



Comune di Legnaro

Provincia di Padova



REGOLAMENTO  
DI  
PROVVEDITORATO  
ED  
ECONOMATO

**Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12... In data 21/03/2011**  
**Modificato con deliberazione del C.C. n. 21 del 30/04/2015**  
**Modificato con deliberazione del C.C. n. 22 del 17/6/2016**

## INDICE – SOMMARIO

### **TITOLO I - Disposizioni generali**

- Art. 1 - Finalità del Regolamento
- Art. 2 - Scopo e oggetto del regolamento
- Art. 3 - L'Economo

### **TITOLO II - Attribuzioni del servizio addetto agli approvvigionamenti**

- Art. 4 - Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 5 - Attribuzioni specifiche
- Art. 6 - Adempimenti di competenza
- Art. 7 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

### **TITOLO III - Procedure per gli approvvigionamenti**

- Art. 8 - Organizzazione degli approvvigionamenti
- Art. 9 - Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia
- Art. 10 - Capitolati d'onori
- Art. 11 - Requisiti per l'iscrizione all'albo fornitori e Scelta del contraente
- Art. 12 - Aggiornamento dell'albo dei fornitori
- Art. 13 - Ordinativi di esecuzione
- Art. 14 - Controllo delle forniture
- Art. 15 - Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 16 - Collaudo
- Art. 17 - Spese in economia
- Art. 18 - Limiti e modalità delle spese in economia
- Art. 19 - Spese minute ed urgenti

### **TITOLO IV - Servizio di cassa economale**

- Art. 20 - Oggetto del servizio
- Art. 21 - Organizzazione del servizio di cassa
- Art. 22 - Fondo economale
- Art. 23 - Anticipazioni - Pagamento di spese
- Art. 24 - Limiti di spesa
- Art. 25 - Rendiconti delle anticipazioni
- Art. 26 - Contabilità di cassa
- Art. 27- Anticipazioni per missioni e trasferte
- Art. 28 - Responsabilità e controlli

### **TITOLO V - Gestione dei magazzini**

- Art. 29 - Funzione dei Magazzini comunali
- Art. 30 - Scorte di magazzino
- Art. 31- Contabilità di magazzino
- Art. 32 - Verifiche dei magazzini

### **TITOLO VI - Inventari dei beni mobili**

- Art. 33 - Tenuta degli inventari dei beni mobili
- Art. 34 - Targhette di contrassegno
- Art. 35 - Variazione nella consistenza dei beni
- Art. 36 - Dichiarazione di fuori uso
- Art. 37 - Individuazione e compiti dei consegnatari

### **TITOLO VII - Servizio automezzi e trasporti**

- Art. 38 - Servizio veicoli comunali
- Art. 39 - Libretto di macchina
- Art. 40 - Uso delle autovetture
- Art. 41 - Carburanti, lubrificanti e accessori vari
- Art. 42- Manutenzioni e riparazioni
- Art. 43 - Interventi in caso di incidenti

### **TITOLO VIII - Altre competenze del servizio addetto agli approvvigionamenti**

- Art. 44 - Custodia e alienazione dei beni sequestrati a cittadini per insolvenza tributaria
- Art. 45 - Oggetti rinvenuti sulla pubblica via

### **TITOLO IX - Disposizioni transitorie e finali**

- Art. 46 - Entrata in vigore

# **REGOLAMENTO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Finalità del regolamento**

1. Il Servizio di Provveditorato - Economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, costituisce una articolazione operativa del Servizio Finanziario.

2. Il presente regolamento integra la disciplina dell'attività negoziale del Comune stabilita dal Regolamento per la disciplina dei contratti al fine di definire le procedure operative specifiche concernenti l'acquisizione di beni e l'affidamento dei servizi. Detta inoltre norme per il funzionamento del Servizio per approvvigionamenti e l'economato.

### **Art. 2 Scopo e oggetto del regolamento**

1. Oggetto del Regolamento sono le competenze, i criteri e le modalità concernenti le fasi caratteristiche dell'attività negoziale, quali l'emissione delle richieste di fabbisogno, la scelta del contraente, i controlli qualitativi ed amministrativi sulle forniture di beni e di servizi, nonché la movimentazione e la conservazione dei beni mobili.

### **Art. 3 L'Economo**

1. Il Provveditore-Economo disciplina il servizio al quale sono attribuite le competenze di cui al precedente art. 2, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate.

2. È responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al suo servizio, del buon andamento, della regolarità e della efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.

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

4. Quale agente contabile di diritto ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

5. Spetta, pertanto, all'Economo:

- ▶ attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione comunale;
- ▶ ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato (anche attraverso l'utilizzo di Internet per indagini di mercato e confronto prezzi) in rapporto alla evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure;
- ▶ mantiene il proprio archivio-dati aggiornato con tutte le notizie utili.

## TITOLO II ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ADDETTO AGLI APPROVVIGIONAMENTI

### **Art. 4** **Attribuzioni generali ed esclusive**

1. Il servizio addetto agli approvvigionamenti ha competenza generale per le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati.

2. I settori o servizi dotati di autonomia per particolari acquisti hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente regolamento.

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

### **Art. 5** **Attribuzioni specifiche**

1. L'attività negoziale relativa alla fornitura di beni e servizi, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprende:

#### **A) PROVVEDITORATO:**

- 1) il coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere;
- 2) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto sopra in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- 3) il coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
  - a) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la corretta tenuta della contabilità di magazzino;
  - b) la gestione del parco automezzi;
  - c) la gestione delle forniture e la manutenzione, al personale avente diritto, delle divise e del vestiario a carico del Comune, in conformità all'apposito regolamento;
  - d) la gestione del servizio telefonico e telefax;
  - e) la gestione degli oggetti smarriti rinvenuti sulla pubblica via;
  - f) la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
  - g) la gestione di altri servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previa approvazione di delibere in affidamento o di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio stesso.

## **B) ECONOMATO:**

- 1) l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:
  - a) stampati e pubblicazioni in genere;
  - b) copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
  - c) commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;
  - d) trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 2) la fornitura, la 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;
- 3) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori d'uso;
- 4) l'effettuazione delle spese per le utenze di energia elettrica, gas, telefono, acqua dei vari edifici comunali, inclusa la stipula delle convenzioni di allacciamento con le aziende erogatrici e la tempestiva disdetta delle stesse, con versamento e recupero dei relativi depositi cauzionali;
- 5) il servizio di cassa economale, disciplinato dalle norme di cui al titolo IV del presente regolamento;
- 6) custodia dei beni mobili pignorati a cittadini morosi per tributi comunali;
- 7) altri servizi assegnati all'Amministrazione Comunale.

### **Art. 6**

#### **Adempimenti di competenza**

1. Nell'espletamento del servizio relativo agli approvvigionamenti, il Provveditore-Economista, provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo comprendenti:
  - a) il bando annuale indicativo per le forniture di beni e servizi entro la soglia comunitaria;
  - b) i preventivi analitici di spesa;
  - c) i capitolati d'onere;
  - d) i disciplinari di patti e condizioni;
  - e) le proposte di determinazione per le autorizzazioni di spesa;
  - f) l'espletamento delle trattative informali;
  - g) le trattative private dirette con i fornitori;
  - h) la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori e la loro gestione, secondo il Regolamento di Contabilità;
  - i) le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni;
  - j) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
  - k) le proposte di liquidazione della spesa;
  - l) l'acquisizione dei pareri di congruità e di ogni altro parere ed apporto, sia in sede di programmazione che di esecuzione e liquidazione delle forniture e prestazioni, da parte dei settori competenti per materia;
  - m) l'emanazione di indicazioni ai settori comunali per 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 della organizzazione comunale;
  - n) l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte, con l'assistenza e l'intervento dei servizi legali dell'Ente.

**Art. 7**  
**Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

1. I responsabili dei servizi debbono trasmettere al servizio di cui al presente regolamento, entro il 30 Settembre di ogni anno:
  - a) le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
  - b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio e di attrezzature, per l'anno successivo;
  - c) le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto, da eseguirsi nell'anno successivo.
2. Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento e le risorse finanziarie per farvi fronte.
3. Le previsioni per i materiali, arredi, macchine ed attrezzature di cui alla lettera b), debbono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il relativo costo.
4. Effettuato l'acquisto dei materiali di cui al comma precedente, il Provveditore-Economo provvede immediatamente ad aggiornare il registro degli inventari.
5. Per gli interventi di manutenzione da programmare saranno forniti tutti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte del Servizio.
6. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
7. A tal fine il servizio Provveditorato-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.
8. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, si determina la spesa occorrente.

**TITOLO III**  
**PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

**Art. 8**  
**Organizzazione degli approvvigionamenti**

1. Le richieste di fornitura sono firmate dal Responsabile del Servizio. Nella richiesta è indicata l'unità organizzativa alla quale il materiale è destinato.
2. Effettuate le verifiche necessarie, nonché la disponibilità delle risorse finanziarie, la fornitura viene registrata in carico al servizio richiedente. In caso di impossibilità di esecuzione della fornitura o per indisponibilità delle risorse rispetto alle richieste, il Responsabile del Servizio Finanziario segnala tale circostanza al Responsabile del servizio richiedente.
3. Le forniture di carattere straordinario debbono essere opportunamente motivate dai settori competenti e segnalate all'Ufficio Provveditorato-Economato che provvederà a predisporre gli atti necessari per adempiere al fabbisogno compatibilmente con i vincoli di bilancio.

**Art. 9**  
**Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia**

1. L'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia dell'Ente è disciplinato dal regolamento per la disciplina dei contratti.
2. Tutte le ditte iscritte all'albo hanno diritto di partecipare alle gare indette per l'assegnazione di forniture di beni e servizi da realizzare tramite procedure in economia.

**Art. 10**  
**Capitolati d'oneri**

1. Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite, salvo le spese minute ed urgenti, in base a capitolati d'oneri generali tipo.
2. I capitolati speciali d'oneri verranno approvati singolarmente con determinazione del Responsabile del servizio sulla base del capitolato generale tipo e conterranno, di norma, i seguenti elementi:
  - a) oggetto della fornitura o prestazione;
  - b) caratteristiche tecnico-merceologiche;
  - c) ammontare presunto della spesa;
  - d) criterio di aggiudicazione;
  - e) programmazione temporale delle forniture o prestazioni, termini per l'effettuazione e luoghi di consegna;
  - f) modalità di controllo qualitativo e quantitativo e di collaudo;
  - g) termini dei pagamenti da parte del Comune;
  - h) penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi inadempienza;
  - i) condizioni che definiscono gli obblighi della ditta aggiudicataria verso il Comune;
  - j) definizione del carico degli oneri relativi alla localizzazione della consegna, imballo, trasporto, montaggio, contrattuali, fiscali e simili a carico della ditta aggiudicataria e/o del Comune;
  - k) impegno dell'aggiudicatario all'osservanza delle procedure e condizioni prescritte nell'invito alla gara, nel capitolato d'oneri e nel presente regolamento.
3. Per le forniture, somministrazioni e prestazioni di minor consistenza finanziaria e quantitativa, effettuate mediante gare informali, possono essere adottati disciplinari o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dal terzo verso l'Amministrazione.

**Art. 11**  
**Requisiti per l'iscrizione all'albo fornitori e scelta del contraente**

1. Per ottenere l'iscrizione all'albo le ditte interessate sono tenute ad attestare l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, relativamente alle proprie categorie merceologiche.
2. Sono tenute altresì a produrre una autocertificazione redatta ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dalla quale risulti che:
  - a) non si trovano in stato di liquidazione, di amministrazione controllata o di fallimento e non hanno presentato domanda di concordato preventivo;
  - b) a -bis) nei loro confronti non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;

- c) a-ter) nell'esercizio della propria attività professionale non hanno commesso un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione comunale;
- d) i rappresentanti legali non hanno riportato condanne penali e non sussistano procedimenti penali in corso a carico dei titolari o amministratori;
- e) hanno assolto, nell'ultimo triennio, gli obblighi tributari ai fini delle imposte dirette ed indirette statali ed imposte e tasse comunali;
- f) non sono state sottoposte a misure di prevenzione e non sono a conoscenza dell'esistenza a loro carico ed a carico dei loro congiunti conviventi di procedimenti in corso per l'applicazione di misure di prevenzione antimafia o di una delle cause ostative all'iscrizione negli albi di appaltatori o fornitori pubblici, a norma delle disposizioni di legge vigenti.

3. Alla domanda dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità del sottoscrittore. La domanda dovrà altresì essere accompagnata dal consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice sulla privacy).

4. L'Ente potrà rivolgersi preferibilmente alle ditte in possesso dei requisiti di qualità, quali l'attestazione di certificazioni di qualità, l'attenzione all'impatto ambientale nell'intero ciclo della propria produzione, l'attenzione alla responsabilità sociale dell'impresa.

## **ART. 12**

### **Aggiornamento dell'Albo fornitori**

1. Le richieste di iscrizione non sono vincolanti per l'Amministrazione, inoltre l'inclusione di un'impresa nell'albo non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture di beni o servizi.

2. L'albo dei fornitori è aggiornato periodicamente sulla base delle istanze pervenute. Qualora sia venuto meno il possesso di uno dei requisiti prescritti, si fa luogo alla cancellazione dall'albo.

3. Incorrono nella cancellazione d'ufficio le ditte che, a seguito di motivato rapporto dei dirigenti responsabili dei vari servizi, siano risultate inadempienti agli obblighi contrattuali.

## **Art. 13**

### **Ordinativi di esecuzione**

1. Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede mediante le soluzioni di scelta del Contraente previste nel regolamento dei contratti e dalle vigenti norme.

2. L'ufficio economato provvede alle forniture e prestazioni mediante trattativa privata con i limiti e le modalità di cui al Regolamento dei Contratti e alle vigenti norme.

3. Le richieste di forniture e prestazioni contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi da effettuare e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite saranno evase dall'ufficio economato.

4. Sull'ordinativo viene precisato l'ufficio o il servizio interessato alla fornitura o prestazione, l'intervento o capitolo di bilancio ed il relativo impegno contabile.

5. Quando la fornitura debba essere ripartita fra più servizi, l'ordine deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.

6. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "buoni d'ordine" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.

7. I buoni d'ordine sono firmati dall'Economo, nel caso sia responsabile di procedura, o dal responsabile del servizio competente.

8. Gli ordinativi devono, comunque, indicare, ai sensi dell'art. 191, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, l'intervento o capitolo di bilancio e relativo impegno contabile.

**Art. 14**  
**Controllo delle forniture**

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'Economo, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al servizio destinatario, nel qual caso compete ai responsabili di servizio di disporre tale accertamento.

2. L'economo o i responsabili dei servizi interessati attestano con annotazione firmata in calce nell'ordinativo od al documento di trasporto 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.

3. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per scritto al fornitore ed il responsabile di servizio valuterà le eventuali azioni da intraprendere.

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

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

**Art. 15**  
**Verifica e liquidazione delle fatture**

1. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture al servizio comunale addetto agli approvvigionamenti, facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o del documento di trasporto.

2. Per ogni fattura di propria competenza il servizio competente 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 fiscali in materia;
- d) attribuisce il centro di costo;
- e) applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazioni di altri impegni contrattualmente assunti;
- f) regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- g) predispose la liquidazione da inviare al Servizio Finanziario.

**Art. 16**  
**Collaudo**

1. L'accertamento della regolare esecuzione delle forniture e prestazioni previste dal presente regolamento viene effettuato dall'Economo.

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

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

**Art. 17**  
**Spese in economia**

1. Le forniture e le prestazioni in economia sono comprese fra quelle previste dal presente regolamento ed indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune.

2. All'inizio dell'esercizio finanziario i responsabili dei servizi, con nota scritta al Servizio Finanziario assegnano al servizio addetto agli approvvigionamenti, quale responsabile di procedura, i fondi da utilizzare per le spese in economia.

3. Ai sensi del vigente Regolamento di contabilità, i beni, il cui valore di acquisto superi singolarmente € 1.500,00 + IVA (Euromillecinquecento+IVA) sono da considerare di investimento e soggetti pertanto ad ammortamento.

4. Non sono considerati beni d'investimento i pezzi di ricambio di attrezzature o macchinari che di per sé non costituiscono migliorie o che accrescano il valore del bene stesso.

**Art. 18**  
**Limiti e modalità delle spese in economia**

1. 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 stabilito annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione dei PEG;
- b) la fornitura o prestazione viene richiesta al servizio per gli approvvigionamenti dal responsabile del servizio competente.

2. L'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata diretta con i fornitori o imprese di fiducia iscritti nell'albo comunale per la categoria ad essa relativa, previo interpello di più ditte.

3. Ove nessuna ditta risulti iscritta o disponibile ad effettuare la fornitura o la prestazione, il servizio, sulla base di informazioni commerciali, provvede ad individuare le ditte idonee con le quali procede alla trattativa informale.

4. L'ordinativo verrà emesso con le modalità di cui all'art. 11 del presente regolamento.

5. Prima di disporre l'effettuazione della fornitura deve essere accertata la disponibilità in bilancio dei fondi occorrenti.

**Art. 19**  
**Spese minute ed urgenti**

1. Le forniture e le prestazioni, che per la loro particolare natura di spesa minuta, urgente ed indifferibile non possono essere tempestivamente programmate, sono eseguite dall'ufficio Provveditorato – Economato.

## TITOLO IV SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

### Art. 20 Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la responsabilità dell'Economo.
2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento nonché alla custodia di valori.

### Art. 21 Organizzazione del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
2. Gli addetti alla cassa economale, come tutti coloro che, anche occasionalmente, maneggiano denaro pubblico, sono qualificati "agenti contabili", e come tali soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. L'Amministrazione Comunale provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso l'ufficio Provveditorato Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto, incendio e connessi.
4. L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.
5. Agli agenti contabili incaricati di operare presso la cassa economale, sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori, determinate, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.
6. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate, qualora non sia possibile l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione presso la Tesoreria comunale, derivanti:
  - a) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuate direttamente dal Provveditorato Economato o, sotto il suo controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
  - b) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale comunali;
  - c) da rifusione danni per sinistri;
  - d) da depositi in conto terzi per spese contrattuali o per depositi cauzionali;
  - e) da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.
7. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Provveditorato Economato e versate alla Tesoreria Comunale.
8. Entro il giorno 10 di ogni mese sono trasmesse alla Ragioneria il totale delle entrate e delle riscossioni effettuate nel mese precedente.
9. Il Servizio Finanziario, dopo i controlli, provvederà ad emettere le relative reversali per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi e dichiarati nel registro cronologico di cassa.

**Art. 22**  
**Fondo Economale**

Per le spese economali il fondo assegnato a favore dell'Economo ammonta a € 7.000,00 imputandolo ad apposito capitolo dei servizi per conto terzi e con prenotazione di impegno in corrispondenza dei previsti interventi.

**Art. 23**  
**Anticipazioni - Pagamento di spese**

1. La cassa economale gestisce le spese d'ufficio di non rilevante ammontare ed è autorizzata 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.

2. Nel caso in cui il contabile cassiere, per far fronte ai pagamenti, necessari di fondi, in relazione alle riscossioni giornaliere, si provvede mediante appositi mandati di anticipazione presso il Tesoriere Comunale.

3. Le anticipazioni non potranno superare il fabbisogno volta per volta strettamente necessario, riconosciuto dal servizio Finanziario.

4. L'economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguite per conto dello Stato, ed in particolare per le seguenti:

- 1) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- 2) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- 3) spese postali, telegrafiche, valori bollati;
- 4) canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
- 5) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- 6) riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
- 7) spedizioni, facchinaggio e trasporto di materiale;
- 8) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- 9) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 10) spese contrattuali e di registrazione;
- 11) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- 12) spese per pubblicazioni su quotidiani locali, Bur, ecc.;
- 13) rimborso spese a seguito missioni ad amministratori e dipendenti comunali;
- 14) rimborso spese per pasti a seguito missioni ai dipendenti comunali;
- 15) spese notifiche atti;
- 16) acquisto e manutenzione, delle divise e del vestiario al personale avente diritto, in conformità all'apposito regolamento;
- 17) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;

**Art. 24**  
**Limiti di spesa**

1. Il limite per il pagamento da parte dell'economo per ciascuna fornitura o prestazione viene fissato in €. 1.000,00 ( euro mille/00 ) IVA compresa.

2. In casi particolari, qualora con determinazioni del Responsabile del Settore vengano autorizzate spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente, sulla

base di un programma approvato dalla Giunta Comunale, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'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 determinazioni.

3. Per i casi previsti dal precedente comma, potranno essere autorizzate spese superiori al limite di cui al primo comma, secondo le previsioni indicate dall'intervento approvato dalla Giunta Comunale.

## **Art. 25** **Rendiconti delle anticipazioni**

1. A cadenza trimestrale e comunque, anche prima, se le disponibilità di cassa dovessero mancare, il Provveditore Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio al fine di ottenere il rimborso.

2. I rendiconti corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Responsabile dei Servizi Finanziari che, dopo averli verificati, li approva con determina. Con tale atto la Ragioneria Comunale emette mandati a favore del Provveditore Economo per il reintegro della quota di anticipazione ordinaria.

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

4. All'inizio dell'esercizio successivo, lo stesso Ufficio Ragioneria Comunale provvede all'assegnazione al Provveditore Economo della nuova anticipazione ordinaria mediante emissione di apposito mandato di pagamento al corrispondente capitolo del bilancio di previsione del Titolo IV di Uscita.

## **Art. 26** **Contabilità di cassa**

L'Economo si avvale di un contabile per tenere la contabilità di cassa mediante un duplice ordine di registrazione per:

la registrazione cronologica (giornale delle anticipazioni e delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi;

la registrazione sistematica (partitario di ogni singola voce relativa al servizio di Cassa Economato.

Il contabile deve inoltre trasmettere giornalmente al Servizio Finanziario la situazione di cassa contenente la dettagliata elencazione delle riscossioni e dei pagamenti effettuati.

Le riscossioni saranno effettuate su regolari ordinativi e/o fatture emessi dagli uffici competenti, mentre i pagamenti di qualsiasi natura saranno effettuati in base ad apposite proposte di liquidazione, a firma del responsabile del servizio competente, con l'indicazione dell'impegno di spesa assunto a' sensi di legge e del capitolo di Bilancio a cui s'imputa la spesa.

I dipendenti addetti alla cassa economale hanno l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informatico le seguenti scritture contabili:

a) un registro prima nota in cui vengono registrate giornalmente e separatamente le entrate e le uscite;

b) un giornale di cassa nel quale vengono registrate, cronologicamente ed in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Dirigente dei Servizi Finanziari in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria.

**Art. 27**  
**Anticipazioni per missioni e trasferte**

1. Per missioni o trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, l'interessato può richiedere l'erogazione di una anticipazione da parte della Cassa Economale, l'interessato dovrà provvedere affinché sulla richiesta sia apposto un visto di autorizzazione da parte del Sindaco nel caso di missione di un componente degli organi esecutivi, del Presidente del Consiglio Comunale, nel caso di consiglieri, o del responsabile del servizio nel caso di missione di un dipendente.

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

3. Nella richiesta di liquidazione della trasferta, gli interessati, dovranno indicare l'ammontare complessivo delle anticipazioni avute (contanti, biglietti di viaggio, prenotazioni alberghiere, ecc.) e dovranno autorizzare l'Amministrazione Comunale a recuperare ogni anticipazione ed a riversarla all'economista.

**Art. 28**  
**Responsabilità e controlli**

1. L'Economista 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.

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

3. Il Ragioniere Capo deve effettuare, o far effettuare da un funzionario del suo ufficio, periodicamente ed almeno una volta al trimestre, il riscontro generale della cassa economale, verificandone:

- a) il carico, distintamente per le entrate riscosse e per le anticipazioni ordinarie e speciali effettuate a favore della Cassa;
- b) il scarico, 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.

4. Verifiche straordinarie della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere Capo o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco o dall'Assessore all'Economato o dai Revisori dei conti.

5. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.

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

7. Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile di ragioneria, dei Revisori dei Conti o in base a disposizioni del Sindaco e del Segretario Comunale.

8. Entro il 31 gennaio di ogni anno gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione dell'Ente ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **TITOLO V GESTIONE DEI MAGAZZINI**

### **Art. 29 Funzione dei Magazzini comunali**

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio addetto avviene negli appositi locali adibiti a magazzini, posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

2. Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvederne alla movimentazione ed al controllo.

### **Art. 30 Scorte di magazzino**

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.

2. L'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 possano deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

### **Art. 31 Contabilità di magazzino**

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione dell'Economo, dal dipendente responsabile degli stessi.

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

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

Nella contabilità vengono registrate per singole voci:

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

4. Alla fine dell'esercizio il responsabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto da inviare all'Economo.

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

6. 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 all'Economo.

**Art. 32**  
**Verifiche dei magazzini**

L'Economo deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali 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 sia fatta da parte del magazzinoiere la proposta per la dichiarazione di fuori uso.

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

**TITOLO VI**  
**INVENTARI DEI BENI MOBILI**

**Art. 33**  
**Tenuta degli inventari dei beni mobili**

1. Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal servizio Provveditorato addetto agli approvvigionamenti, ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità e sotto la direzione e responsabilità dell'Economo.

**Art. 34**  
**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 norma 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.

**Art. 35**  
**Variazioni nella consistenza dei beni**

1. 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 nell'inventario.

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

- a) il servizio in cui avviene l'inserimento o l'eliminazione dei mobili;
- b) la descrizione, quantità e qualità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.

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

4. Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari sezionali.

**Art. 36**  
**Dichiarazione di fuori uso**

1. Una Commissione composta dall'Economo dal Responsabile del Servizio Tecnico e dal dirigente del servizio interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, l'eliminazione o la vendita qualora gli stessi abbiano ancora un certo valore commerciale.
2. In caso di proposta di vendita la Commissione indica il possibile prezzo al quale la stessa può avvenire.
3. La vendita viene effettuata, secondo le modalità previste dal vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.
4. Per i beni che vengono dichiarati di nessun valore commerciale essi possono essere donati, o qualora dichiarati in contrasto con le norme sulla sicurezza, possono essere distrutti secondo le norme sulla gestione dei rifiuti.
5. I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

**Art. 37**  
**Individuazione e compiti dei consegnatari**

1. L'amministrazione comunale approva annualmente l'elenco dei consegnatari dei beni mobili, ai sensi dell'art. 93, comma 2, e dell'art. 233 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi, garantendo sia la loro integrità e la costante idoneità ad essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè la prevenzione di atti, all'interno ed all'esterno, pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione.
3. Spetta ai consegnatari promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente articolo 36.

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

**Art. 38**  
**Servizio veicoli comunali**

1. Le auto e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai servizi comunali, dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.
2. Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, su richiesta del servizio interessato dall'Economo comunale, con le modalità previste dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti.
3. All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario sezionale dell'unità operativa o servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e della sua destinazione.
4. Il servizio addetto agli approvvigionamenti, prima della consegna dei mezzi agli assegnatari, predispone:
  - a) l'immatricolazione e l'assicurazione del mezzo;
  - b) il libretto di macchina, per gli autoveicoli nel quale dovranno essere segnati tutti i movimenti e le manutenzioni del mezzo;
  - c) l'apposizione del contrassegno del Comune sulle portiere anteriori del veicolo, salvo casi particolari di esclusione.

- d) il buono di consegna al responsabile del mezzo al quale sarà affidato anche il libretto di macchina.

### **Art. 39** **Libretto macchina**

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

- a) Il giorno e l'ora di presa in consegna del mezzo e quella di riconsegna;
- b) il percorso effettuato con l'indicazione delle esigenze di servizio che lo hanno motivato;
- c) i chilometri al momento della presa in consegna e quelli di al momento della riconsegna;
- d) i rifornimenti, le riparazioni eseguite, le sostituzioni dei pneumatici ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo.

2. Dopo aver annotato quanto richiesto da comma precedente, ogni movimento del mezzo dovrà essere firmato da colui che lo ha preso in consegna e riconsegnato.

3. Colui che ha preso in consegna e riconsegnato il mezzo è direttamente responsabile dell'inosservanza delle norme del presente articolo.

### **Art. 40** **Uso delle autovetture**

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

2. Per le autovetture date in consegna le richieste d'uso saranno gestite ed autorizzate da ogni Responsabile di Settore, il quale programmerà l'impiego dei mezzi disponibili secondo le esigenze dei servizi e la priorità delle richieste.

3. Per il noleggio di autovetture presso terzi il servizio addetto agli approvvigionamenti emetterà l'ordinativo in base alla richiesta scritta avanzata dal responsabile del servizio con almeno 24 ore di preavviso, salvo i casi di immediata necessità.

4. Nella richiesta di noleggio di autovetture presso terzi, dovrà essere indicato lo scopo del viaggio e la sua presumibile durata.

5. La guida degli automezzi comunali deve essere affidata al personale le cui mansioni prevedono l'uso di un veicolo.

6. È tassativamente vietata la guida delle autovetture comunali da parte di persone non dipendenti, salvo particolari convenzioni in atto.

7. I dipendenti autorizzati alla guida dei veicoli comunali debbono:

- a) guidare normalmente il mezzo a loro assegnato;
- b) assicurarsi, prima di uscire dall'autorimessa e sotto la propria responsabilità, che l'autoveicolo sia in perfette condizioni di funzionamento, che sia provvisto di assicurazione e che sia, inoltre, rifornito di carburante e lubrificante;
- c) curare la scrupolosa osservanza delle norme sulla circolazione previste dal Codice della Strada;
- d) custodire, fuori della rimessa, il veicolo e gli oggetti trasportati, adottando le opportune cautele durante le soste;
- e) usare il veicolo esclusivamente per servizio, con divieto, per tanto, di trasportare persone non autorizzate o estranee;
- f) I consegnatari dovranno provvedere giornalmente, al termine di ciascun turno di lavoro, alla pulizia, ai rifornimenti ed alla ordinaria manutenzione della macchina loro affidata, in modo che la stessa sia pronta a riprendere servizio in perfetta efficienza e nel più breve termine possibile;

- g) rendere immediatamente noto al proprio Responsabile di ogni incidente, sinistro od investimento in cui fossero incorsi durante il turno di lavoro e consegnare la copia della "denuncia di sinistro";
- h) provvedere alla consegna ed al ritiro degli automezzi da riparare presso le officine esterne da sottoporre a collaudo-revisione;
- i) evitare guasti e danni dovuti a negligenza od imperizia dei quali saranno ritenuti direttamente responsabili, come pure saranno direttamente responsabili delle eventuali sanzioni per la violazione alla circolazione stradale;
- j) tenere costantemente aggiornato il "libretto macchina".

#### **Art. 41**

#### **Carburanti, lubrificanti e accessori vari**

1. Le forniture di carburanti, lubrificanti, gomme e piccoli accessori, che dovranno essere sistematicamente riportate nel libretto di macchina a cura di colui che ha effettuato tali forniture.

2. Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso dei viaggi fuori comune debbono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dall'Economo in base alla richiesta del responsabile del servizio.

3. Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

4. Per tali spese l'Economo può effettuare anticipazioni di fondi, entro i limiti dei prevedibili fabbisogni, ai dipendenti preposti alla guida degli automezzi, che hanno l'obbligo di rendiconto entro un termine stabilito.

#### **Art. 42**

#### **Manutenzioni e riparazioni**

Le prestazioni relative alla riparazione e manutenzione dei veicoli comunali sono effettuate secondo le modalità previste dal regolamento per la disciplina dei contratti.

#### **Art. 43**

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

1. Nel caso di incidenti con danni a veicoli comunali, il guidatore dovrà informare immediatamente il responsabile del servizio da cui dipende, il quale dovrà redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune, di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti, da trasmettere tempestivamente all'Ufficio preposto che si attiverà per gli adempimenti previsti dalle condizioni di assicurazione.

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

3. Il rapporto, entro le 24 ore successive all'incidente, viene fatto pervenire all'ufficio addetto alle polizze assicurative e al Settore Affari Generali, che in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, procede alla denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione di urgenza degli accertamenti del caso.

4. L'Economo, appena ottenuta l'autorizzazione, provvederà a far eseguire le riparazioni del caso.

**TITOLO VIII**  
**ALTRE COMPETENZE DEL SERVIZIO ADDETTO AGLI APPROVVIGIONAMENTI**

**Art. 44**  
**Custodia e alienazione dei beni sequestrati a cittadini per insolvenza tributaria**

1. Il servizio di custodia e alienazione dei beni sequestrati a cittadini per insolvenza tributaria è attribuito al servizio addetto agli approvvigionamenti ed è diretto dall'Economo. Tale servizio è svolto e disciplinato con le modalità previste dalla vigente normativa.

**Art. 45**  
**Oggetti rinvenuti su aree pubbliche**

1. A norma delle disposizioni contenute negli articoli 927 e seguenti del Codice Civile<sup>10</sup>, l'Economo ha il compito di ricevere, catalogare e tenere in custodia gli oggetti e valori ritrovati da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

2. Ogni deposito si farà constare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore. Gli oggetti e valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico.

3. Allorché, per la conservazione delle cose, occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità e conserverà le pezze giustificative.

4. Chiunque abbia smarrito oggetti può rivolgersi all'ufficio fornendo una dettagliata descrizione dell'oggetto al fine di verificarne l'eventuale ritrovamento.

**TITOLO IX**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 46**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui è divenuto esecutivo ad ogni effetto, l'atto deliberativo della sua adozione.

---

<sup>10</sup> **Norme del Codice Civile**

Art. 927 Cod. Civ. – Cose ritrovate - Chi trova una cosa mobile deve restituirla al proprietario, e, se non lo conosce, deve consegnarla senza ritardo al Sindaco del luogo in cui l'ha trovata, indicando le circostanze del ritrovamento.

Art. 928 Cod. Civ. – Pubblicazione del ritrovamento - Il Sindaco rende nota la consegna per mezzo di pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta.

Art. 929 Cod. Civ. – Acquisto della proprietà della cosa ritrovata –Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, la cosa oppure il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, appartiene a chi l'ha ritrovata. Così il proprietario come il ritrovatore, riprendendo la cosa o ricevendo il prezzo, devono pagare le spese occorse.

Art. 930 Cod. Civ. – Premio dovuto al ritrovatore –Il proprietario deve pagare a titolo di premio al ritrovatore, se questi lo richiede, il decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata. Se tale somma o prezzo eccede le 10.000 lire, ( € 5.16) il premio per il soprappiù è solo del ventesimo. Se la cosa non ha valore commerciale, la misura del premio è fissata dal giudice secondo il suo prudente apprezzamento.

Art. 931 Cod. Civ. – Equiparazione del possessore o detentore al proprietario –Agli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 927 e seguenti, al proprietario sono equiparati, secondo le circostanze, il possessore e il detentore.