

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

Approvato con deliberazione n. 227 del 6.10.1989

Modificato con deliberazione n. 22.12.1989

Ulteriormente modificato con deliberazione n. 52 del 23.2.1990

## **TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**

### **CAPO I ORDINAMENTO GENERALE**

#### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

Il Servizio Comunale di Economato 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.

Nel presente Regolamento il servizio predetto è indicato con la definizione: Economato.

#### **Art. 2 Ordinamento e dotazioni dell'economato**

La posizione e l'ordinamento del servizio di 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.

Le dotazioni di personale debbono essere adeguate, per quantità e qualifiche, al complesso ed al livello delle funzioni che sono attribuite al servizio stesso con il presente Regolamento.

Al servizio Economato sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

Il servizio è attrezzato con arredi e mezzi idonei al miglior funzionamento, ed utilizza con idonei programmi, il sistema informatico comunale, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

#### **Art. 3 Il provveditore economo**

L'incarico di Provveditore Economo è affidato con deliberazione del Consiglio Comunale ad un dipendente di ruolo del Comune.

Il Provveditore Economo dirige gli uffici e servizi ai quali sono attribuiti i servizi oggetto del presente Regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate.

E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'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 diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

La posizione del Provveditore Economo nell'organigramma del Comune, il suo stato giuridico ed economico, sono stabiliti dal Regolamento e dalla Pianta Organica del personale comunale.

Il Provveditore Economo:

- a) attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi dell'organizzazione comunale;
- b) ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure;
- c) mantiene il proprio archivio-dati aggiornato con tutte le notizie utili;
- d) partecipa alle riunioni delle unità organizzative alle quali sottopone le proposte che ritiene utili per il migliore e più economico impiego delle dotazioni di beni strumentali e di consumo occorrenti per il funzionamento dell'organizzazione del Comune;

- e) dispone l'assegnazione dei beni mobili secondo le esigenze funzionali degli uffici e servizi, affidandogli ai dirigenti degli stessi che rispondono della loro utilizzazione, conservazione e manutenzione;
- f) cura l'organizzazione del lavoro coerentemente con la programmazione generale dell'Amministrazione.

#### **Art. 4**

##### **Il vice provveditore economo**

L'incarico di Vice Provveditore Economo è affidato con de liberazione del Consiglio Comunale ad un dipendente di ruolo del Comune.

Coadiuvando 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.

## **CAPO II ATTRIBUZIONI**

#### **Art. 5**

##### **Attribuzioni generali ed esclusive**

L'Economato Comunale ha competenza 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 dei vari servizi comunali, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme, giustificate da particolare e transitorie esigenze, stabilite dai competenti organi comunali, autorizzano l'autonomia e specifica provvista, attribuendo al Funzionario che dirige il settore, l'obbligo di osservare le norme richiamate nel successivo secondo comma, con tutte le responsabilità connesse.

I settori o servizi dotati di autonomia hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal titolo III del presente Regolamento e sono tenuti, per tali forniture, agli stessi adempimenti previsti dal successivo art.7.

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 all'Economato 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 comma, ancorché si tratti di forniture, lavori o servizi alla cui prestazione il Comune sia tenuto per legge.

#### **Art. 6**

##### **Attribuzioni specifiche**

Le attribuzioni dell'Economato comunale, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono:

- 1) la programmazione dei fabbisogni e la provvista, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, beni, servizi e materiali accessori occorrenti per il funzionamento del sistema informatico, nonché dei 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;
- 2) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature e di conseguenti spostamenti in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- 3) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- 4) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, 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;
- 5) l'impianto e la tenuta, costantemente aggiornata, del catalogo generale dei materiali d'uso ricorrente e degli stampati e la sua diffusione presso i settori e servizi comunali;
- 6) l'impianto, la tenuta periodicamente aggiornata e la diffusione nell'ambito dell'Ente di un catalogo generale dei codici e delle pubblicazioni giuridiche, tecniche ed amministrative appartenenti al Comune, con l'indicazione dei settori ai quali esse sono in dotazione, per consentire l'utilizzazione da parte di tutta l'organizzazione comunale;
- 7) l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:

- I. posta, telegrafo, telefono, telefax;
  - II. stampati e pubblicazioni;
  - III. copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
  - IV. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;
  - V. acquisto, noleggio, gestione e manutenzione delle macchine fotocopiatrici, stampatrici, impianti informatici, telematici, elettronici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora in dotazione al Comune;
  - VI. trasporti, spedizione, imballi e facchinaggi;
- 8) l'organizzazione e la gestione dei magazzini comunali e la vigilanza sulla tenuta della contabilità di magazzino;
  - 9) la fornitura, manutenzione ed installazione dell'arredamento per le sezioni elettorali e la predisposizione di tutti gli stampati e materiali necessari per le consultazioni elettorali, che non siano forniti dallo Stato;
  - 10) la stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili, per gli autoveicoli comunali ed i veicoli e per ogni altro connesso con l'espletamento di particolari iniziative e servizi: il tempestivo adeguamento delle polizze alla consistenza ed al valore dei beni ed il puntuale pagamento dei relativi premi;
  - 11) la stipula delle assicurazioni a fronte della responsabilità civile dell'Ente verso terzi; delle assicurazioni degli Amministratori e dei rappresentanti del Comune per i rischi conseguenti all'espletamento del mandato, di cui all'art.23 della legge 27.12.1985 n.816;
  - 12) l'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni ed i servizi assicurati, fino al versamento in Tesoreria dei relativi indennizzi;
  - 13) la tempestiva denuncia all'assicurazione e la prestazione di ogni utile collaborazione al legale dell'Ente o dell'assicurazione, sia per conseguire il risarcimento di cui al n.12, sia per la più efficace difesa dell'Ente in tutte le vertenze per danni rivendicati da terzi;
  - 14) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
  - 15) la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo delle assegnazioni presso gli assegnatari;
  - 16) l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o causali;
  - 17) l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie, avvalendosi ove è necessario di personale che lo coadiuvi;
  - 18) gli adempimenti connessi a beni, prestazioni e servizi da approvvigionare per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa; il recupero e la conservazione nei magazzini comunali dei materiali residui, salvo che i settori specificamente preposti all'allestimento o alla partecipazione alle manifestazioni curino direttamente gli approvvigionamenti ed il recupero e la conservazione dei materiali, in conformità a quanto, in tal senso, stabilito espressamente nella deliberazione che autorizza la relativa spesa;
  - 19) la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spesa a carico del Comune, in conformità all'apposito Regolamento;
  - 20) l'acquisto, l'immatricolazione e le relative spese di esercizio e quelle per il noleggio dei mezzi di trasporto per gli organi ed i settori dell'Amministrazione;
  - 21) la vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario, ove a ciò non provvedano i settori che hanno in carico le pubblicazioni ed i materiali predetti;
  - 22) l'acquisto di medaglie, diplomi ed altri materiali per premiazioni e cerimonie;
  - 23) la pubblicazione dei bandi di gara e di concorso a mezzo della stampa e dei bollettini ufficiali, ai sensi di legge e di regolamento, già predisposti dagli uffici competenti;
  - 24) il servizio di cassa comunale, disciplinato dalle norme di cui al titolo IV del presente Regolamento;
  - 25) la gestione del servizio dei beni ritrovati;
  - 26) la tenuta degli appositi registri-scadenziari delle concessioni cimiteriali.

## **Art. 7**

### **Adempimenti di competenza**

Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'Economo Comunale provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- a) i piani di fornitura
- b) i preventivi analitici di spesa
- c) i capitoli d'oneri
- d) i disciplinari di patti e condizioni
- e) le proposte di deliberazione per le autorizzazioni di spesa;
- f) l'espletamento delle gare officiose
- g) le richieste preventive di offerte
- h) le trattative private dirette con i fornitori
- i) le procedure prescritte dalle disposizioni di legge in materia di lotta alla delinquenza mafiosa

- j) a costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria comunale, tramite il settore Ragioneria
- k) le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni
- l) controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni
- m) gli atti di liquidazione delle spese e le certificazioni di regolare esecuzione
- n) le proposte di deliberazione per l'approvazione degli atti e certificati di cui alla lettera o) e per promuovere la nomina del collaudatore
- o) l'assistenza al collaudo
- p) le proposte di deliberazione per l'approvazione del collaudo e per lo svincolo delle cauzioni
- q) la predisposizione 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;
- r) 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
- s) l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte, con l'assistenza e l'intervento dei servizi legali dell'Ente.

## **TITOLO II**

### **PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE.**

#### **CAPO I**

#### **PIANIFICAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

##### **Art. 8**

##### **Catalogo generale**

A cura del servizio Economato viene formato il catalogo generale dei materiali e degli stampati di uso corrente che vengono approvvigionati in base al piano dei fabbisogni e dei quali sono normalmente costituite scorte nei magazzini economici o disponibilità impegnate presso i fornitori.

Il catalogo è ordinato per gruppi merceologici dell'ambito dei quali sono evidenziati i materiali d'uso generale e quelli destinati a specifici settori.

I materiali e stampati elencati nel catalogo sono distinti da un codice alfanumerico che deve essere sempre indicato nei piani di approvvigionamento e nelle richieste di fornitura.

L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per gli effetti di vestiario, i materiali d'uso e di cancelleria, gli stampati. I beni predetti sono dai fornitori, salvo eccezioni tecnicamente giustificate, muniti di indicazioni visibili ed indelebili, che ne identificano la proprietà del Comune.

Copia del catalogo generale è fornita periodicamente dal servizio Economato a tutti gli uffici.

Il catalogo generale è aggiornato periodicamente dall'Economato in base ad accertamenti diretti od a segnalazioni dei settori interessati.

##### **Art. 9**

##### **Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

I dirigenti responsabili dei settori comunali debbono tra smettere annualmente entro il mese di ottobre, al servizio Economato le previsioni:

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

Per forniture di stampati e materiali deve essere fatto riferimento al codice con il quale gli stessi sono iscritti nel catalogo generale.

Per i materiali, arredi, macchine ed attrezzature non previste in catalogo debbono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Per gli interventi di manutenzione da programmare saranno forniti tutti gli elementi idonei per la valutazione del costo da parte del servizio Economato.

## **Art. 10**

### **Piani di approvvigionamento**

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio Economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei settori e servizi destinatari delle forniture.

Il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa viene, sottoposto alla Giunta Municipale, corredato con le proposte del Provveditore Economo e con il parere del Ragioniere comunale, in ordine alla compatibilità degli oneri preventivati con le presumibili disponibilità del bilancio di competenza dell'esercizio successivo.

La Giunta Municipale, 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.

La Giunta Municipale, può anche limitarsi a stabilire il livello massimo di spesa ammesso per l'esercizio successivo, il mandando all'Assessore delegato di procedere, insieme al Provveditore Economo e sentiti i responsabili dei settori e servizi interessati, alle riduzioni necessarie per contenere l'onere complessivo entro tale limite.

Determinati i fabbisogni definitivi il Provveditore Economo predispone i piani di approvvigionamento di cui al primo comma del presente articolo che, corredati dei relativi capitoli d'oneri, sono deliberati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Municipale, a seconda della competenza per valore di tali organi.

I relativi impegni di spesa corrente, indispensabili per assicurare la continuità dei servizi, sono assunti a carico dell'esercizio successivo, in forza di quanto stabilito dal terzo comma dell'art.20 del D.P.R. 19 giugno 1979, n.421 e delle norme finanziarie vigenti.

Divenute esecutive le deliberazioni che approvano i piani di approvvigionamento ed autorizzano le spese relative, il Provveditore Economo dà corso alle procedure di fornitura in conformità a quanto stabilito dal titolo III del presente Regolamento.

I materiali approvvigionati sono custoditi nei magazzini economali.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

#### **Art. 11**

##### **Approvvigionamenti interni ordinari**

Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun dirigente di settore distribuendole gradualmente nel corso dell'anno per quantitativi rigorosamente corrispondenti ai fabbisogni.

Le richieste di fornitura, redatte su appositi moduli sui quali i materiali occorrenti sono indicati con la denominazione ed il codice previsti dal catalogo generale, debbono essere fatte pervenire all'Economato tempestivamente. Le richieste sono firmate dal dirigente del Settore o dal suo sostituto, a cura dei quali viene disposta la verifica dell'effettivo fabbisogno ed il rispetto dei limiti sopra prestabiliti. Nella richiesta è indicato il nome del dipendente al quale il materiale deve essere consegnato e l'ufficio o servizio alla quale lo stesso è destinato.

Dopo il favorevole esito di tale verifica il Provveditore Economo autorizza, con apposita annotazione apposta e firmata sulla richiesta, l'assegnazione, che viene registrata in carico al settore ed il scarico al magazzino economale e della quale il dipendente autorizzato rilascia ricevuta.

Sui moduli predetti, in apposito spazio, è apposto il numero di registrazione sul Libro Magazzino. Essi vengono ordinati secondo la numerazione progressiva e conservati come titoli di scarico delle giacenze di magazzino al riscontro della relativa contabilità, della quale costituiscono allegati. Annualmente sono depositati, assieme ai registri economali, nell'archivio comunale.

Nel caso che risultino esauriti i quantitativi autorizzati, la fornitura non può aver luogo, il Provveditore Economo segnala al dirigente del settore interessato tale circostanza e provvede all'approvvigionamento secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

Ove i tempi di utilizzazione dell'assegnazione annuale risultino fortemente anticipati e non giustificati da esigenze particolari, il Provveditore Economo, udito il dirigente del settore interessato, decide se respingere o limitare la fornitura.

#### **Art. 12**

##### **Forniture per fabbisogni straordinari**

Le forniture di carattere straordinario, necessarie per:

- a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole ed edifici destinati ad attività comunali;

- b) manifestazioni allestite dal Comune ed iniziative dallo stesso realizzate;
  - c) rinnovo, totale o parziale, od integrazione e completamento di arredi, macchine da ufficio, attrezzature, autoveicoli;
- debbono essere programmate dai settori competenti che sono tenuti ad informarne il servizio Economato:
- \* fin dalla fase iniziale di realizzazione dell'opera, nell'ipotesi di cui alla lettera a);
  - \* fin dal momento della presentazione della proposta di deliberazione, per le manifestazioni ed iniziative di cui alla lettera b);
  - \* per le forniture di cui alla lettera c), con un congruo anticipo rispetto ai tempi di effettiva utilizzazione dei beni da approvvigionare.

Le spese necessarie per quanto indicato alle lettere a) e b) del precedente comma debbono essere comprese fra quelle autorizzate per la realizzazione dell'opera pubblica, della manifestazione od iniziativa.

Nel caso di acquisizione o locazione di immobili da arredarsi per la destinazione a servizi ed attività comunali, le spese di arredamento debbono essere deliberate successivamente al provvedimento di acquisizione o locazione dell'immobile.

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

Gli atti indicati al precedente comma sono predisposti, normalmente, dal servizio Economato al quale compete di proporre le modalità di fornitura consentite dal presente Regolamento ed i tempi di effettuazione, tenuto conto delle esigenze tecniche e dei programmi dell'Amministrazione.

L'espletamento delle procedure relative alla fornitura è, in ogni caso, regolato dalle norme stabilite dal titolo III del presente Regolamento, in rapporto al sistema prescelto dall'organo dell'Amministrazione che delibera la spesa.

L'effettuazione della fornitura avviene a cura del servizio Economato, con le modalità stabilite dal presente Regolamento, salvo casi speciali, per i quali viene diversamente disposto, precisandone i motivi, nella deliberazione che autorizza la spesa.

Il parere di congruità è espresso dal Provveditore Economo per tutte le forniture per le quali lo stesso abbia predisposto gli atti e per le altre che abbiano per oggetti materiali compresi nel catalogo generale o, se non previsti, che rientrino nell'ambito dei settori merceologici oggetto di forniture ordinarie e straordinarie eseguite dall'Economato in tempi recenti.

Negli altri casi il parere di congruità viene espresso dal dirigente del settore che ha predisposto il progetto.

### **Art. 13**

#### **Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria**

Nell'ambito delle previsioni di cui al precedente art.9, ciascun settore deve comprendere quelle relative ad interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili in dotazione.

Il Provveditore Economo valuta l'onere relativo e lo include nel quadro di riepilogo dei fabbisogni e delle spese, sottoposto alle decisioni della Giunta Municipale.

Ove la spesa risulti autorizzata, il Provveditore Economo, concorderà con il dirigente del settore interessato i tempi di esecuzione delle prestazioni previste, compatibili con le esigenze di funzionamento dei servizi, e darà corso alle procedure di affidamento.

All'inizio di ciascun esercizio il Provveditore Economo in base al fabbisogno accertato nel precedente anno, predispone un preventivo di spesa per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria non prevedibili e non programmabili, suddivisi per gruppi di attività e di mestieri.

La spesa è autorizzata con deliberazione del Consiglio Comunale.

L'affidamento delle prestazioni avviene con le modalità previste dal successivo titolo III.

Le richieste per questi interventi sono avanzate al servizio Economato, di regola, dal dirigente di settore o dal dipendente che utilizza tale macchina od attrezzatura.

Il servizio Economato dispone immediatamente l'ordinativo di intervento alla ditta incaricata delle prestazioni richieste e provvede alla tenuta di apposita contabilità degli interventi distintamente per ciascun azienda incaricata. Procede alla liquidazione delle spese, che avviene con le modalità di cui al successivo art.22.

# **TITOLO III**

## **NORME PER LE FORNITURE E PRESTAZIONI**

### **CAPO I**

#### **PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

##### **Art. 14**

###### **Modalità generali**

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede, secondo le norme stabilite dagli artt. 87 e 286 del T.U. della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383, dal R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e dal R.D. 23 maggio 1924, n. 827, per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, nonché della legge 30 marzo 1981, n. 113 e loro successive modifiche ed integrazioni, con le modalità previste dal capitolato d'onori generali e dal presente Regolamento, mediante:

- a) licitazione privata;
- b) appalto concorso;
- c) trattativa privata preceduta da gara ufficiosa;
- d) trattativa privata diretta con il fornitore.

Gli appalti concorso, le licitazioni e le trattative private possono aver luogo soltanto dopo che la deliberazione che autorizza la spesa e ne dispone l'effettuazione con una delle procedure suddette, sia divenuta esecutiva o sia stata dichiarata esecutiva nelle forme di legge.

Le spese minute ed urgenti di cui al successivo art.26 sono regolate dalle norme per le stesse stabilite.

L'espletamento delle licitazioni private e degli appalti concorso avviene, in base agli atti predisposti dall'Economato a cura della Segreteria Comunale, al quale compete anche la stipula del contratto con la ditta aggiudicataria con le procedure connesse.

##### **Art. 15**

###### **Adempimenti relativi alla legislazione antimafia**

Il Provveditore Economo, per quanto dallo stesso direttamente disposto, ed i responsabili dei settori dell'Ente che, in conformità al precedente art. 5, effettuano direttamente speciali approvvigionamenti, provvedono a quanto prescritto dalla legge 13 settembre 1982, n. 646 (così modificata dalla legge 12 ottobre 1982, n. 726, nella quale è stato convertito, con modificazioni, il D.L. 6 settembre 1982, n. 629 e dalla legge 23 dicembre 1982, n. 936), tenuto conto delle disposizioni emanate dall'Alto Commissariato per la lotta alla delinquenza mafiosa, che hanno escluso dalle certificazioni antimafia tutti i contratti di diritto comune:

- a) volti al semplice acquisto di beni non strumentali rispetto alla Pubblica Amministrazione, occorrenti alla medesima per soddisfare a bisogni coincidenti con quelli degli altri soggetti privati che possono effettuare acquisti a condizioni analoghe;
- b) effettuati saltuariamente e che non hanno il carattere della "somministrazione" di cui all'art. 1559 del Codice Civile, con i quali la Pubblica Amministrazione provvede ad approvvigionarsi di beni agendo sul libero mercato alla stregua dei soggetti privati.

La certificazione antimafia è necessaria:

- a) per tutti i rapporti che si costituiscono e qualificano in termini di appalto, esclusi i contratti di compravendita;
- b) per tutti i contratti per la fornitura di beni da fabbricare con caratteristiche particolari o su modelli prescritti dall'Amministrazione, che non rientrano nella produzione ordinaria e sono destinati alla diretta utilizzazione dell'Ente.

Il Provveditore Economo e gli altri soggetti di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvedono a trasmettere alla Prefettura le schede denominate GAP 1 e GAP 2, relative agli appalti di forniture o di servizi d'importo pari o superiori a L. 100 milioni, limitando la redazione dei predetti modelli alla sola ditta aggiudicataria dell'appalto.

Per le licitazioni private e gli appalti concorso le procedure e gli accertamenti di cui al precedente comma sono effettuati dai soggetti di cui all'art. 5.

##### **Art. 16**

###### **Forniture di prodotti cartacei**

In conformità a quanto previsto dall'art.2 della legge 5 giugno 1985, n.283, il Comune deve provvedere nei capitolati d'appalto per la fornitura di prodotti di carta, l'acquisto e l'utilizzazione di prodotti cartari fabbricati anche con l'impiego, alternativamente o cumulativamente, delle paste o fibre di cui al secondo comma dell'art.1 della legge predetta.

Si osservano a tal fine le norme di cui al Regolamento approvato con D.M. 9 marzo 1987, n. 172 ed al capitolato tipo di cui al D.M. 9 marzo 1987, n. 173.

## **Art. 17**

### **L'appalto concorso**

All'appalto di particolari servizi ed alla fornitura di beni aventi caratteristiche speciali, non compresi nella tipologia già adottata dall'Ente, che debbono essere effettuati valutando comparativamente tutti gli elementi tecnici ed economici delle singole offerte e la loro corrispondenza alle esigenze dei settori e servizi cui sono destinati, si provvede mediante appalto concorso, ai sensi dell'art. 286 del T.U. 3 marzo 1934, n. 383, osservando le modalità di cui all'art. 4 del D.M. 18 novembre 1923, n. 2440 ed all'art. 91 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827. Per gli appalti concorso relativi alle forniture di cui all'art. 1 della legge 30 marzo 1981, n. 113, si applicano le norme stabilite dall'art. 15, lettera b) della predetta legge.

Nei capitolati d'oneri è previsto, secondo caso, l'obbligo della presentazione di progetti, documentazioni tecniche e/o campioni.

La deliberazione che autorizza l'appalto concorso e l'invito diramato ai concorrenti devono precisare le modalità dell'esame dei progetti, delle documentazioni tecniche, dei campioni e delle offerte.

L'esame predetto viene deferito ad apposita Commissione nominata dallo stesso organo che ha autorizzato l'appalto, della quale fa parte il Provveditore Economo.

L'aggiudicazione dell'appalto viene disposta, in base al giudizio della Commissione Tecnica, con deliberazione della Giunta Municipale, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della fornitura o prestazione, quali il prezzo, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio e l'assistenza tecnica successive alla vendita ed incluse nel prezzo. I criteri che saranno applicati devono essere menzionati, oltre che negli atti indicati al precedente terzo comma, nel capitolato d'oneri, possibilmente nell'ordine decrescente di importanza che è loro attribuito.

Quando particolari esigenze dei servizi lo richiedono, nella lettera d'invito alla gara e nel capitolato d'oneri può essere previsto che a parità di requisiti tecnico-economici la fornitura viene aggiudicata alla ditta che s'impegna ad eseguirla nel minor tempo.

Nessun compenso o rimborso spese spetta alle aziende concorrenti per la compilazione dei progetti e per la presentazione dei campioni o documentazione tecniche richieste dal bando di gara e dal capitolato d'oneri.

## **Art. 18**

### **Licitazione privata**

Alle forniture e prestazioni previste per l'attuazione dei piani generali di approvvigionamento ed a quelle relative ai fabbisogni straordinari si procede, di norma mediante licitazione privata, salvo che le stesse:

- a) abbiano per oggetto beni con caratteristiche speciali, tali da rendere necessario l'appalto-concorso di cui all'art.17;
- b) riguardino quantitativi e valori limitati e tali da rendere più conveniente il ricorso alla trattativa privata di cui all'art.19;
- c) siano relative alle spese minute ed urgenti di cui all'art. 26 o ad interventi di particolare urgenza, di cui all'art. 28.

Con apposita motivata deliberazione, resa esecutiva dall'organo di controllo, può essere inoltre provveduto alle forniture ed alle prestazioni mediante ricorso a trattativa privata, nelle ipotesi previste dal secondo comma dell'art. 2 della legge 30 marzo 1981 n. 113, secondo quanto specificamente indicato nel successivo art. 19.

Le licitazioni private sono espletate con l'osservanza delle norme vigenti della Segreteria Comunale, in base agli atti predisposti dal Provveditore Economo. L'elenco delle ditte da invitare alla gara è stabilito dalla Giunta Municipale, in base alle proposte del Provveditore Economo, formulate tenendo conto delle disposizioni di legge che regolano la materia, e delle istanze, idoneamente compilate e documentate, presentate a seguito della pubblicazione dell'avviso di gara previsto dalle norme vigenti.

Nell'invito alla gara viene prescritto l'obbligo di inviare le offerte per posta, in piego sigillato e raccomandato in modo che pervengano, a pena d'esclusione, entro le ore ed il giorno precedente stabilito a quello per la licitazione.

## **Art. 19**

### **La trattativa privata**

Alle forniture e prestazioni di competenza dell'Economo si provvede mediante trattativa privata nei seguenti casi:

- a) quando, per qualsiasi motivo, sia andato deserto almeno un precedente esperimento di licitazione privata e si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove tale procedura di gara si ripetesse, la stessa avrebbe lo stesso esito;
- b) per la fornitura di beni, stampati, libri e pubblicazioni, macchine, strumenti, la cui produzione e commercializzazione è protetta da privativa industriale o che, per determinate particolarità tecniche ed artistiche, non possono essere affidate che ad una determinata impresa;
- c) quando si tratti di forniture di oggetti fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, studio o sperimentazione;

- d) quando l'eccezionale urgenza della fornitura, adeguatamente comprovata da condizioni oggettive, dovuta a circostanze imprevedibili e sopravvenute, non consente i tempi necessari per la procedura di licitazione privata;
- e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale od all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Amministrazione ad acquistare materiali di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero notevoli difficoltà od incompatibilità tecnico-estetiche-operative;
- f) quando abbiano per oggetto quantitativi e valori limitati e tali da non rendere conveniente il ricorso alla licitazione privata. La valutazione di tali limiti di quantità e di valore viene effettuata, in rapporto all'oggetto della fornitura o della prestazione, con la deliberazione che autorizza la spesa, motiva il ricorso alla trattativa privata e ne stabilisce le modalità.
- g) per l'effettuazione delle spese minute ed urgenti di cui all'art. 26 o agli interventi di particolare urgenza di cui all'art.28 del presente Regolamento;
- h) quando si tratti di provviste urgenti da farsi a rischio degli appaltatori, in caso d'inadempienza o di rescissione di contratto, o per assicurare il compimento, entro il termine previsto, di forniture non procrastinabili.

Nelle deliberazioni che autorizzano il ricorso alla trattativa privata è sempre necessario far constare le motivazioni che la giustificano.

Alle forniture e prestazioni di cui al primo comma si provvede, di regola a trattativa privata:

- a) proceduta da gara ufficiosa, nelle ipotesi di cui alle lettere a) d) f);
- b) mediante trattativa diretta con il produttore o fornitore, nelle ipotesi di cui alle lettere b) c) e) g) h).

La procedura relativa alla gara ufficiosa viene esperita direttamente dall'Economo il quale cura:

- 1) l'invio delle lettere d'invito alle ditte di fiducia dell'Amministrazione e, individuate, nella deliberazione che autorizza la spesa, allegando il capitolato d'onori od un foglio di patti e condizioni;
- 2) la prescrizione dell'invio dell'offerta a mezzo del servizio postale raccomandato, entro un termine prestabilito, con l'espressa previsione del giorno ora e luogo nel quale si effettuerà l'apertura dei plichi;
- 3) la redazione del verbale della gara ufficiosa.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte segrete è fatta dal Sindaco o Assessore delegato e da un testimone. Assiste il Provveditore Economo che redige il verbale dal quale debbono risultare le ditte invitate, le offerte ricevute (che debbono essere allegate) e l'esito della gara ufficiosa.

L'aggiudicazione viene effettuata a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più conveniente rispetto al prezzo massimo indicato nell'invito.

Ove le offerte siano tutte in aumento rispetto al prezzo massimo prefissato non si farà luogo all'aggiudicazione, rimettendo gli atti alla Giunta Municipale per le determinazioni che questa riterrà opportune.

La trattativa diretta con il fornitore viene effettuata dal Provveditore Economo il quale, nelle ipotesi di cui alle lettere b) c) e) g) h) del primo comma, richiede al fornitore il preventivo della fornitura e prestazione e lo sottopone, con il proprio visto di congruità, alla Giunta Municipale per l'autorizzazione all'acquisto.

## **Art. 20**

### **I contratti di fornitura di beni e servizi**

Per le forniture di beni e servizi precedute da pubblici incanti o da licitazioni private il verbale di aggiudicazione definitiva, redatto dal Segretario Comunale, equivale per ogni effetto legale al contratto, in conformità di quanto stabilito dall'art. 16 della legge 18 novembre 1923, n. 2440.

Nella fornitura di beni e servizi aggiudicati con le procedure suddette, mediante appalto concorso od a trattativa privata, i contratti in forma pubblica amministrativa sono ricevuti dal Segretario Comunale ed hanno forza di titolo autentico per ogni effetto di legge.

I contratti a trattativa privata, oltre che nella forma pubblica amministrativa indicata al precedente comma possono, secondo quanto previsto dall'art. 17 della legge 18 novembre 1923 n. 2440, essere stipulati anche in una delle seguenti forme:

- a) per mezzo di scrittura privata firmata dall'aggiudicatario della fornitura e dal rappresentante legale dell'Amministrazione;
- b) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato, sottoscritta dall'aggiudicatario della fornitura e dal rappresentante dell'Amministrazione;
- c) con atto separato di obbligazione, costituito da lettera-offerta, sottoscritta dal fornitore ed accettata dall'Amministrazione;
- d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. La lettera che impegna l'Amministrazione deve essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'Amministrazione o da un suo delegato.

Le spese inerenti i contratti, in qualunque forma stipulati, sono a carico del privato contraente, salvo che particolari disposizioni di legge non stabiliscano che le stesse sono in tutto o in parte a carico dell'Amministrazione, così come previsto dall'art. 62 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

## **Art. 21**

### **Richiesta preventiva di offerte**

Nelle ipotesi per le quali il precedente articolo 20 prevede la gara ufficiosa, quando si sia in presenza di forniture o prestazioni per le quali non si disponga di elementi di valutazione dei prezzi, caratteristiche e condizioni, il Provveditore Economo effettuerà, con le modalità nello stesso previste, la richiesta preventiva di offerte.

Il carattere preventivo di offerte sarà precisato nella lettera di richiesta, nella quale sarà evidenziato che la stessa non impegna in alcun modo l'Amministrazione, mentre le offerte presentate impegnano la ditta concorrente per il tempo indicato nella richiesta.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte preventive sarà effettuata con la procedura stabilita dal quarto e quinto comma dell'art. 20, facendo constare nel relativo verbale le offerte pervenute e la più vantaggiosa fra le stesse, senza far luogo all'aggiudicazione.

Ove l'offerta più favorevole sia ritenuta congrua e corrispondente al fabbisogno del Comune, il Provveditore Economo formula, in base ad essa, la proposta di deliberazione nella quale, dato atto della procedura espletata per acquisire le offerte, sarà autorizzata la spesa e l'affidamento della fornitura o prestazione alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa.

Nel caso che l'offerta non sia ritenuta congrua e conveniente, oppure l'Amministrazione ritenga opportuno procedere ad una licitazione privata, con la deliberazione predetta sarà autorizzata la spesa preventivata e disposte le modalità per la sua effettuazione.

**Nelle ipotesi di cui alle lettere b) c) e) del primo comma dell'art. 20, con la deliberazione sarà affidata la fornitura o prestazione all'unica ditta ritenuta idonea ad eseguirla, sempre che l'offerta della stessa sia ritenuta congrua e conveniente.**

## **CAPO II**

### **ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

#### **Art. 22**

##### **Ordinativi di esecuzione**

Le forniture e prestazioni sono disposte mediante appositi - ordinativi - redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.

Gli ordinativi sono firmati dal Provveditore Economo, e la fornitura o la prestazione deve essere eseguita o controllata presso l'Economato Comunale.

#### **Art. 23**

##### **Contabilizzazione e controllo**

Per ciascuna fornitura o prestazione viene istituita nella contabilità economale apposita posizione, nella quale sono registrati gli estremi dell'autorizzazione di spesa, il capitolo di bilancio, gli importi ordinati e quelli liquidati.

Ogni fornitura o prestazione continuativa viene seguita dall'Economato mediante registrazione delle parziali e progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni viene accertata dal Provveditore Economo.

Il Provveditore Economo attesta con annotazione firmata in calce all'ordinativo od alla nota di consegna la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per scritto al fornitore.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate dall'Economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economici e scaricate allorché i beni stessi vengono assegnati ai settori.

#### **Art. 24**

##### **Verifica e liquidazione delle fatture**

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Economato comunale, facendo riferimento all'ordinativo ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'annotazione di regolare fornitura od esecuzione di cui al precedente articolo.

Per ogni fattura ricevuta l'Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;

- d) applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
- e) regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- f) certifica, mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal Provveditore Economo, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo.

#### **Art. 25**

#### **Collaudo**

L'accertamento della regolare esecuzione delle forniture e prestazioni previste dal presente Regolamento viene effettuato dal Provveditore Economo, il quale rilascia il certificato di regolare esecuzione.

Per le forniture il cui importo non superi L. 2 milioni o che per la loro natura non possono essere sottoposte a collaudo, è sufficiente l'attestazione rilasciata dal consegnatario dei magazzini economici - o del settore direttamente destinatario - dalla quale risulti la conformità della fornitura all'ordinazione effettuata, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 6 ottobre 1987, n.464.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad un funzionario dipendente che non abbia diretta o sorvegliata l'esecuzione della fornitura o prestazione, o ad un tecnico estraneo all'Ente.

Quando, in relazione all'importo delle forniture o prestazioni il collaudo sia reso obbligatorio dalle disposizioni di legge vigenti, alla nomina del collaudatore si provvede con deliberazione del Consiglio Comunale.

Le operazioni di collaudo hanno luogo con l'osservanza delle norme di legge vigenti.

### **CAPO III**

### **SPESE MINUTE ED URGENTI**

#### **Art. 26**

#### **Spese minute ed urgenti**

Le forniture e le prestazioni di carattere urgente, comprese fra quelle previste dal presente Regolamento ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e preventivamente autorizzate con deliberazione, sono eseguite dal Provveditore Economo, su autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore delegato, nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal successivo articolo.

Con deliberazione adottata dalla Giunta Municipale entro il primo mese di ciascun semestre viene stabilito, in base alle risultanze del precedente semestre, il limite massimo globale delle spese suddette e la sua ripartizione per capitoli di bilancio, sui quali verranno effettuate dalla Ragioneria Comunale corrispondenti prenotazioni per gli impegni che conseguentemente potranno formarsi, ai sensi dell'art. 327 del T.U. 3 marzo 1934, n.383.

#### **Art. 27**

#### **Limiti e modalità delle spese minute ed urgenti**

Le spese di cui al precedente articolo sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di L. 500.000;
- b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori di fiducia dell'Amministrazione. Ove nessuna ditta risulti disponibile ad effettuare la fornitura o la prestazione il Provveditore Economo, sulla base di informazioni commerciali, provvede ad individuare le ditte idonee con le quali procede alla trattativa privata;
- c) le fatture dei fornitori, corredate degli ordinativi o buoni di consegna completi dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione, sono riunite in appositi elenchi, divisi per capitolo di bilancio e, previa registrazione dell'impegno da parte del Ragioniere Comunale, sottoposti a deliberazione da parte della Giunta Municipale.

La deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile.

Prima di disporre l'effettuazione della fornitura il Provveditore Economo accerta la disponibilità dei fondi occorrenti nell'ambito dei limiti fissati con il provvedimento di cui al secondo comma del precedente articolo.

#### **Art. 28**

#### **Interventi di particolare urgenza**

Per le forniture o prestazioni che hanno carattere imprevedibile di particolare urgenza e quando l'importo non supera L. 1.000.000, il Provveditore Economo è autorizzato a disporre direttamente l'effettuazione, previo accertamento della disponibilità dei fondi in bilancio, mediante trattativa privata

diretta con il fornitore, individuato con le modalità di cui alla lettera b) del primo comma del precedente articolo.

Se i tempi di esecuzione lo consentono, il Provveditore Economo richiede la preventiva autorizzazione scritta del Sindaco o dell'Assessore delegato.

Ove il carattere immediato ed inderogabile del fabbisogno da fronteggiare non consenta tale procedura, il Provveditore Economo, disposta l'emissione dell'ordinativo, informa il Sindaco o l'Assessore delegato della spesa effettuata al fine di ottenere la ratifica della stessa.

Ove la spesa non trovi copertura nell'ambito dei limiti fissati con il provvedimento di cui al secondo comma dell'art. 26 il Provveditore Economo predispone la deliberazione di autorizzazione della spesa stessa e la invia alla Ragioneria Comunale per la registrazione dell'impegno e l'inoltro alla Giunta Municipale.

## **TITOLO IV SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

### **CAPO I ATTRIBUZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 29 Oggetto del servizio**

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente Regolamento, sotto la diretta responsabilità del Provveditore Economo.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

Dispone inoltre la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i settori comunali e provvede 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**

Il Provveditore Economo ed il Vice Provveditore hanno funzioni di Cassiere per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento.

I funzionari predetti sono tenuti a costituire, a garanzia, una cauzione determinata in L. 500.000, per il Provveditore Economo, ed in L. 250.000 per il Vice Provveditore.

La cauzione può essere costituita con deposito bancario vincolato a favore del Comune o in titoli di Stato, oppure mediante fidejussione bancaria od assicurativa rilasciata da istituti ed aziende abilitate dalle disposizioni vigenti. Nelle prime due ipotesi gli interessi che maturano sulle somme e sui titoli depositati sono pagati agli interessati.

L'importo della cauzione potrà essere modificato dal Consiglio Comunale, in relazione a variazioni consolidate delle giacenze medie di cassa che risultino superiori od inferiori del 50% a quelle registrate nell'anno in cui è entrato in vigore il presente Regolamento.

Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione dal servizio di cassiere, previo favorevole esito del discarico delle somme gestite, con deliberazione della Giunta Municipale.

L'Amministrazione Comunale, provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

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

Al Provveditore Economo ed al Vice Provveditore sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori determinate, con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, con deliberazione della Giunta Municipale, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 31 Riscossione di entrate**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- 1) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dall'Economo o sotto il suo controllo dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
- 2) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale a carattere saltuario od occasionale e per altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;

- 3) da introiti occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il loro versamento presso la Tesoreria Comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
- 4) dalle varie concessioni cimiteriali, qualora non sia possibile adottare procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale; e dalle varie autorizzazioni relative al servizio cimiteriale.

La Giunta Municipale, su proposta del Ragioniere Comunale, adotta tutti i provvedimenti organizzativi idonei ad evitare che il servizio di cassa economale debba assumere, sia pure temporaneamente, la riscossione di altre entrate di competenza dell'Ente, riscossione che deve essere riservata all'esclusiva competenza della Tesoreria Comunale.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economo e versate presso la Tesoreria Comunale nell'apposito conto di cui al successivo art.36, salvo che, per i casi del punto 3 del precedente comma, la Ragioneria provveda all'emissione di apposite reversali d'incasso, a fronte delle quali le somme relative sono versate in Tesoreria.

Entro il giorno 10 di ogni trimestre il Provveditore Economo deve sottoporre alla Ragioneria Comunale il registro cronologico delle entrate, per il riscontro delle riscossioni effettuate e l'emissione degli ordinativi d'incasso da parte del Tesoriere, in base ai quali il Provveditore Economo dispone il versamento dei corrispondenti importi.

## **Art. 32**

### **Anticipazioni - Pagamento di spese**

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 servizi comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione da parte della Ragioneria Comunale di un mandato di anticipazione ordinaria a favore dell'Economo.

L'ammontare della suddetta anticipazione è stabilita in Lire 10.000.000.-

Ai fini della determinazione del limite massimo di cui al terzo comma si tiene conto - a discarico - dei rendiconti di spesa presentati dall'Economo ed approvati dalla Giunta Municipale.

Il Provveditore Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta per le spese minute d'ufficio, per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello Stato, ed in particolare per le seguenti:

- 1) spese minute ed urgenti previste dal precedente titolo III, purché disposte con l'osservanza di tutte le modalità nello stesso prescritte;
- 2) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte 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;
- 3) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul F.A.L. e sui giornali quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- 6) premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- 7) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- 8) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 9) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- 10) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, con le modalità di cui al successivo art. 37;
- 11) spese per rimpatrio di indigenti;
- 12) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- 13) 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.

In casi particolari, con deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore del Provveditore Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedono necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa.

## **CAPO II**

### **NORME E PROCEDURE CONTABILI**

#### **Art. 33**

##### **Buoni di pagamento**

Il pagamento di spese da parte dell'Economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni emessi con l'osservanza delle modalità e dei limiti di cui all'art. 216 del R.D. 12 febbraio 1911, n. 297.

#### **Art. 34**

##### **Rendiconti delle anticipazioni**

Entro 10 giorni dall'avvenuta utilizzazione dell'anticipazione ordinaria e delle anticipazioni speciali, il Provveditore Economo deve presentare il rendiconto delle spese pagate.

Alla fine di ciascun trimestre, entro 10 giorni successivi, il Provveditore Economo deve presentare distinti rendiconti delle spese effettuate sui fondi:

- a) delle anticipazioni ordinarie ricevute nel trimestre e delle quali non abbia ancora reso conto;
- b) delle anticipazioni speciali, sia per le quote residue in carico alla fine del precedente trimestre, sia per quelle ricevute nel trimestre e delle quali non ha ancora reso il conto.

I rendiconti, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Ragioniere Comunale, dallo stesso verificati e rimessi, con il suo benestare, alla Giunta Municipale per l'approvazione con atto dichiarato immediatamente eseguibile.

Alla fine dell'esercizio, con le procedure di rendicontazione e contabili previste dal presente articolo, il Ragioniere Comunale determina le somme rimaste in carico al Provveditore Economo sia sull'anticipazione ordinaria, sia su quelle speciali, per le quali emette reversale d'incasso sul corrispondente capitolo del titolo VI del bilancio "rimborso anticipazioni di fondi per il servizio economato". Ove risultino saldi a credito del Provveditore Economo viene disposta l'emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.

All'inizio dell'esercizio successivo la Giunta Municipale, con proprio atto deliberativo, provvede:

- 1) all'assegnazione al Provveditore Economo della nuova anticipazione ordinaria o di quota di essa, secondo quanto previsto dal precedente art.32;
- 2) all'accredito al Provveditore Economo delle quote delle anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, sempre che non siano cessati i motivi che le avevano rese necessarie.

#### **Art. 35**

##### **Contabilità di cassa**

Il Provveditore Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo di cassa.

In speciali sottoconti sono inoltre specificamente distinti:

- 1) gli incassi di entrate di cui al precedente art.31, i versamenti periodici in Tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
- 2) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
- 3) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.

Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Ragioniere Comunale, sia in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria, sia al momento dei versamenti trimestrali delle entrate di cui al punto 1 del precedente comma e dei riscontri trimestrali e di chiusura d'esercizio.

La contabilità della cassa economale viene dal Provveditore Economo, depositata entro tre mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, nell'archivio comunale, dal cui responsabile ne viene rilasciata ricevuta.

#### **Art. 36**

##### **Deposito in tesoreria della cassa economale**

Presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria Comunale è istituito, a cura della Ragioneria, un conto corrente per la cassa economale.

Titolare del predetto conto è il Comune che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, il Provveditore Economo e, in sua assenza, il Vice Provveditore.

I prelievi sono effettuati mediante assegni a favore dei creditori del Comune o del Provveditore Economo, per i fabbisogni correnti della Cassa Economale.

I versamenti sono effettuati dal Provveditore Economo, per le anticipazioni ordinarie e speciali ricevute dal Comune e per le somme riscosse dall'Economato nei casi previsti dal presente Regolamento, giornalmente, per l'importo complessivamente eccedente il fondo massimo del quale è autorizzata la custodia presso l'ufficio, che è stabilito in L. 2.000.000

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente di cui al primo comma sono allegati alla contabilità di cassa.

### **Art. 37** **Anticipazioni 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'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.

Nella richiesta di liquidazione l'Amministrazione ed il dipendente autorizzano l'emissione del mandato di pagamento a favore del Provveditore Economo, fino alla concorrenza della somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.

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, alla Ragioneria Comunale la quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero della anticipazione, a favore dell'Economato. Il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

### **Art. 38** **Responsabilità e controlli**

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 legale scarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Il Ragioniere Comunale, deve effettuare - o far effettuare da un dipendente del suo ufficio - periodicamente, il riscontro generale della cassa economale, verificando:

- a) il carico, distintamente per le entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali effettuate a favore dell'Economato;
- b) il discarico, per i versamenti di entrate e per i pagamenti eseguiti in conto delle anticipazioni suddette e regolarmente documentati;
- c) la giacenza di cassa, corrispondente al saldo complessivo fra carico e scarico.

Di ogni eventuale irregolarità il Ragioniere comunale informa immediatamente il Sindaco ed il Segretario Comunale.

Verifiche straordinarie della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere Comunale o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco o dal Segretario Comunale.

## **TITOLO V** **GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI**

### **CAPO I** **FUNZIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI**

#### **Art. 39** **Magazzini economali**

La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, indicati dall'Amministrazione, posti sotto la direzione del Provveditore Economo ed affidati allo stesso e ad un consegnatario, entrambi responsabili della quantità e buona conservazione dei materiali loro affidati.

Il Provveditore Economo ed il consegnatario dei magazzini devono curare la presa in consegna dei materiali, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente effettuare la movimentazione ed il controllo.

#### **Art. 40** **Presa in consegna dei materiali**

In base alle indicazioni contenute negli ordini di fornitura o nelle comunicazioni di consegna effettuate dal Servizio Economato, il Provveditore Economo ed il consegnatario dei magazzini provvedono alla presa in consegna dei beni e dei prodotti, verificandone la quantità, qualità ed i termini di consegna.

Delle anomalie, difformità e ritardi il Consegnatario informa immediatamente il Provveditore Economo.

#### **Art. 41** **Sistemazione dei materiali**

La sistemazione dei materiali nei magazzini 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, la redazione degli inventari.

#### **Art. 42** **Tenuta dei locali**

I locali dei magazzini debbono essere tenuti in perfetto ordine, ed è vietato fumare, la pulizia deve essere curata con diligenza.

I locali, inoltre, debbono essere dotati:

- \* di estintori in quantità adeguata, e revisionati entro le scadenze stabilite;
- \* di impianti elettrici a norma di legge, e muniti del nulla-osta prevenzione incendi;
- \* di porte e finestre di chiusura con idonee serrature, che proteggono validamente da furti.

Inoltre devono essere protetti da infiltrazioni di acque e da fattori di umidità o di altra natura che possono danneggiare il materiale depositato.

#### **Art. 43** **Scorte di magazzino**

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 servizi comunali.

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

#### **Art. 44** **Massa vestiario**

L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito Regolamento.

Per il vestiario depositato nei magazzini economici si provvede all'assunzione in carico, al discarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.

### **CAPO II** **CONTABILITÀ DI MAGAZZINO**

#### **Art. 45** **contabilità di magazzino**

La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione del Provveditore Economo, dal dipendente responsabile degli stessi.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da contabilizzare.

Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi, firmate dai riceventi, e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da contabilizzare.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci merceologiche, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b) le immissioni successive;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine dell'esercizio ed alla presenza del Provveditore Economo o del Vice Provveditore, il responsabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i presenti.

Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

Per le eventuali differenze accertate il Provveditore Economo riferisce al Sindaco, all'Assessore delegato ed al Segretario comunale, esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze.

La Giunta Municipale, su proposta del Sindaco e dell'Assessore delegato, assume le decisioni del caso.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile dei magazzini, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al Provveditore Economo.

#### **Art. 46**

##### **Verifiche dei magazzini**

Il Provveditore Economo o per suo incarico il Vice Provveditore, debbono accertare mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia tenuta costantemente aggiornata.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili il consegnatario effettui tempestivamente la proposta per la dichiarazione fuori uso.

Nelle verifiche periodiche, si procederà all'accertamento a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

In occasione dell'inventario annuale l'Economo sottopone a verifica generale la contabilità di magazzino riferendo sui risultati, in conformità a quanto previsto dal settimo comma dell'art. 45.

## **TITOLO VI**

### **INVENTARI DEI BENI MOBILI**

#### **CAPO I**

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

#### **Art. 47**

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

Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal servizio Economo, 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 i beni mobili:

- \* di uso pubblico;
- \* patrimoniali.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici.

Gli inventari dei beni mobili assoggettati dagli articoli 824 ed 822 del Codice Civile al regime proprio del demanio pubblico, sono tenuti dal servizio preposto all'inventario generale dei beni demaniali dell'Ente.

L'inventario dei beni patrimoniali comprende, per la parte tenuta dall'Economo, l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili, esclusi diritti e titoli che sono inventariati presso la Ragioneria Comunale.

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

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di breve durata e di valore irrilevante.

La tenuta degli inventari dei beni mobili è soggetta alla vigilanza della Ragioneria Comunale, ai sensi dell'art. 324 del T.U. 3 marzo 1934, n. 383.

#### **Art. 48**

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

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

Le scritture sezionali sono formate per ogni servizio presso il quale sono assegnati o depositati i beni, separatamente per i due gruppi di beni sopra indicati.

Gli inventari sezionali comprendono:

- a) la destinazione di inventario dei beni mobili di uso pubblico o dei beni patrimoniali;
- b) l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'ufficio, scuola, impianto o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del servizio cui lo stesso appartiene;
- c) il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
- d) la data di rilevazione;

- e) la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- f) la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- g) lo stato d'uso;
- h) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove nel caso, in seguito a stima di massima;
- i) il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- j) 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 servizio e distintamente per i due gruppi di beni di cui al primo comma, compone l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico (modello D) e dei beni mobili patrimoniali (modello E).

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

L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.

I due originali sono firmati dal Provveditore Economo, dal consegnatario, dal Segretario Comunale, dal Ragioniere e vidimati dal Sindaco.

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 conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme del Provveditore Economo e del consegnatario.

#### **Art. 49**

##### **Targhette di contrassegno**

All'atto della formazione dell'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 la denominazione dell'Ente.

Per i libri si provvede mediante un timbro, apposto nella pagina interna contenente il titolo, comprendente la denominazione dell'Ente ed il numero d'iscrizione nel catalogo generale dei codici e delle pubblicazioni di cui al n. 6 del precedente art.6.

#### **Art. 50**

##### **Variazione nella consistenza dei beni**

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari predetti, tenuti dall'Economo e dal consegnatario.

Nel buono-verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:

- a) il servizio presso il quale avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;
- b) la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale corrispondente alla loro assegnazione.

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.

I buoni verbali di consegna o di riconsegna sono firmati dal Provveditore Economo, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati.

I moduli relativi sono redatti in duplo, nell'ipotesi di cui al terzo comma, ed in tre copie, nell'ipotesi di cui al quarto comma.

Una copia viene conservata dal Provveditore Economo e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.

Ciascuno provvede alle registrazioni di propria competenza sull'inventario sezionale.

#### **Art. 51**

##### **Dichiarazione di fuori uso**

Una Commissione composta dal Sindaco o Assessore delegato, dal Provveditore Economo e dal responsabile del servizio interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato del bene la distruzione o la vendita.

In caso di proposta di vendita la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Municipale.

La vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa privata, a cura del Provveditore Economo.

I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

## **CAPO II CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI**

### **Art. 52 Individuazione e compiti dei consegnatari**

Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario comunale più alto in grado preposto al servizio.

Il Servizio Economato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, vigila sulla conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale vigilanza è congiuntamente effettuata dal Provveditore Economo e dal responsabile del servizio, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

Per i beni conservati e custoditi negli uffici e magazzini economali, consegnatario è il Provveditore Economo o se esiste il dipendente designato a responsabile di magazzino.

Per i beni in dotazione ad uffici e servizi statali ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il dirigente dell'ufficio, salvo che questi non provveda a designare altro idoneo funzionario dell'ufficio stesso.

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

Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art. 51.

## **TITOLO VII SERVIZIO AUTOMEZZI E TRASPORTI**

### **CAPO I ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 53 Servizio veicoli comunali**

Le auto e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo stabilito, ai servizi comunali, dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario del parco macchine, registrando il servizio a cui è attribuito e tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e della sua destinazione.

L'Economato predispone:

- a) l'immatricolazione e l'assicurazione del mezzo;
- b) il buono di consegna al responsabile del servizio;
- c) il relativo blocco per prelevamento carburanti;
- d) il libro di macchina per gli autoveicoli.

#### **Art. 54 Uso delle autovetture**

Sono autorizzati all'uso delle autovetture adibite agli organi dell'Ente: il Sindaco i componenti della Giunta Municipale ed il Segretario comunale per necessità derivanti dall'esercizio della carica elettiva o per motivi di servizio.

Per le autovetture e i veicoli assegnati ai servizi che hanno compiti e funzioni esterne, l'uso normalmente deve essere limitato alle esigenze di servizio della struttura organizzativa alla quale sono affidati, previo autorizzazione del dirigente del servizio che ne dispone l'impiego secondo le esigenze e le priorità.

La guida del mezzo deve essere consentita solo ai dipendenti autorizzati, muniti di idonea patente di guida. E' vietato il trasporto di estranei, salvo casi di giustificato motivo, disposti dal Sindaco, Assessori e dal Segretario Comunale, sulla base di esigenze pubbliche che ne giustificano l'uso.

#### **Art. 55 Libro macchina**

Per ogni automezzo di proprietà comunale l'Economato rilascerà un libro macchina, affidato al consegnatario, nel quale dovranno essere annotati:

- a) le percorrenze effettuate con l'indicazione delle esigenze che l'hanno motivate;

- b) i km. inizio e fine percorso;
- c) i rifornimenti di lubrificante, carburante;
- d) le riparazioni e le sostituzioni di pneumatici effettuate con l'indicazione dei km.percorsi, ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo;
- e) i pedaggi autostradali pagati;

Il libro macchina, firmato dal Consegretario verrà rinnovato ogni anno; quello relativo all'anno concluso, verrà depositato presso l'Economato.

## **CAPO II**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 56**

##### **Carburanti**

Le forniture di carburanti e lubrificanti sono disposte dal Provveditore Economo mediante apposito piano di approvvigionamento approvato dalla Giunta Municipale.

Nel piano sono definite le quantità massime di carburanti e lubrificanti che ciascun settore potrà utilizzare nel corso dell'esercizio, e le ditte fornitrici.

I prelevamenti sono effettuati tramite appositi buoni di prelevamento, numerati progressivamente; in blocchi in duplice copia, vidimati dall'Economo e registrati su apposito Registro Generale e, consegnati ai responsabili degli automezzi.

I buoni di prelevamento, dovranno contenere i seguenti dati:

- a) data di prelievo
- b) chilometraggio
- c) n. litri di carburante e lubrificante
- d) importo della fornitura
- e) servizio assegnato
- f) firma del dipendente responsabile dell'automezzo
- g) timbro della ditta dove viene effettuato il prelievo.

I suddetti buoni dovranno essere allegati alla fattura a cura della ditta fornitrice. I blocchi con la copia del buono dovranno essere riconsegnati all'ufficio Economato per un riscontro delle forniture.

Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso dei viaggi fuori comune debbono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dall'Economato in base alla richiesta del dipendente. Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

Per tali spese il Provveditore Economo può effettuare anticipazioni di fondi, entro i limiti dei prevedibili fabbisogni, ai dipendenti che devono effettuare le missioni, che hanno obbligo di rendiconto entro il termine stabilito dall'Economato.

#### **Art. 57**

##### **Manutenzioni riparazioni**

Le prestazioni relative alla riparazione, manutenzione e fornitura di gomme dei veicoli comunali, sono disposte dal Tecnico Comunale, con le stesse modalità stabilite nel presente Regolamento.

#### **Art. 58**

##### **Interventi in caso di incidenti**

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il responsabile del servizio da cui dipende, e provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il responsabile del servizio provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

La segnalazione viene fatta pervenire al Provveditore Economo entro le 24 ore successive all'incidente.

Il Provveditore Economo, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.

#### **Art. 59**

##### **Verifiche annuali**

Entro i primi mesi dell'anno l'Economato conclude la verifica dei libri annuali di macchina, determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo di carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione.

In base a tale verifica il Provveditore Economo ne segnala all'attenzione dei responsabili delle unità organizzative e dei servizi i risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il Provveditore Economo esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi l'Assessore Delegato il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

## **TITOLO VIII**

### **SERVIZIO DEI BENI RITROVATI**

#### **Art. 60**

##### **Direzione e vigilanza del servizio**

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

#### **Art. 61**

##### **Effettuazione del servizio**

Il servizio viene svolto in collegamento con il Settore della Polizia Municipale.

Lo stesso è affidato, con deliberazione della Giunta Municipale, al Provveditore Economo, nominandolo "depositario comunale". Con lo stesso provvedimento d'incarico viene designato, un sostituto, per i casi d'assenza e d'impedimento.

Gli incarichi possono essere revocati in ogni momento in cui l'Amministrazione lo ritenga opportuno.

#### **Art. 62**

##### **Depositeria comunale**

Al servizio viene assegnato un settore dei magazzini comunali, ed una idonea cassaforte per la conservazione dei valori di maggior consistenza.

Locali e strutture della depositeria dovranno essere idonei per sicurezza, protezione da furti ed effrazioni, da incendi ed altri fatti di danneggiamento, accessibili comodamente dall'addetto al servizio.

#### **Art. 63**

##### **Assicurazioni contro furti, incendi, smarrimenti**

L'Amministrazione assicura, con adeguati valori, i beni della depositeria comunale e comunque relativi al servizio cose ritrovate, contro il furto, l'incendio, altri danni e smarrimenti.

#### **Art. 64**

##### **Invio delle cose ritrovate**

Tutti i settori e servizi comunali che ricevono da terzi cose mobili ritrovate, ai sensi dell'art. 927 del Codice Civile, devono provvedere senza indugio a farle pervenire, possibilmente a mezzo del ritrovatore, al depositario comunale.

Se l'invio viene effettuato direttamente dagli uffici, il depositario rilascerà la ricevuta in duplice esemplare, secondo quanto previsto dall'art. 66.

#### **Art. 65**

##### **Registro dei beni ritrovati**

Il depositario comunale è responsabile dei valori e degli oggetti che riceve in deposito. E' tenuto a compilare un esatto inventario di detti beni su apposito registro vidimato in ogni pagina, prima dell'uso, dal Provveditore Economo, che ne certifica nell'ultima pagina la consistenza.

Dal registro deve risultare il nome di colui che ha effettuato il ritrovamento, il giorno ed ora dello stesso e quelli di conseguenza al Comune, il numero della ricevuta rilasciata, il luogo del ritrovamento, la descrizione del bene ed il suo stato di conservazione, il numero progressivo dal quale il bene viene distinto con apposita targhetta allo stesso apposta, il settore della depositeria nel quale viene collocato per la conservazione.

A fronte delle notizie suddette nel registro sarà riportato il nome del soggetto riconosciuto come proprietario, la data della riconsegna ed il numero della ricevuta dallo stesso rilasciata, il premio rilasciato a favore del ritrovatore, i diritti di deposito pagati a favore del Comune e gli estremi delle ricevute relative.

#### **Art. 66**

##### **Ricevuta del bene ritrovato**

Su apposito blocco a ricalco, avente funzione di ricevuta del bene ritrovato, saranno riportate le notizie di cui al secondo comma del precedente art. 65. La ricevuta sarà rilasciata al ritrovatore del bene e

quando lo stesso pervenga tramite settore o servizio comunale, un secondo esemplare sarà rimesso al responsabile dello stesso.

#### **Art. 67**

##### **Pubblicazione del ritrovamento**

Alla fine di ogni settimana lavorativa il depositario comunale compilerà la nota, in triplice copia, degli oggetti ritrovati e dallo stesso presi in consegna nella settimana, curandone la pubblicazione all'albo pretorio del Comune, per due domeniche successive, da restare affissa per tre giorni ogni volta, in conformità a quanto prescritto dall'art. 928 del Codice Civile.

Copia della nota sarà inviata ai giornali cittadini e, ove esistenti, agli uffici circoscrizionali.

#### **Art. 68**

##### **Restituzione del bene ritrovato**

Presentandosi persona a richiedere oggetti smarriti e trovandosi questi fra quelli in deposito, il depositario comunale si accerterà dell'identità del richiedente e si farà dare tutte quelle notizie che valgono ad accertare che lo stesso è effettivamente il proprietario dell'oggetto smarrito e tenuto in custodia dal Comune.

Identificata la persona del proprietario e riconosciuto l'oggetto, se non vi saranno opposizioni fondate da parte di terzi, l'oggetto verrà riconsegnato al richiedente, previa ricevuta da farsi su apposito bollettario a madre e figlia e da sottoscrivere dal proprietario e dal depositario comunale. Sulla ricevuta dovranno essere annotati gli estremi del documento di riconoscimento esibito dal proprietario.

#### **Art. 69**

##### **Premio dovuto al ritrovatore**

Il proprietario deve pagare a titolo di premio al ritrovatore, se questo lo richieda, il decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata. Se tale somma o prezzo eccederà L. 10.000, il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo.

Si osservano le norme di cui all'art.930 del Codice Civile.

La richiesta del premio deve essere dichiarata dal ritrovatore al momento della consegna del bene alla depositaria comunale ed annotata sulla ricevuta di cui all'art.66.

Del premio rilasciato a favore del ritrovatore il depositario comunale rilascia ricevuta al proprietario e provvede a dar avviso al ritrovatore perché provveda a ritirarlo, rilasciando a sua volta ricevuta per scarico del Comune e del depositario.

#### **Art. 70**

##### **Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore**

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che il proprietario si presenti, la cosa, oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno resa necessaria la vendita, appartiene a chi l'ha ritrovata, ai sensi dell'art. 929 del Codice Civile.

#### **Art. 71**

##### **Rimborso spese di custodia**

Sia il proprietario che il ritrovatore, riprendendo il bene o ricevendone il prezzo, devono pagare le spese occorse da parte del Comune, in conformità all'art.929, secondo comma, del Codice Civile.

Il diritto di custodia è stabilito nella misura dell'8% annuo sul valore del bene o sul prezzo.

Se la custodia ha durata inferiore ad un anno, il diritto è dovuto nella misura del 2% per trimestre.

Se la custodia ha durata inferiore ad 1 trimestre, si applica il diritto commisurato ad un trimestre. Lo stesso criterio si applica qualora il ritiro avvenga nel corso di uno dei trimestri successivi, facendo corrispondere il diritto del 2% per ciascuno dei trimestri compiuti di custodia e per quello in corso.

Il diritto di custodia è integralmente versato in Tesoreria comunale ed introitato nell'apposito capitolo di entrata del bilancio dell'Ente.

#### **Art. 72**

##### **Mancato ritiro del bene**

Trascorsi tre mesi dal giorno in cui il ritrovatore ha maturato il diritto a reclamare la proprietà del bene secondo quanto previsto al precedente art.70, l'oggetto sarà posto in vendita dal Comune, al pubblico incanto, sulla base di una perizia effettuata da apposito estimatore.

Le vendite al pubblico incanto possono essere effettuate periodicamente, quando vi sia un quantitativo di beni da alienare consistente.

Il ricavato dalla vendita, dedotte le spese di stima e d'asta, è versato alla Tesoreria Comunale ed introitato a favore dell'Ente.

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 73**

##### **Adeguamento delle dotazioni di personale, locali, attrezzature**

Gli adeguamenti delle dotazioni di personale, dei locali e delle attrezzature previste dall'art.2, resi necessari dal nuovo ordinamento del servizio stabilito dal presente Regolamento saranno allo stesso assicurati dall'Amministrazione, gradualmente, tenuto conto delle proposte del Provveditore Economo.

#### **Art. 74**

##### **Aggiornamento limiti di valore**

Ogni triennio si può provvedere alla verifica dei limiti di valore stabiliti dal presente Regolamento procedendo con deliberazione del Consiglio Comunale, al loro adeguamento in relazione alle variazioni dei valori monetari ed alle esigenze di funzionamento degli uffici e servizi.

#### **Art. 75**

##### **Norme di carattere generale**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni stabilite dal T.U. della legge comunale e provinciale e relativo regolamento, quelle contenute nel R.D. 18 novembre 1923, n. 2448 per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato e relativo regolamento, nonché ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

#### **Art. 76**

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

Il presente Regolamento, dopo l'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo, è pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.

Abroga ogni altro Regolamento e disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

Copia dello stesso viene diffusa, a cura del Provveditore Economo, a tutti gli uffici e servizi comunali.