



Comune di Palmi
Provincia di Reggio Calabria

INDICE

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

[Art. 1 - Oggetto del regolamento](#)

[Art. 2 - Ordinamento e dotazioni del Provveditorato ed Economato](#)

[Art. 3 - Attribuzioni generali ed esclusive](#)

[Art. 4 - Attribuzioni specifiche](#)

[Art. 5 - Adempimenti di competenza](#)

[Art. 6 - Il responsabile del servizio](#)

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

[Art. 7 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili](#)

[Art. 8 - Organizzazione degli approvvigionamenti](#)

[Art. 9 - Forniture per fabbisogni straordinari](#)

TITOLO III – ALBO DEI FORNITORI

[Art. 10 - Albo dei fornitori](#)

[Art. 11- Capitolato d'oneri](#)

[Art. 12 - Elenco delle ditte da invitare](#)

TITOLO IV – ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

[Art. 13 - Ordinativi in esecuzione](#)

[Art. 14 - Controllo](#)

[Art. 15 - Verifiche e liquidazione delle fatture](#)

[Art. 16 – Forme di contrattazione e criteri di aggiudicazione](#)

[Art. 17 - Spese minute ed urgenti](#)

TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

[Art. 18 - Attribuzione ed organizzazione del servizio](#)

[Art. 19 - Funzione dell'economo](#)

[Art. 20 - Riscossione di entrate](#)

[Art. 21 – Dotazione di una cassaforte](#)

[Art. 22 - Anticipazione ordinaria](#)

[Art. 23 – Pagamenti](#)

[Art. 24 – Rimborsi e rendiconti](#)

Art. 25 – Scritture contabili

TITOLO IV – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE SPECIALI

Art. 26 – Riscuotitori speciali

Art. 27 – Modalità di riscossione

Art. 28 – Riscossione mediante marche segnatasse

Art. 29 – Obblighi del riscuotitore speciale

Art. 30 – Riscossioni, diritti di segreteria e rimborso spese da contratti

Art. 31 – Riscossione mediante bollette di quietanza

Art. 32 – Bollettari, registri

Art. 33 – Rendiconto delle riscossioni e dei versamenti

Art. 34 – Tenuta dei bollettari

Art. 35- Obblighi e responsabilità dell'eonomo

Art. 36 – Somme non riscosse e perdite di valori

Art. 37 – Verifiche della cassa economale

Art. 38 – Controllo sulle operazioni dei riscuotitori speciali

Art. 39 – Indennità rischio di cassa

Art. 40 – Indennità per maneggio valori

TITOLO VI - FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 41 - Inventari dei beni mobili

Art. 42 - Tenuta degli inventari

Art. 43 - Targhette di contrassegno

Art. 44 - Variazioni della consistenza dei beni

Art. 45 - Consegnatari dei beni mobili

Art. 46 - Dichiarazione di fuori uso

Art. 47 - Alienazione beni mobili a vario titolo

TITOLO VII - SERVIZIO AUTOMEZZI, TRASPORTI

Art. 48 - Veicoli comunali

Art. 49 - Uso dei veicoli comunali

Art. 50 - Libro macchina e buoni di prelevamento

Art. 51 - Servizio autorimessa comunale

TITOLO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 52 - Norme di carattere generale

Art. 53 - Entrata in vigore e diffusione del regolamento

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

ART. 1

Oggetto del regolamento

Con il presente regolamento, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 86, in data 01.04.2010, in applicazione del disposto dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, viene disciplinato il servizio comunale di Provveditorato ed Economato.

ART. 2

Ordinamento e dotazioni del servizio di Provveditorato-Economato

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

ART. 3

Attribuzioni generali ed esclusive

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

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

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

L'Amministrazione comunale non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento o dalle norme speciali di cui al precedente primo e secondo comma,

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

ART. 4 **Attribuzioni specifiche**

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

A) PROVVEDITORATO:

- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, apparecchiature informatiche, 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, fatti salvi i casi previsti nell'art. 3, ovvero diverse determinazioni dell'amministrazione che saranno impartite tramite il PEG;
- al pagamento di spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse;
- 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;
- l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune;
- l'alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso;
- la gestione di servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previa approvazione di delibere in affidamento o di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio stesso.

B) ECONOMATO:

- 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, fatti salvi i casi previsti nell'art. 3, ovvero diverse determinazioni dell'amministrazione che saranno impartite tramite il PEG;
- la gestione del servizio cassa, disciplinato dalle norme del presente regolamento;
- la registrazione e la tenuta dei registri dei corrispettivi di competenza;
- l'acquisto dei libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
- il pagamento di spese postali e tassate;

- l'acquisto, la custodia e la distribuzione delle marche segnatasse e di valori bollati;
- la custodia di oggetti smarriti;
- vendita di pubblicazione di atti prodotti dal Comune (copia di regolamenti, planimetrie del territorio, piani regolatori, capitolati d'appalto, ecc.);
- l'alienazione e/o l'eliminazione dei materiali dichiarati fuori uso o deperiti;
- il controllo, la predisposizione e l'esecuzione delle relative rendicontazioni periodiche, semestrale e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio;

ART. 5

Adempimenti di competenza

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

1. Provveditorato:

- i piani di fornitura dei beni mobili di cui all'art. 4 lettera A, sulla base dei bilanci preventivi entro il 30 giugno dell'anno, previa autorizzazione di spesa da adottare con deliberazione della Giunta Comunale;

2. Economato:

- i piani di fornitura di materiale di consumo, stampati e cancelleria, di cui all'art. 4 lettera B, sulla base delle previsioni annuali dei dirigenti e dei responsabili regolamentate al successivo art. 7, tutte le procedure negoziali e quant'altro devono essere formalizzate entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente;

3. Provveditorato –Economato:

- le indagini esplorative di mercato, anche sul sito Web degli acquisti della Pubblica Amministrazione;
- i preventivi analitici di spesa;
- le proposte di deliberazioni per le autorizzazioni di spesa;
- i capitolati d'oneri sulla base delle indicazioni tecniche dei settori interessati;
- l'espletamento delle procedure negoziali nei modi di legge;
- le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni;
- i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni;
- gli atti di liquidazione delle spese;
- l'acquisizione di tutti i pareri e di ogni altro apporto, sia in sede di programmazione che di esecuzione e liquidazione delle forniture e prestazioni, da parte dei settori competenti per materia;
- l'adozione di particolari accorgimenti e procedure al fine del contenimento dei costi ed ogni altra comunicazione utile ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione comunale;

- l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte, con l'assistenza e l'intervento dei servizi legali dell'Ente;

ART. 6

Responsabile del servizio

1. Il servizio di Provveditorato – Economato è funzionalmente appartenente al II Dipartimento “Servizi Finanziari”, è affidato ad un dipendente comunale inquadrato nella categoria funzionale “D”, ad esso sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento. Lo stesso organizza il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse umane e strumentali allo stesso assegnate. E' responsabile delle funzioni attribuite, della regolarità e del buon andamento del servizio.

2. in particolare è compito del responsabile del servizio Provveditorato – Economato:

- attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fini di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi;
- ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunicarle ai servizi interessati;
- mantenere e curare gli archivi nel rispetto delle norme sulla privacy;
- attivare idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologia, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti;
- organizzare la gestione degli acquisti e l'assegnazione ai servizi del Comune dei beni durevoli e di consumo acquisiti;
- riferire al proprio Dirigente e/o P.O. ed all'Amministrazione Comunale di ogni dato, notizia o situazione che risulti opportuna o necessaria alle loro determinazioni.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

ART. 7

Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

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

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

Qualora le previsioni siano superiori ai consumi verificatisi nell'anno precedente, debbono essere indicati analiticamente i motivi dell'aumento, in caso di mancata comunicazione si procederà sulla scorta dei fabbisogni consolidati.

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

ART. 8

Organizzazione degli approvvigionamenti

Il responsabile del Servizio Provveditorato-Economato, sulla base delle previsioni annuali dei dirigenti e dei responsabili di cui all'articolo precedente, entro il 31 dicembre:

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

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

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

Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa il responsabile del Servizio Provveditorato-Economato ne riferisce al Dirigente e/o P.O: del Settore Economico e

Finanziario che deciderà in merito, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal bilancio.

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

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

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

ART. 9

Forniture per fabbisogni straordinari ed urgenti

Le forniture di beni o servizi straordinari ed urgenti aventi carattere di imprevedibilità ed improrogabilità debbono essere opportunamente motivate dai Dirigenti o Responsabili dei settori competenti e segnalate all'Ufficio Provveditorato Economato che provvederà, in deroga all'autorizzazione di cui all'art. 5 punto 1), a predisporre gli atti necessari per adempiere al fabbisogno, nei limiti di spesa previsti all'art. 23 del presente regolamento e compatibilmente con i vincoli di bilancio.

TITOLO III ALBO DEI FORNITORI

ART. 10 Albo dei fornitori

Per le forniture di beni e servizi previsti dal presente regolamento, il Servizio Provveditorato - Economato si avvarrà dell'albo dei fornitori redatto e gestito dal Responsabile U.O. Gare e Contratti, di cui all'atto di indirizzo del Consiglio Comunale con Deliberazione del n. 30 del 26.05.2009, e approvato con atti determinativi n. 885 del 20.07.2009 e n. 1517 del 09.12.2009.

La scelta delle ditte da invitare alle gare o alle trattative non vincola in alcun modo vincolare il responsabile dall'invitare ditte non iscritte;

L'iscrizione nell'Albo dei fornitori di norma condizione è per concorrere alle forniture di beni e servizi negoziate tramite procedure di cui all'art. 55 del D.Lgs. 163/06 e s. m. i., con la sola eccezione delle spese minute ed urgenti, effettuate per il tramite del Servizio Economato.

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

ART. 11 Capitolato d'onere

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

- oggetto della fornitura o prestazione;
- caratteristiche tecnico merceologiche;
- ammontare presunto della spesa;
- termine e luogo di consegna;
- modalità di controllo e collaudo;
- eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- in genere, tutte quelle altre condizioni che vengono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria.

Per le forniture, somministrazioni e prestazioni di modesta consistenza finanziaria e quantitativa, effettuate mediante gara ufficiosa o richiesta preventiva di offerte, possono essere adottati disciplinari, o fogli di patti e condizioni, contenenti gli

elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dal terzo verso l'Amministrazione.

ART. 12

Elenco delle ditte da invitare

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

- a) può essere invitata la ditta che risulti aver presentato offerta nelle precedenti gare o abbia presentato riscontro scritto e motivato per non più di due volte successive;
- b) sarà esclusa, per un periodo non inferiore a sei mesi, la ditta che, invitata, non risulti aver presentato offerta o non abbia presentato riscontro scritto;

TITOLO IV ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

ART. 13 Ordinativi in esecuzione

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

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

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

ART. 14 Controllo

La regolarità di esecuzione delle forniture viene accertata dal responsabile del Servizio Provveditorato-Economato salvo il caso in cui le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al Settore destinatario, nel qual caso compete ai Responsabili di Settore disporre tale accertamento. Per le forniture di materiali informatici è sempre necessario l'accertamento anche da parte del Responsabile del Servizio Informatico.

Il responsabile del Servizio Provveditorato-Economato o i Responsabili dei settori interessati, attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo, alla nota di consegna o alla fattura la regolare fornitura, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute. Tale attestazione deve essere trasmessa al Provveditorato-Economato entro tre giorni dal ricevimento della merce.

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

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

ART. 15

Verifiche e liquidazione delle fatture

Le Ditte fornitrici, salvo il caso di fattura accompagnatoria, sono tenuti a trasmettere le fatture al Servizio Provveditorato-Economato, che ne cura la liquidazione, facendo riferimento all'ordinativo, lo stesso, per ogni fattura ricevuta, provvede ai seguenti adempimenti:

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

ART. 16

Forme di contrattazione e criteri di aggiudicazione

Il Provveditorato - Economato provvede alle forniture di beni e servizi nei limiti e con le modalità previste dal Regolamento dei contratti approvato con delibera n. 76, del Consiglio Comunale del 27.11.2008.

ART. 17

Spese minute ed urgenti

Le forniture, che per la loro particolare natura di spesa minuta, urgente ed indifferibile non possono essere tempestivamente programmate e preventivamente autorizzate, sono eseguite dal responsabile del Servizio Provveditorato-Economato, il quale, redige apposito atto determinativo approvativo delle spese suddette e la sua ripartizione per capitoli di bilancio.

TITOLO V SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 18

Attribuzione ed organizzazione del servizio

Sono attribuite al servizio economato la gestione della cassa economale e delle attività contemplate dall'art. 4 lettera B del presente regolamento, che per comodità di lettura si riportano qui di seguito:

B) ECONOMATO:

- *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, fatti salvi i casi previsti nell'art. 3, ovvero diverse determinazioni dell'amministrazione che saranno impartite tramite il PEG;*
- *la gestione del servizio cassa, disciplinato dalle norme del presente regolamento;*
- *la registrazione e la tenuta dei registri dei corrispettivi di competenza;*
- *l'acquisto dei libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;*
- *il pagamento di spese postali e tassate;*
- *l'acquisto, la custodia e la distribuzione delle marche segnatasse e di valori bollati;*
- *la custodia di oggetti smarriti;*
- *vendita di pubblicazione di atti prodotti dal Comune (copia di regolamenti, planimetrie del territorio, piani regolatori, capitolati d'appalto, ecc.);*
- *l'alienazione e/o l'eliminazione dei materiali dichiarati fuori uso o deperiti;*
- *il controllo, la predisposizione e l'esecuzione delle relative rendicontazioni periodiche, semestrali e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio;*

ART. 19

Funzione dell'Economo

Le funzioni di Economo possono essere delegate al personale interno con profilo professionale non inferiore a "istruttore" Cat. C.

In caso di assenza l'Economo viene sostituito, con i relativi obblighi, responsabilità e diritti da altro dipendente di pari categoria designato dal Responsabile del Servizio di concerto con il Dirigente dei Servizi Finanziari e/o il titolare di P.O..

L'Economo ha funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

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

All' Economo sono attribuite, le indennità maneggio valori e l'indennità di riscuotitore speciale per i rischi del servizio di cassa, stabilite dal CCDI.

ART. 20

Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti dalle funzioni di cui all'art. 4 lettera B, nonché delle somme versate dai riscuotitori speciali (agenti contabili di diritto o di fatto).

2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Provveditorato Economato e versate, al Tesoriere comunale entro il decimo giorno successivo.

ART. 21

Dotazione di una cassaforte

L'ufficio economato è provvisto di idonea cassaforte. In essa devono essere depositati, a fine giornata, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni effettuate, unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura.

ART. 22

Anticipazione ordinaria

Con determina del Dirigente del Dipartimento dei Servizi Finanziari, da adottarsi all'inizio di ciascuno esercizio finanziario, viene determinata l'entità dell'anticipazione da effettuare alla Cassa Economale, in relazione alle esigenze di funzionamento dei Settori comunali.

L'erogazione dell'anticipazione avviene di norma mensilmente, ovvero all'occorrenza in caso di esaurimento anticipato, mediante l'emissione di mandati da parte della Ragioneria da registrarsi sulle partite di giro.

L'importo della quota di anticipazione viene determinato nella somma di € 10.000,00, ma può essere elevato tenuto conto dei fabbisogni della cassa economale.

ART. 23

Pagamenti

L'utilizzazione del fondo avviene con mandati di pagamento interni, firmati dall'Economo.

Il mandato di pagamento interno deve contenere l'indicazione esatta del capitolo al quale la spesa è riferita.

Il fondo di anticipazione è utilizzabile sia per il pagamento delle spese relative alle competenze attribuite all'economista e al servizio provveditorato contemplate nel presente regolamento, che per le attività che saranno di volta in volta demandate con specifici atti deliberativi o determinativi.

I pagamenti di norma non possono eccedere singolarmente il limite massimo di € 500,00, oltre IVA, fatte salve le spese derivanti dalle attività che saranno di volta in volta demandate con specifici atti deliberativi o determinativi, nonché quelle urgenti ed indifferibili che possono esporre l'Ente a danni di natura patrimoniale.

ART. 24

Rimborsi e rendiconti

Al termine di ogni semestre o comunque ad avvenuta utilizzazione dell'anticipazione ordinaria, il responsabile del Servizio Provveditorato-Economato deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio al fine di ottenere il rimborso.

I rendiconti corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Dirigente dei Servizi Finanziari e/o P.O. che, dopo averli verificati, li approva con il proprio benestare.

Con tale atto la Ragioneria Comunale emette mandati a favore dell' Economista e contestuale ordinativo di incasso, nelle partite di giro, per il reintegro della quota di anticipazione .

Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile l'Economista chiude l'esercizio comunicandolo all'Ufficio Ragioneria che emetterà ordinativo di incasso, nelle partite di giro, per il reintegro della quota di anticipazione sul corrispondente capitolo del Titolo VI Entrata del bilancio di previsione denominato "Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato".

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

L' Economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale :

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

Gli agenti contabili, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/96, come previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000. con gli allegati di propria competenza, all' Economo che, a sua volta, lo rende al Dirigente dei Servizi Finanziari e/o P.O responsabile del Settore Economico Finanziario.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

ART. 25

Scritture contabili

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

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

I suddetti registri, bollettari e buoni prima di essere messi in uso devono essere numerati e vidimati dal Dirigente dei Servizi Finanziari e/o P.O responsabile del Settore Economico Finanziario e portare sul frontespizio l'indicazione del numero di registrazione del registro di carico ed il numero complessivo dei fogli o bollette che lo compongono.

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

TITOLO VI

Riscossione delle entrate speciali

ART. 26

Riscuotitori speciali

Le entrate, che per loro natura non possono essere versate direttamente al tesoriere comunale, vengono riscosse da dipendenti comunali incaricati con apposita deliberazione della giunta comunale. Essi rivestono la qualifica di contabili di diritto e vengono definiti “riscuotitori speciali”.

Tali Entrate sono costituite da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da altre entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titoli di sanzioni pecuniarie e simili.

Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della loro riscossione e custodia nella cassaforte e del versamento al tesoriere comunale, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri e stampati in consegna.

ART. 27

Modalità di riscossione

Le riscossioni speciali possono avvenire:

- mediante applicazione di marche segnatasse;
- mediante rilascio di ricevute da appositi bollettari.

ART. 28

Riscossione mediante marche segnatasse

La riscossione mediante applicazione di marche segnatasse sugli atti e documenti rilasciati dal comune riguarda: i diritti di segreteria, i diritti di stato civile, i diritti d'urgenza e di copie, altri diritti previsti da leggi vigenti e future.

Le marche segnatasse vengono date in carico all'economista con apposito verbale di consegna.

Il prelevamento della marche avviene a mezzo di buono recante l'indicazione del quantitativo di marche che l'Economista consegna al riscuotitore speciale, che ne rilascia ricevuta.

ART. 29
Obblighi del riscuotitore speciale

L'incaricato della riscossione deve tenere aggiornato il registro di carico e scarico delle marche. Su altro apposito registro prenderà nota delle somme giornaliere riscosse, direttamente per ciascun tributo d diritto.

I versamenti in tesoreria comunale delle somme riscosse , vengono effettuati entro i primi 8 giorni di ciascun mese, ovvero al raggiungimento della somma di €1.000,00 (mille).

L'ufficio di ragioneria provvederà ad emettere il relativo ordine d'incasso.

Previe formali disposizioni in merito, i riscuotitori speciali potranno, entro lo stesso termine, versare le somme riscosse all'economista comunale, il quale a sua volta le verserà in tesoreria entro i successivi dieci giorni, fermi restando gli obblighi di rendicontazione di cui al precedente art. 24.

ART. 30
Riscossioni, diritti di segreteria e rimborso spese da contratti

Le riscossioni dei diritti di segreteria relativi ai contratti ed alle concessioni amministrative avviene tramite il tesoriere comunale, previa emissione di reversale d'incasso da parte dell'ufficio di ragioneria a carico della parte contraente, prima della sottoscrizione del contratto o del rilascio della concessione.

L'ufficio contratti provvede alla compilazione della distinta di liquidazione della spese e dei diritti dovuti, in duplice copia, una per la parte contraente, l'altra da conservare a giustificazione della somme riscosse, di quelle erogate per spese contrattuali e di quelle versate a titolo di diritti.

Previa formale disposizione in merito, la riscossione delle suddette somme potrà avvenire tramite l'economista comunale, che ne rilascerà ricevuta, e che a sua volta le verserà in tesoreria entro il giorno 5 del mese successivo.

ART. 31
Riscossione mediante bollette di quietanza

Sono riscosse mediante rilascio di bollette staccate da apposito bollettario o riprodotte con sistemi automatici le seguenti entrate:

1 – imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;

- 2 – tassa per l'occupazione temporanea di spazi aree pubbliche;
- 3 - oblazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve;
- 4 – proventi per ingresso impianti sportivi;
- 5 – proventi per utilizzo di box del mercato coperto;
- 6 – proventi per vendita di pubblicazioni, copie di atti ed elaborati prodotti dal comune;
- 7 – proventi da concessioni cimiteriali;
- 8 – altri proventi comunali.

ART. 32 **Bollettari, registri.**

I registri e i bollettari, prima di essere posti in uso, devono essere numerati e vidimati dal Dirigente dei Servizi Finanziari e/o P.O Responsabile dei Servizi Finanziari e dal riscuotitore speciale.

I registri e i bollettari sono tenuti in consegna dall'Economo che è il responsabile della loro custodia e li distribuisce ai riscuotitori speciali.

ART. 33 **Rendiconto delle riscossioni e dei versamenti.**

Il riscuotitore è tenuto a presentare mensilmente il rendiconto degli introiti, con allegati gli atti giustificativi delle riscossioni, delle quietanze e dei versamenti eseguiti alla tesoreria comunale o all'economo.

Quando non vi è rispondenza tra gli importi riscossi e quelli versati, deve essere data ragione del debito per somme rimaste da riscuotere e di quello per somme riscosse e non versate.

Il riscuotitore, nei casi di cessazione del servizio, ha l'obbligo di fornire il rendiconto delle riscossioni fino al giorno in cui rimane in carica.

Le quietanze rilasciate dal tesoriere comunale vengono conservate dal riscuotitore ed allegate alla contabilità della gestione e costituiscono titolo a discarico.

ART. 34

Tenuta dei bollettari

Il riscuotitore, alla fine di ciascun anno, è tenuto a presentare il rendiconto e i bollettari utilizzati per la riscossione, mediante consegna all'economista, il quale rilascerà ricevuta e provvederà alle prescritte annotazioni nell'apposito registro di carico e scarico.

I bollettari parzialmente utilizzati alla fine dell'esercizio, devono essere restituiti all'Economista e le bollette non usate devono essere annullate con apposito timbro. Deve essere parimenti annullata qualsiasi bolletta che, anche per semplice errore, non sia stata consegnata all'interessato dopo che sia stata in tutto o in parte compilata.

ART. 35

Obblighi e responsabilità dell'economista

L'economista è personalmente responsabile di tutte le somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse fino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Egli è inoltre, responsabile dei valori consegnati alla cassa economale e di quelli riposti in cassaforte.

L'economista è soggetto agli obblighi imposti ai soggetti di cui dall'art. 93, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.

L'economista, inoltre :

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete introitate, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b) deve convertire, nel più breve tempo possibile, i valori presi in carico, costituiti da assegni, vaglia ecc.;
- c) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate;
- d) deve accertare sotto la propria responsabilità, l'identità dei creditori, facendosi rilasciare regolare quietanza;
- e) deve presentare, semestrale, al responsabile del servizio ragioneria, la situazione della cassa economale, dalla quale dovranno risultare le riscossioni e i pagamenti effettuati e la rimanenza di cassa.

ART. 36

Somme non riscosse o perdite di valori

L'economo e i riscuotitori speciali non possono in modo assoluto accordare fido ai contribuenti, in genere, ai beneficiari dei servizi per le somme da riscuotere. In tal caso, le somme eventualmente non riscosse devono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita, senza alcuna eccezione.

La mancanza, il deterioramento e la diminuzione di denaro, avvenute per furto di denaro, avvenute per furto o altre cause di forza maggiore, non sono ammesse a discarico fino a che l'economo o il riscuotitore speciale non abbia dato prova che il danno non sia ad egli imputabile per negligenza, mancato rispetto delle norme del presente regolamento o ritardo nel richiedere la constatazione del danno.

L'economo o il riscuotitore speciale non può, altresì, richiedere la riduzione del debito quando abbia commesso irregolarità o usato incuria nella tenuta dei bollettari, dei registri e delle prescritte registrazioni.

A seguito del verificarsi di uno degli eventi previsti dal presente articolo, il discarico può avvenire unicamente mediante apposita determina del Dirigente dei Servizi Finanziari.

ART. 37

Verifiche della cassa economale

Il Collegio dei Revisori dei conti, effettua trimestralmente la verifica ordinaria di cassa. Riscontri straordinari della cassa economale possono essere effettuati in qualsiasi momento.

Di ciascuna verifica viene redatto verbale in duplice copia, sottoscritta dagli intervenuti. Una copia viene consegnata all'ufficio economato, l'altra viene conservata nell'archivio comunale.

Il controllo contabile viene eseguito sui rendiconti periodici dei pagamenti effettuati. Se dall'esame risulta un debito contabile, l'economo è invitato a pareggiare il conto entro il termine di cinque giorni.

In caso di ritardo si provvede a norma delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

ART. 38

Controllo sulle operazioni dei riscuotitori speciali

Il controllo contabile e amministrativo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori speciali viene effettuato dal Collegio dei Revisori Contabili, ed il riscontro annuale dal responsabile dei Servizi Finanziari.

Ai controlli sulle operazioni dei riscuotitori speciali si applicano le norme di cui al precedente articolo 37.

ART. 39

Indennità rischio di cassa

All'economo compete un'indennità di rischio cassa nella misura annua stabilita dal CCDI, al lordo delle ritenute di legge.

ART. 40

Indennità per maneggio valori

Viene attribuita a ciascun riscuotitore speciale un'indennità di maneggio valori, nella misura annua stabilita dal CCDI, a titolo di rimborso delle eventuali perdite derivanti dal maneggio di denaro e di valori.

La giunta comunale nomina, con apposita deliberazione, i dipendenti incaricati delle riscossioni speciali.

TITOLO VI FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

ART. 41 Inventari dei beni mobili

Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal responsabile del Servizio Provveditorato-Economato con l'osservanza delle disposizioni vigenti.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Sono tenuti, distintamente, per beni mobili:

- di uso pubblico;
- patrimoniali.

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

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

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai settori ed ai magazzini economici e comunque, gli oggetti di poca durata e limitato valore (inferiore a €100,00).

ART. 42 Tenuta degli inventari

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

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

Gli inventari sezionali comprendono:

- l'indicazione e l'esatta ubicazione del consegnatario, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
- il numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica e con quello indicato sulle schede di consistenza di ciascun locale;
- la data di rilevazione;
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;

- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o in seguito a stima di massima;
- il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

Gli inventari sono redatti in doppio originale.

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

L'altro esemplare viene conservato presso il Responsabile del settore interessato quale consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

I due originali sono firmati dal responsabile del Servizio Provveditorato-Economato e dal consegnatario.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative devono portare, a concludere, la data in cui sono state eseguite e le firme del responsabile del Servizio Provveditorato-Economato e del consegnatario.

ART. 43

Targhette di contrassegno

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

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

ART. 44

Variazioni della consistenza dei beni

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati nell'inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari predetti, tenuti dal responsabile del Servizio Provveditorato-Economato e dal consegnatario.

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

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

E' compito, altresì, dei responsabili dei settori o dei servizi dotati di autonomia per particolari provviste, così come specificato nell'art. 3 del presente Regolamento, trasmettere mensilmente al responsabile del Servizio Provveditorato-Economato le copie delle fatture d'acquisto di beni mobili, con l'indicazione della localizzazione degli stessi e del consegnatario.

Il Provveditorato-Economato provvede ad aggiornare, di conseguenza, la consistenza patrimoniale.

Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari sezionali, previa comunicazione al servizio Provveditorato - Economato.

ART. 45

Consegnatari dei beni mobili

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

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

I dirigenti o responsabili di P.O. nel curare la tenuta dell'inventario sezionale dei beni mobili, sorvegliano la conservazione e segnalano al servizio Provveditorato-Economato la necessità di manutenzione degli stessi, nonché tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai dirigenti di settore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

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

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

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

ART. 46

Dichiarazione di fuori uso

I materiali di magazzino nonché i beni mobili inventariati non più suscettibili di proficua riparazione e quelli inservibili vengono dichiarati fuori uso dal responsabile del Servizio Provveditorato-Economato. Nella dichiarazione di fuori uso, viene proposta, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita degli stessi.

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

ART. 47

Alienazione beni mobili a vario titolo

L'Amministrazione Comunale si trova periodicamente nella necessità di dover provvedere all'alienazione di beni mobili di diversa natura. Dette vendite sono

affidate al Servizio Provveditorato Economato che ne curerà tutte le problematiche connesse alla presa in consegna, conservazione, vendita e alla loro cancellazione dall'inventario.

Tali alienazioni riguardano:

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

Per valori fino a 5.000,00 € la vendita verrà effettuata dal responsabile del Servizio Provveditorato-Economato, mediante trattativa privata previo benestare del Dirigente dei Servizi Finanziari. Per valori di stima superiori a €5.000,00, è fatto obbligo di ricorrere a pubblica gara previa adozione di apposita deliberazione da parte della Giunta Municipale.

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

TITOLO VII SERVIZIO AUTOMEZZI, TRASPORTI

ART. 48 Veicoli comunali

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

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, su richiesta del Settore interessato, dal responsabile del Servizio Provveditorato-Economato con le modalità previste dal presente regolamento.

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

L'Ufficio Provveditorato Economato predispone:

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

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

Su disposizione scritta del Settore interessato le auto assegnate ad un settore possono essere trasferite per comprovate esigenze ad altri Uffici o Servizi dandone comunicazione al servizio Provveditorato - Economato..

ART. 49 Uso dei veicoli comunali

I dipendenti autorizzati alla guida dei veicoli comunali debbono:

- a. guidare normalmente il mezzo a loro assegnato;
- b. assicurarsi, prima di uscire dall'autorimessa, che l'autoveicolo sia in perfette condizioni di funzionamento e che sia, inoltre, rifornito di carburante e lubrificante;
- c. curare la scrupolosa osservanza delle norme sulla circolazione previste dal Codice della Strada;
- d. custodire, fuori del rimessa, il veicolo e gli oggetti trasportati, adottare le opportune cautele durante le soste e non allontanarsi durante il servizio dal proprio posto di lavoro;
- e. usare il veicolo per servizio, senza trasportare persone non autorizzate o estranee;

- f. provvedere giornalmente, al termine di ciascun turno di lavoro, alla pulizia, ai rifornimenti ed alla ordinaria manutenzione della macchina loro affidata, in modo che la stessa sia pronta a riprendere servizio in perfetta efficienza e nel più breve termine possibile;
- g. rendere immediatamente noto al proprio Dirigente, o responsabile di Servizio ogni incidente, sinistro od investimento in cui fossero incorsi durante il turno di lavoro e consegnare la copia della "denuncia di sinistro" ai medesimi;
- h. provvedere alla consegna ed al ritiro degli automezzi da riparare presso le officine esterne da sottoporre a collaudo-revisione effettuando i dovuti controlli sulle riparazioni e sostituzioni tecnico – meccaniche eseguite in officina;
- i. evitare guasti e danni dovuti a negligenza od imperizia dei quali saranno ritenuti direttamente responsabili;
- j. tenere costantemente aggiornato il " libro macchina" come previsto dal presente regolamento.

ART. 50

Libro macchina e buoni di prelevamento

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

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

Ogni foglio di marcia deve essere firmato dall'autista.

L'autista è direttamente responsabile dell'inosservanza delle norme del presente articolo. Al Responsabile di settore saranno rilasciati dei "buoni di prelevamento" da utilizzare per il prelevamento di carburante e lubrificante presso le stazioni di servizio convenzionate.

ART. 51

Servizio autorimessa comunale

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

Le attribuzioni del servizio di autorimessa comprendono:

- custodia e pulizia dei locali adibiti ad autorimessa e delle relative pertinenze;
- custodia del parco autoveicoli comunali;
- stoccaggio e consegna alle ditte autorizzate degli oli e batterie esauste;

- registrazione e tenuta dei registri fiscali e di carico e scarico;
- compilazione delle schede carburanti rilevanti ai fini IVA;
- tenuta e consegna dei buoni di prelievo e dei rapporti di servizio (libro macchina);
- compilazione e tenuta dei prospetti riepilogativi e dei rendiconti generali;
- scadenze, rinnovo e consegna dei bolli e dei contrassegni assicurativi;
- scadenze per revisioni e collaudi degli autoveicoli;
- comunicazione al responsabile del servizio dei mezzi da sottoporre a revisione e collaudo;
- verifiche, controlli e quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio.

L'addetto preposto al servizio, nominato dalla Giunta Comunale, è personalmente responsabile della regolarità delle operazioni.

In mancanza dell'addetto preposto al servizio, ciascun responsabile apicale, provvederà ad individuare tra il personale assegnato, un responsabile dell'autoparco a ciascun settore assegnato, il quale è personalmente responsabile della regolarità delle operazioni.

TITOLO X
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 52
Norme di carattere generale

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

ART. 53
Entrata in vigore e diffusione del regolamento

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

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