativo che autorizza la spesa, all'Ufficio Ragioneria per il pagamento.

## ART. 22

### Spese minute ed urgenti

Le forniture, che per la loro particolare natura di spesa minuta, urgente ed indifferibile non possono essere tempestivamente programmate e preventivamente autorizzate con deliberazione, sono eseguite dal Provveditore Economo, il quale, con deliberazione semestrale o annuale adottata dalla Giunta Municipale, stabilisce sulla base delle risultanze dell'anno precedente l'importo globale delle spese suddette e la sua ripartizione per capitoli di bilancio.

## TITOLO V

### SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

## ART. 23

### Attribuzione ed organizzazione del servizio

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, sotto la diretta responsabilità del Provveditore-Economo.

## ART. 24

### Funzione di cassiere

Il Provveditore Economo ed il Vice Provveditore Economo hanno funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

Le funzioni di cassiere possono essere delegate al personale interno con profilo professionale non inferiore a "impiegato di concetto contabile".

L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Provveditorato Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto, incendio e connessi, ed il portavalori per le relative rimesse al tesoriere comunale.

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

Al Provveditore Economo, al Vice Provveditore ed ai sub agenti contabili incaricati di operare presso la cassa economale, sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori, determinate, con deliberazione della Giunta Municipale, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Le giacenze di cassa non possono mai essere superiori alla somma indicata nella Polizza Assicurativa stipulata dall'Amministrazione Comunale.

## ART. 25

### Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
  - dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuate direttamente dal Provveditorato Economato o, sotto il suo controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti, ove tale servizio non venga svolto direttamente da altri Settori dell'Amministrazione Comunale, previa specifica autorizzazione da parte della stessa;
  - dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale comunali e da altre prestazioni che, per la loro natura, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
  - rimborsi spese per cartelli passanti carrabili e cartelle edilizie;
  - dalle somme per diritti di anagrafe, carte d'identità, ricerche, copia atti amministrativi e copie incidenti stradali, diritti cimiteriali e concessioni cimiteriali;
  - da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.
  
2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Provveditorato Economato e versate entro il giorno 10 del mese successivo, al Tesoriere comunale, con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto..

## Art. 26

### Anticipazione ordinaria

Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle minute spese quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei Settori comunali.

Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione da parte della Ragioneria comunale di mandati di anticipazione ordinaria a favore del Provveditore Economo.

L'importo della quota di anticipazione viene determinato nella somma di € 5.164,56=, ma può essere elevato tenuto conto dei fabbisogni della cassa economale e delle disponibilità della cassa comunale.

## Art. 27

### Anticipazioni straordinarie

Con atti dei responsabili dei settori proponenti potranno essere disposte anticipazioni all'Economo per esigenze straordinarie finalizzate. Tali fondi saranno imputati all'apposito stanziamento del servizio proponente e non potranno essere utilizzati per uso diverso da quello per cui sono stati concessi. In questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione ed elargizione della somma liquida, alla verifica contabile della rendicontazione presentata dal servizio richiedente, al regolare scarico e chiusura dell'anticipazione stessa. Le suddette anticipazioni sono soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 29 .

## ART. 28

### Ordinazione delle spese

1. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento al capitolo di PEG su cui è stato assunto l'impegno nonché gli estremi di quest'ultimo.

## ART. 29

### Pagamento di spese minute ed urgenti

1. Il limite per il pagamento di ciascuna fornitura o prestazione è di 1.000,00= EURO.
2. Il Provveditore Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese minute d'Ufficio e per le spese dei servizi in economia, ed in particolare per le seguenti:
  - spese minute, urgenti ed indifferibili;
  - spese d'ufficio per posta, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di libri, riviste, giornali e pubblicazioni;
  - spese per stampa, traduzione, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti;
  - spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul FAL e sui giornali quotidiani;
  - spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrisondersi con immediatezza;
  - spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione visure catastali e simili, relative a contratti;
  - spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
  - anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;
  - erogazioni di sussidi straordinari urgenti, nel rispetto del regolamento di cui all'art.12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
  - spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli Uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
  - spese per mezzi di trasporto a disposizione Amministratori e dipendenti.
  - per le spese postali, contrattuali e per casi di motivata necessità, si può derogare il limite previsto di 1.000,00= EURO.
3. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento emessi dal servizio Economato, con riferimento puntuale al capitolo al quale la spesa è riferita, sottoscritti dall'Economo Comunale.
4. In assenza dell'Economo Comunale i mandati suddetti sono sottoscritti da un suo sostituto o, in mancanza, dal responsabile del servizio finanziario

## ART. 30

### Rimborsi e rendiconti

Entro 10 giorni dall'avvenuta utilizzazione di ciascuna anticipazione ordinaria e comunque entro i primi dieci giorni del mese successivo a ciascun trimestre, il Provveditore Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio al fine di ottenere il rimborso. I rendiconti corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Dirigente e/o P.O. del Servizio Economico e Finanziario che, dopo averli verificati, li approva con il proprio benestare. Con tale atto la Ragioneria Comunale emette mandati a favore del Provveditore Economo per il reintegro della quota di anticipazione ordinaria.

Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile il Provveditore Economo chiude l'esercizio comunicando all'Ufficio Ragioneria le economie verificatesi sui vari capitoli di bilancio ricompresi nell'anticipazione ordinaria, per la quale l'Ufficio Ragioneria emette reversale sul corrispondente capitolo del Titolo VI Entrata del bilancio di previsione denominato "Movimento di fondi per il servizio Economato".

Per le anticipazioni straordinarie il Provveditore Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate ai responsabili dei settori proponenti corredati di tutta la documentazione giustificativa al fine di ottenerne il legale discarico.

Alla fine dell'esercizio il Provveditore Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale emessa sul corrispondente capitolo del Titolo IV "Entrate da servizi per conto di terzi" per restituzione dell'anticipazione.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Provveditore Economo rende il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/96, come previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Il Provveditore Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale :

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della spesa;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- i discarichi amministrativi;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Gli agenti contabili, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione, con gli allegati di propria competenza, al Provveditore Economo che, a sua volta, lo rende al responsabile del Settore Economico Finanziario.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.



## ART. 31

### Scritture contabili

Il Provveditore Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informatico le seguenti scritture contabili:

- un registro dei pagamenti e dei relativi rimborsi ;
- un registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria nel quale vengono registrate, cronologicamente ed in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle versate al Tesoriere;
- un registro di carico e scarico dei registri e bollettari;
- bollettario delle quietanze rilasciate dal Provveditore Economo;
- buoni di pagamento del Provveditore Economo;
- buoni richiesta forniture;

I suddetti registri, bollettari e buoni prima di essere messi in uso devono essere numerati e vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in assenza dal Dirigente del settore e portare sul frontespizio l'indicazione del numero di registrazione del registro di carico ed il numero complessivo dei fogli o bollette che lo compongono.

Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Responsabile del Servizio Economico e Finanziario e/o Collegio dei Revisori dei Conti in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria.

## ART. 32

### Anticipazione per missioni e trasferte

Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Ufficio Provveditorato Economato.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, il Provveditore Economo segnala l'inadempienza all'Ufficio competente il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore del Provveditorato Economato.

Mensilmente la Ragioneria dietro approvazione di apposito atto redatto dall'Ufficio Stipendi e dichiarato immediatamente eseguibile, emette mandato di pagamento a favore del Provveditore Economo per il rimborso delle somme anticipate per missioni e trasferte.

## ART. 33

### Responsabilità e controlli

Il Provveditore Economo e, per quanto di loro pertinenza, gli altri impiegati autorizzati ad espletare le funzioni di Agenti o Sub Agenti Contabili sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale discarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente

responsabili della regolarità dei pagamenti.

Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente e/o P.O del servizio Finanziario, dei Revisori dei Conti o in base a disposizioni del Sindaco e del Segretario Comunale.

## **TITOLO VI**

### **FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

#### **ART. 34**

##### **Inventari dei beni mobili**

Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal servizio Provveditorato Economato con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del Provveditore Economo.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Sono tenuti, distintamente, per beni mobili:

- di uso pubblico;
- patrimoniali.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico e dei beni mobili patrimoniali contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima o di acquisto.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura, specie o sottospecie.

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai settori ed ai magazzini economali e comunque, gli oggetti di poca durata e limitato valore (inferiore a € 70,00=)

.

#### **ART. 35**

##### **Tenuta degli inventari**

La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune avviene, da parte del Servizio Provveditorato Economato, per mezzo di scritture sezionali che riunite ed ordinate sistematicamente costituiscono l'inventario generale dei beni mobili sia di uso pubblico che patrimoniali.

Le scritture sezionali sono formate per ogni Consegretario, Servizio, Settore presso il quale sono assegnati o depositati i beni.

Gli inventari sezionali comprendono:

- l'indicazione e l'esatta ubicazione del consegnatario, scuola, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
- il numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica e con quello indicato sulle schede di consistenza di ciascun locale;
- la data di rilevazione;
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o in seguito a stima di massima;
- il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

Gli inventari sono redatti in doppio originale.

Un esemplare rimane presso il Provveditore Economo ed ordinato sistematicamente per settori e compone l'inventario generale dei beni mobili.

L'altro esemplare viene conservato presso l'Ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

I due originali sono firmati dal Provveditore Economo e dal consegnatario.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia. Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative devono portare, a concludere, la data in cui sono state eseguite e le firme del Provveditore Economo e del consegnatario.

## ART. 36

### Targhette di contrassegno

Quando si forma l'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.

Il numero è di solito impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca le denominazione dell'Ente.

## ART. 37

### Variazioni della consistenza dei beni

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati nell'inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari predetti, tenuti dall'Ufficio Provveditorato Economato e dal consegnatario. Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale, corrispondente alla loro assegnazione.

E' compito d'ogni consegnatario comunicare tempestivamente ogni variazione alla consistenza dei beni mobili avuta in carico mediante gli appositi modelli di variazione.

E' compito, altresì, dei responsabili dei settori o dei servizi dotati di autonomia per particolari provviste, così come specificato nell'art. 5 del presente Regolamento, trasmettere mensilmente al Provveditorato Economato le copie delle fatture d'acquisto di beni mobili, con l'indicazione della localizzazione degli stessi e del consegnatario.

Il Provveditorato-Economato provvede ad aggiornare, di conseguenza, la consistenza patrimoniale. Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari sezionali.

## ART. 38

### Consegnatari dei beni mobili

I dirigenti del settore provvedono a designare per scritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio dagli stessi dipendenti. In caso di mancata assegnazione risponde il dirigente stesso.

Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il dipendente comunale più alto in grado preposto all'Unità organizzativa o al servizio.

Il servizio Provveditorato Economato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai dirigenti di

settore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad enti od istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente od istituzione cui i beni sono in uso.

I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario sezionale, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.

Sono altresì tenuti a segnalare al Provveditore Economo ed al dirigente di settore le necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.

## ART. 39

### Dichiarazione di fuori uso

I materiali di magazzino nonchè i beni mobili inventariati non più suscettibili di proficua riparazione e quelli inservibili vengono dichiarati fuori uso dal Provveditore Economo. Nella dichiarazione di fuori uso, viene proposta, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita stessi.

I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario mediante adozione di apposito atto adottato dalla Giunta Municipale.

## ART. 40

### Alienazione beni mobili a vario titolo

L'Amministrazione Comunale si trova periodicamente nella necessità di dover provvedere all'alienazione di beni mobili di diversa natura. Dette vendite sono affidate al Servizio Provveditorato Economo che ne curerà tutte le problematiche connesse alla presa in consegna, conservazione, vendita e alla loro cancellazione dall'inventario.

Tali alienazioni riguardano:

- Beni mobili pignorati dall'Esattore e rimasti invenduti al primo e secondo incanto nelle aste esattoriali e quindi consegnati al Sindaco e, per esso, al Provveditore Economo, per la vendita a trattativa privata, senza limitazione di prezzo, ai sensi dell'art.73 del D.P.R. 602 del 29.9.73.

Qualora, entro tre mesi, la vendita non possa aver luogo, per mancanza di compratori, l'Intendente di Finanza ha facoltà di tentare ancora la vendita dei beni pignorati anche facendoli trasportare in altri comuni. Ove la vendita invece abbia luogo il prezzo dovrà essere rimesso all'Esattore per gli ulteriori adempimenti;

- Beni mobili di proprietà comunale per i quali sia stata emessa la dichiarazione di "fuori uso" come automezzi, strumenti di lavoro, residui delle lavorazioni, nonchè altri beni mobili di cui l'Amministrazione intende disfarsi.

Anche in questo caso la vendita verrà effettuata mediante trattativa privata a cura del Provveditore Economo fino ad un valore di stima di 5.000,00= EURO..

Per valori compresi tra i 5.001,00= EURO e 20.000,00= EURO., la vendita verrà effettuata direttamente dal Provveditore Economo mediante trattativa privata previo benestare del Dirigente del Servizio Economico-Finanziario. Per valori di stima superiori a 20.000,00= EURO. è fatto obbligo di ricorrere a pubblica gara previa adozione di apposita deliberazione da parte della Giunta Municipale.

I beni alienati saranno di volta in volta cancellati dall'inventario.

# **TITOLO VII**

## **SERVIZIO AUTOMEZZI, TRASPORTI**

### ART. 41

#### Veicoli comunali

Le autovetture e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai responsabili dei vari settori che, a loro volta, li affidano agli operatori interessati per l'utilizzo esclusivo delle necessità di servizio.

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, su richiesta del Settore interessato, dal Provveditore Economo con le modalità previste dal presente regolamento.

All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario sezionale dell'unità operativa o servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e della sua destinazione.

L'Ufficio Provveditorato Economato predisponde:

- l'immatricolazione e l'assicurazione del mezzo;
- il libro di macchina, per gli autoveicoli;
- il buono di consegna al responsabile del mezzo al quale sarà affidato anche il libro macchina;
- l'apposizione del contrassegno del Comune sulle portiere anteriori del veicolo, salvo casi particolari di esclusione.

La guida degli automezzi dovrà essere affidata a dipendenti autorizzati dal Responsabile del Settore di appartenenza muniti di patente idonea.

Su disposizione scritta del Provveditore Economo le auto assegnate ad un settore possono essere trasferite per comprovate esigenze ad altri Uffici o Servizi.

### ART. 42

#### Uso dei veicoli comunali

I dipendenti autorizzati alla guida dei veicoli comunali debbono:

- a. guidare normalmente il mezzo a loro assegnato;
- b. assicurarsi, prima di uscire dall'autorimessa, che l'autoveicolo sia in perfette condizioni di funzionamento e che sia, inoltre, rifornito di carburante e lubrificante;
- c. curare la scrupolosa osservanza delle norme sulla circolazione previste dal Codice della Strada;
- d. custodire, fuori del 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. provvedere giornalmente, al termine di ciascun turno di lavoro, alla pulizia, ai rifornimenti ed alla ordinaria manutenzione della macchina loro affidata, in modo che la stessa sia pronta a riprendere servizio in perfetta efficienza e nel più breve termine possibile;

- g. rendere immediatamente noto al proprio Dirigente, o responsabile di Servizio ogni incidente, sinistro od investimento in cui fossero incorsi durante il turno di lavoro e consegnare la copia della "denuncia di sinistro" al responsabile dell'Autorimessa Comunale;
- h. provvedere alla consegna ed al ritiro degli automezzi da riparare presso le officine esterne da sottoporre a collaudo-revisione;
- i. evitare guasti e danni dovuti a negligenza od imperizia dei quali saranno ritenuti direttamente responsabili;
- j. tenere costantemente aggiornato il "libro macchina" così come previsto al successivo art. 41.

#### ART. 43

##### Uso di autovetture di rappresentanza

Sono autorizzati all'uso delle autovetture di rappresentanza con autista Sindaco, Presidente del Consiglio, Assessori e Segretario Comunale.

Tutte le altre richieste d'uso, preventivamente autorizzate dalla Giunta Municipale, debbono essere presentate dai Dirigenti di servizio alla Segreteria del Sindaco che programmerà l'impiego dei mezzi disponibili secondo le esigenze dei servizi e la priorità delle richieste.

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

#### ART. 44

##### Libro macchina e buoni di prelevamento

Per ogni automezzo di proprietà comunale il Provveditorato Economato rilascerà un libro di macchina, affidato al consegnatario responsabile del veicolo, nel quale dovranno essere annotati giornalmente:

- l'ora di partenza e quella di arrivo;
- il percorso effettuato con l'indicazione delle esigenze di servizio che lo hanno motivato;
- i chilometri percorsi;
- le riparazioni da eseguire, le sostituzioni dei pneumatici ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo.

Ogni foglio di marcia deve essere firmato dall'autista.

L'autista è direttamente responsabile dell'inosservanza delle norme del presente articolo. Ciascun automezzo sarà anche dotato di "buoni di prelevamento" in doppia copia da utilizzare per il prelevamento di carburante e lubrificante presso le stazioni di servizio convenzionate.

#### ART. 45

##### Servizio autorimessa comunale

Il servizio di autorimessa comunale viene svolto con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Le attribuzioni del servizio di autorimessa comprendono:

- custodia e pulizia dei locali adibiti ad autorimessa e delle relative pertinenze;
- custodia del parco autoveicoli comunali;
- stoccaggio e consegna alle ditte autorizzate degli olii e batterie esauste;
- registrazione e tenuta dei registri fiscali e di carico e scarico;
- compilazione delle schede carburanti rilevanti ai fini IVA;

- tenuta e consegna dei buoni di prelevamento e dei rapporti di servizio (libro macchina);
  - compilazione e tenuta dei prospetti riepilogativi e dei rendiconti generali;
  - scadenze, rinnovo e consegna dei bolli e dei contrassegni assicurativi;
  - scadenze per revisioni e collaudi degli autoveicoli;
  - comunicazione al responsabile del servizio dei mezzi da sottoporre a revisione e collaudo;
  - verifiche, controlli e quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio.
- L'addetto preposto al servizio è personalmente responsabile della regolarità delle operazioni.

## **TITOLO VIII**

### **FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

#### ART. 46

##### Attribuzioni e responsabilità

Al servizio Provveditorato-Economato è attribuita la competenza e la responsabilità dell'esecuzione in economia delle forniture e dei servizi, di cui ai successivi artt. 44 e 45 il cui singolo importo non superi i 20.000 (ventimila) EURO, esclusi oneri fiscali.

#### ART. 47

##### Forniture in economia

Sono eseguite in economia dal Provveditorato Economato le seguenti forniture:

- a) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie d'informazione;
- d) lavori di stampa, tipografia, litografia qualora ragioni d'urgenza lo richiedano;
- e) pagamento polizze di assicurazione, tasse di immatricolazione e di circolazione;
- f) spese postali e telegrafiche;
- g) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;;
- h) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie;
- i) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- l) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: cancelleria, valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, acquisto mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti e casuali, spese forzose agli amministratori;
- m) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- n) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- o) forniture per la corretta gestione dei servizi;
- p) tutte quelle forniture per le quali l'Amministrazione Comunale riterrà opportuno deliberare l'esecuzione in economia.

## ART. 48

### Servizi in economia

Sono eseguiti in economia dal Provveditorato Economato i seguenti servizi:

- a) prestazioni indispensabili per assicurare le continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- b) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- c) manutenzioni e riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio, noleggio ed esercizio degli automezzi di proprietà comunale;
- d) manutenzione e riparazione, anche con acquisto di pezzi di ricambio, dei mobili, macchine e attrezzature in uso agli uffici e servizi comunali;
- e) spese per onoranze funebri;
- f) noleggio, installazione, manutenzione e gestione di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori compresi acquisti di modesta entità;
- g) lavori di traduzione e di copia nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- h) lavori di imballaggio, magazzinaggio, spedizioni e facchinaggio in genere, anche con spese di attrezzature per il carico e lo scarico dei materiali.

## ART. 49

### Gestione del procedimento in economia

Il procedimento per l'esecuzione in economia viene avviato dal Provveditorato Economato direttamente o dietro presentazione di una semplice comunicazione, da parte del responsabile del servizio interessato alla fornitura, contenente:

- a) l'esatta indicazione di ciò che viene richiesto;
- b) le cause che hanno determinato la necessità della richiesta;
- c) l'importo presunto della spesa.

Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali di competenza siano divenute esecutive.

## ART. 50

### Modalità di affidamento

Per l'esecuzione delle forniture in economia devono essere richiesti minimo tre preventivi di spesa. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola ditta nei casi previsti dalla legge.

L'ordinazione della spesa viene disposta dal Provveditore Economo con lettera specificante patti e condizioni o con l'emissione di apposito "buono d'ordine", numerato progressivamente, redatto in doppia copia e contenente tutti gli elementi necessari.

Qualora nel corso dell'esecuzione delle forniture scaturiscano necessità non previste, i prezzi di



ulteriori forniture vengono rapportati agli altri previsti nel preventivo originario per tipologie simili, oppure ricavati da nuove analisi di mercato.

## ART. 51

### Liquidazione e pagamento delle spese

La liquidazione delle spese in economia, sia quelle effettuate con il sistema dell'amministrazione diretta sia quelle con il cottimo fiduciario, viene disposta dal Provveditore Economo sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore a seguito del riscontro operato sulla regolarità delle forniture e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Le liquidazioni potranno essere eseguite anche in acconto, restando comunque esclusa qualunque forma di anticipazione se non ammessa dalla legge.

Sulla base delle somme liquidate, il dirigente del Settore Economico e Finanziario dispone il pagamento della spesa.

## **TITOLO IX**

### **COSE RINVENUTE**

#### Art. 52

##### Obblighi per il ritrovatore di cosa mobile

Ai sensi dell'art.927 del codice civile, le cose mobili ritrovate in questo Comune, quando non vengono direttamente restituite dal ritrovatore al proprietario, devono essere consegnate al comando della polizia municipale, indicando le circostanze del ritrovamento.

#### Art. 53

##### Ufficio comunale competente

Il servizio inerente alle cose ritrovate in questo Comune è demandato al Servizio Provveditorato, che provvede agli adempimenti previsti dagli artt. 927 e seguenti del Codice Civile.

#### Art. 54

##### Ricezione degli oggetti ritrovati

L'ufficio di cui all'art. 50, nel ricevere in deposito una cosa ritrovata procede all'identificazione della persona che la consegna ed a farsi indicare dalla stessa le circostanze del ritrovamento. Del deposito va rilasciata ricevuta. Il predetto ufficio provvede a prendere immediatamente in carico le cose ritrovate su apposito registro a numerazione progressiva. All'oggetto, od al contenitore del

medesimo, deve applicarsi uno scontrino riportante il numero corrispondente a quello di registrazione e la data di deposito. Lo stesso numero di registrazione deve venir riportato su tutti gli atti scritti relativi all'oggetto stesso. Dagli atti d'ufficio debbono risultare al dettagliata descrizione dell'oggetto, nonché il valore di stima quando trattasi di oggetto prezioso. Il valore di stima dei preziosi può essere richiesto ad un esperto appositamente incaricato.

#### Art. 55

##### Notizia del ritrovamento

Ai sensi dell'art. 928 del codice civile, la consegna delle cose ritrovate viene resa nota per mezzo di pubblicazione nell'albo pretorio del Comune di apposito avviso, da farsi per due domeniche successive e da restare affisso per tre giorni ogni volta. L'affissione deve essere certificata sull'avviso. Nell'avviso l'oggetto viene sommariamente indicato.

#### Art. 56

##### Spedizione delle cose ritrovate ad altri uffici.

Se la natura le dimensioni degli oggetti lo consentano, come documenti personali, targhe di veicoli e simili, i medesimi possono essere spediti al Comune di residenza del proprietario, con invito a provvedere per la restituzione. I libretti bancari, di deposito o di conti correnti, gli assegni ed i vaglia, i libretti di pensione, e simili documenti, qualora non sia possibile identificare i titolari o gli aventi diritto sui medesimi, vengono trasmessi agli istituti od uffici emittenti a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### Art. 57

##### Ricerche per l'identificazione del proprietario

Se la cosa ritrovata, presenta elementi utili per una immediata identificazione e rintraccio del proprietario o dello smarritore, l'ufficio provvede a spedire a costoro un avviso del deposito. Se l'oggetto depositato presenta elementi utili per giungere al rintraccio del proprietario o dello smarritore, l'ufficio potrà esperire, nei limiti della normale diligenza, le opportune e possibili ricerche per addivenire allo loro identificazione e per spedire l'avviso di cui al comma precedente.

#### Art. 58

##### Comunicazioni per oggetti di sospetta provenienza

Qualora si abbia motivo per sospettare che la cosa ritrovata sia di illecita provenienza o possa costituire corpo di reato, oltre agli adempimenti di cui agli articoli precedenti, l'ufficio deve dare prontamente notizia scritta del deposito alla Questura ed al Comando Carabinieri competenti per territorio.

## Art. 59

### Oggetti deperibili, non conservabili.

Gli oggetti deperibili o non conservabili saranno venduti al prezzo di mercato ed il ricavato verrà versato alla cassa del comune. Qualora si tratti di generi commestibili, dovrà preferirsi la vendita o la cessione, dietro ordine del Sindaco, ad istituti di assistenza e beneficenza riconosciuti. La consegna di oggetti di elevato valore dovrà essere prontamente segnalata al Sindaco che darà le disposizioni opportune per il deposito e la custodia.

## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### ART. 60

##### Norme di carattere generale

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi comunitarie, nazionali o regionali.

#### ART. 61

##### Entrata in vigore e diffusione del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera d'approvazione ed annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

Copia dello stesso viene diffusa, a cura del Provveditorato Economo, ai settori ed agli uffici e servizi comunali, per i quali l'Ente è tenuto a provvedere per legge alla fornitura e prestazioni regolate dalle presenti norme.