



**Cremona**

COMUNE  
DI CREMONA

# REGOLAMENTO PER GLI APPROVVIGIONAMENTI E L'ECONOMATO

## **Deliberazioni di approvazione ed eventuali successive modifiche**

Consiglio Comunale n. 22/14036 del 9/03/2001	Approvazione del regolamento comunale
Consiglio Comunale n. 36/27373 del 18/05/2001	Modificato regolamento

## **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 - Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia
- Art. 9 - Capitolati d'oneri
- Art. 10 - Scelta del contraente
- Art. 11 - Ordinativi di esecuzione
- Art. 12 - Controllo delle forniture
- Art. 13 - Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 14 - Collaudo
- Art. 15 - Spese in economia
- Art. 16 - Limiti e modalità delle spese in economia

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

- Art. 17 - Oggetto del servizio
- Art. 18 - Funzioni di cassiere
- Art. 19 - Riscossione di entrate
- Art. 20 - Anticipazioni - Pagamento di spese
- Art. 21 - Rendiconti delle anticipazioni
- Art. 22 - Contabilità di cassa
- Art. 23 - Anticipazioni per missioni e trasferte
- Art. 24 - Responsabilità e controlli

### **TITOLO V - GESTIONE DEI MAGAZZINI**

- Art. 25 - Magazzini
- Art. 26 - Scorte di magazzino
- Art. 27 - Massa vestiario
- Art. 28 - Contabilità di magazzino
- Art. 29 - Verifiche dei magazzini

### **TITOLO VI - INVENTARI DEI BENI MOBILI**

- Art. 30 - Tenuta degli inventari dei beni mobili
- Art. 31 - Targhette di contrassegno
- Art. 32 - Variazione nella consistenza dei beni

- Art. 33 - Dichiarazione di fuori uso  
Art. 34 - Individuazione e compiti dei consegnatari

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

- Art. 35 - Servizio veicoli comunali  
Art. 36 - Uso delle autovetture  
Art. 37 - Carburanti, lubrificanti e accessori vari  
Art. 38 - Manutenzioni e riparazioni  
Art. 39 - Interventi in caso di incidenti

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

- Art. 40 - Custodia e alienazione dei beni sequestrati a cittadini per insolvenza tributaria  
Art. 41 - Oggetti rinvenuti sulla pubblica via

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 42 - Entrata in vigore

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

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 inquadrato nell'ambito del Servizio finanziario, di cui all'art. 3 del vigente Regolamento di contabilità.

### **Art. 2 SCOPO E OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

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**

L'Economo dirige la struttura operativa alla quale sono attribuite le competenze di cui all'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.

E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al suo servizio, del buon andamento, della regolarità e della 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.

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

L'Economo:

- attiva 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;
- ricerca 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**

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.

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

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**

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

1. le procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori ed imprese di fiducia del Comune;
2. la programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, 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;
3. l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
4. la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni di uso corrente, di consumo e di ricambi 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;
5. 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;
6. l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:
  - a) stampati e pubblicazioni;
  - 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;

7. l'organizzazione e la gestione dei magazzini e la tenuta della contabilità di magazzino;
8. 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;
9. la stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili ed immobili per la responsabilità civile dell'ente, 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;
10. l'alienazione dei materiali dichiarati fuori d'uso;
11. la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
12. l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, del Comune, ove a ciò non provveda l'ufficio di Gabinetto del Sindaco;
13. l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie ove a ciò non provveda il servizio interessato;
14. 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 ed il recupero e la conservazione nei magazzini comunali dei materiali residuati, salvo che i settori specificatamente preposti all'allestimento o alla partecipazione alle manifestazioni suddette curino direttamente gli approvvigionamenti ed il recupero e la conservazione dei materiali residuati, in conformità a quanto stabilito espressamente nella determinazione dirigenziale che autorizza la relativa spesa;
15. la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario con spesa a carico del Comune, in conformità all'apposito regolamento;
16. l'acquisto, l'immatricolazione, la manutenzione, le spese di esercizio e quelle per il noleggio dei mezzi di trasporto per gli organi ed i settori dell'Amministrazione;
17. 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;
18. l'allestimento delle sale comunali per conferenze e manifestazioni;
19. l'organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici comunali gestiti direttamente o affidati a ditte appaltatrici o ad incaricati esterni;
20. 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;
21. il servizio di cassa economale, disciplinato dalle norme di cui al titolo IV del presente regolamento;
22. gestione impianti sportivi ed attività connesse;
23. custodia dei beni mobili pignorati a cittadini morosi per tributi comunali;
24. gestione del servizio oggetti rinvenuti sulla pubblica via;
25. pubblicazione sui giornali locali e nazionali di avvisi inerenti l'attività comunale;
26. gestione dei gabinetti pubblici;
27. gestione del Regolamento per l'utilizzo degli alloggi comunali adibiti a servizi diversi;
28. tenuta della contabilità fiscale ai fini IVA e predisposizione delle dichiarazioni IVA e IRAP;
29. altri servizi assegnati all'Amministrazione Comunale.

## **Art. 6 ADEMPIMENTI DI COMPETENZA**

Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, il servizio addetto agli approvvigionamenti 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'oneri;
- 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 vigente 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**

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.

Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di cui alla lettera b) debbono essere motivate analiticamente.

Per gli interventi di manutenzione da programmare saranno forniti tutti gli elementi idonei alla valutazione del costo da parte del Servizio.

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

#### **Art. 8 ALBO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA**

L'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia dell'Ente É disciplinato dagli artt. 34 e 46 del vigente regolamento per la disciplina dei contratti.

#### **Art. 9 CAPITOLATI D'ONERI**

Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite, salvo le spese minute ed urgenti, in base a capitolati generali tipo, predisposti dal servizio addetto agli approvvigionamenti ed approvati annualmente dalla Giunta Comunale.

I capitolati speciali d'oneri verranno approvati singolarmente con determinazione dirigenziale 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.

Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche il servizio addetto agli approvvigionamenti É assistito dal servizio competente in materia o può richiedere allo stesso pareri ed indicazioni.

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. 10 SCELTA DEL CONTRAENTE**

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.



## **Art. 11 ORDINATIVI DI ESECUZIONE**

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.

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

Sul buono d'ordine viene precisato dove deve essere eseguita la fornitura o prestazione. Quando la fornitura debba essere ripartita fra più servizi, l'ordine deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.

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

## **Art. 12 CONTROLLO DELLE FORNITURE**

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.

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.

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

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

## **Art. 13 VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE**

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.

Per ogni fattura di propria competenza il servizio 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. 14 COLLAUDO**

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

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.

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

#### **Art. 15 SPESE IN ECONOMIA**

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.

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.

Ai sensi del vigente Regolamento di contabilità, i beni, il cui valore di acquisto superi singolarmente Lit. 1.000.000 + IVA (Unmilione+IVA) sono da considerare di investimento e soggetti pertanto ad ammortamento.

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. 16**  
**LIMITI E MODALITA' DELLE SPESE IN ECONOMIA**

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

Prima di disporre l'effettuazione della fornitura viene accertata la disponibilità dei fondi occorrenti.

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

**Art. 17**  
**OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la responsabilità dell'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.

**Art. 18**  
**FUNZIONI DI CASSIERE**

Il servizio di Cassa Economale É affidato ad un Istruttore Tecnico - Contabile Cassiere.

Il Contabile Cassiere, come gestore dei fondi comunali, É soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità degli agenti contabili delle pubbliche amministrazioni.

Per il Servizio di Cassa sarà corrisposta al Contabile Cassiere una indennità giornaliera determinata ai sensi di legge o in base agli accordi decentrati integrativi sulla produttività.

E' prevista la corresponsione di un'indennità giornaliera anche per il sostituto del Contabile Cassiere, assente per qualsiasi motivo.

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 e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

## **Art. 19 RISCOSSIONE DI ENTRATE**

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

- a) Dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio o, sotto il suo controllo, dai servizi che hanno in carico i materiali predetti;
- b) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale e di altre prestazioni che non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
- c) da introiti occasionali e non previsti, per i quali il servizio Finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso.

Le somme introitate sono conservate in cassaforte e versate presso la Tesoreria Comunale secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità.

Entro il giorno 10 di ogni mese il cassiere deve sottoporre al Servizio Finanziario il registro cronologico delle entrate ed i bollettari, per il riscontro delle riscossioni effettuate.

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. 20 ANTICIPAZIONI - PAGAMENTO DI SPESE**

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.

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

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

L'economista 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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 e sui giornali quotidiani;
- d) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
- e) premi di assicurazioni relative a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- f) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- i) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, con le modalità di cui al successivo art. 23;
- j) spese per il rimpatrio di indigenti;
- k) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- l) spese minute e/o urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie onoranze e funzioni di rappresentanza.

In casi particolari, con le determinazioni dirigenziali che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economista, 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.

Per le spese di cui ai punti c, e, j, l, che non potranno essere comprese nella gestione contabile della cassa economale, il Contabile Cassiere chiederà rimborso separato e il Servizio Finanziario emetterà il mandato a copertura dell'anticipazione.

## **Art. 21 RENDICONTI DELLE ANTICIPAZIONI**

Entro il giorno 10 del mese successivo, il Contabile Cassiere deve presentare il rendiconto delle spese pagate con i fondi anticipati.

Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato all'Economista per il visto di competenza e trasmesso al Servizio Finanziario per le opportune verifiche.

Al termine dell'esercizio, con le procedure di rendicontazione e contabili previste dal presente articolo, il Servizio Finanziario determina le somme rimaste in carico all'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 dell'Economo viene disposta l'emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.

All'inizio dell'esercizio successivo il Ragioniere Capo propone l'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione ordinaria o di quota di essa, secondo quanto previsto dal precedente art. 20, quindi provvede all'accreditamento 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. 22 CONTABILITA' DI CASSA**

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

- a) la registrazione cronologica (giornale delle anticipazioni e delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi);
- b) 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.

## **Art. 23 ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E TRASFERTE**

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.

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.

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 al Cassiere.

## **Art. 24 RESPONSABILITA' E CONTROLLI**

Il Cassiere Contabile 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 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.

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 dal Direttore Generale o dai Revisori dei conti.

## **TITOLO V GESTIONE DEI MAGAZZINI**

### **Art. 25 MAGAZZINI**

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.

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. 26**  
**SCORTE DI MAGAZZINO**

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

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. 27**  
**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 si provvede all'assunzione in carico, al scarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.

Per il vestiario direttamente fornito ai servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico viene effettuata dal responsabile del servizio che provvede a comunicare al servizio addetto agli approvvigionamenti l'avvenuta consegna.

**Art. 28**  
**CONTABILITA' DI MAGAZZINO**

La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione dell'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 registrare.

Il scarico 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.

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

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



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. 29 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 magazziniere 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. 30 TENUTA DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI**

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

### **Art. 31 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. 32**

### **VARIAZIONI 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 nell'inventario.

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

- a) il servizio in cui 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.

## **Art. 33**

### **DICHIARAZIONE DI FUORI USO**

Una Commissione composta dall'Economo e dal dirigente del servizio interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.

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

La vendita viene effettuata, secondo le modalità previste dal vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

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

## **Art. 34**

### **INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGNETARI**

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. 18.08.2000 n. 267.

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.

Spetta ai consegnatari promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente articolo 33.

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

### **Art. 35 SERVIZIO VEICOLI COMUNALI**

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.

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, su richiesta del servizio interessato dall'Economato comunale, con le modalità previste dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti.

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.

Il servizio addetto agli approvvigionamenti predispone:

- a) l'immatricolazione e l'assicurazione del mezzo;
- b) il libro di macchina, per gli autoveicoli;
- c) il buono di consegna al responsabile del mezzo al quale sarà affidato anche il libro di macchina.

Gli automezzi utilizzati per le funzioni ed a servizio degli organi del Comune sono assegnati all'Ufficio di Gabinetto.

### **Art. 36 USO DELLE AUTOVETTURE**

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

Per tali autovetture tutte le altre richieste d'uso debbono essere presentate dai responsabili dei servizi all'Ufficio di Gabinetto, il quale programmerà l'impiego dei mezzi disponibili secondo le esigenze dei servizi e la priorità delle richieste.

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.

Nella richiesta dovrà essere indicato lo scopo del viaggio e la sua presumibile durata.

La guida degli automezzi comunali deve essere affidata al personale con qualifica di autista od agli altri dipendenti le cui mansioni prevedono l'uso di un veicolo. E' tassativamente vietata la guida delle autovetture comunali da parte di persone non dipendenti, salvo particolari convenzioni in atto.

### **Art. 37** **CARBURANTI, LUBRIFICANTI E ACCESSORI VARI**

Le forniture di carburanti, lubrificanti, gomme e piccoli accessori sono effettuate secondo le modalità previste dal vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

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 responsabile del servizio.

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

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. 38** **MANUTENZIONI E RIPARAZIONI**

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

### **Art. 39** **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, il quale 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.

Il rapporto, entro le 24 ore successive all'incidente, viene fatto pervenire all'ufficio addetto alle polizze assicurative e al Settore Affari Legali, 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.

L'Economo provvederà a far eseguire le riparazioni del caso.

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

**Art. 40**  
**CUSTODIA E ALIENAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI A CITTADINI**  
**PER INSOLVENZA TRIBUTARIA**

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. 41**  
**OGGETTI RINVENUTI SULLA PUBBLICA VIA**

L'Economo tiene in custodia gli oggetti e valori ritrovati osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.

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.

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.

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

**Art. 42**  
**ENTRATA IN VIGORE**

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.