



**REGOLAMENTO**  
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

**I N D I C E****TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

|   |   |
|---|---|
| ARTICOLO 1 : FINALITÀ DEL REGOLAMENTO .....                       |   |
| ARTICOLO 2 : ORDINAMENTO E DOTAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO ..... |   |
| ARTICOLO 3 : OGGETTO DEL SERVIZIO .....                           | 1 |

**TITOLO SECONDO-ATTRIBUZIONI E ADEMPIMENTI**

|   |   |
|---|---|
| ARTICOLO 4 : ATTRIBUZIONI .....   | 4 |
| ARTICOLO 5 : ADEMPIMENTI .....  | 1 |
| ARTICOLO 6 : PREVISIONI DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI ..... |   |
| ARTICOLO 7 : PIANI DI APPROVIGIONAMENTO .....                           | 3 |
| ARTICOLO 8 : ALBO DELLE DITTE DI FIDUCIA .....                          | 2 |
| ARTICOLO 9 : MODALITÀ DI PROCEDURA PER GLI APPROVINGIONAMENTI .....     | 5 |
| ARTICOLO 10 : IMPEGNO DELLA SPESA .....                                 | 1 |
| ARTICOLO 11 : ORDINATIVI DI ESECUZIONE .....                            | 1 |
| ARTICOLO 12 : CONTROLLO DELLE FORNITURE .....                           | 3 |
| ARTICOLO 13 : LIQUIDAZIONE DELLA SPESA .....                            | 3 |
| ARTICOLO 14 : GESTIONE DELLE ASSICURAZIONI.....                         | 1 |

**TITOLO TERZO - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

|   |   |
|---|---|
| ARTICOLO 15 : ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA PER SPESE MINUTE E URGENTI ..... | 6 |
| ARTICOLO 16 : FUNZIONI DI CASSIERE .....  | 3 |
| ARTICOLO 17 : RISCOSSIONE DI ENTRATE .....                                      | 2 |
| ARTICOLO 18 : CONTABILITÀ DI CASSA .....  | 7 |
| ARTICOLO 19 : CARTE ELETTRONICHE .....  | 1 |

**TITOLO QUARTO - MAGAZZINI ECONOMALI E INVENTARIO BENI**

|   |   |
|---|---|
| ARTICOLO 20 : GESTIONE DEI MAGAZZINI COMUNALI ..... | 3 |
| ARTICOLO 21 : SERVIZIO OGGETTI SMARRITI .....       | 5 |
| ARTICOLO 22 : MASSA VESTIARIO .....                 | 2 |
| ARTICOLO 23 : INVENTARI DEI BENI.....               | 5 |

**TITOLO QUINTO - AUTOMEZZI E TRASPORTO**

|  |    |
|--|----|
| ARTICOLO 24 : SERVIZIO VEICOLI COMUNALI .....        | 20 |
| ARTICOLO 25 : CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO ..... | 3  |

**TITOLO SESTO - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

|   |   |
|---|---|
| ARTICOLO 26 : ECONOMO QUALE RISCOUOTITORE.....  | 2 |
| ARTICOLO 27 : NORME DI CARATTERE GENERALE ..... | 1 |
| ARTICOLO 28 : ENTRATA IN VIGORE.....            | 1 |

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio di economato e della cassa economale.

### Articolo 2 - Ordinamento e dotazioni del servizio Economato

1. La posizione e l'ordinamento del servizio Economato, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto, sono stabiliti nel piano di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa dotazione organica.

### Articolo 3 - Oggetto del servizio economato

1. Sono attribuzioni del servizio economato:
  - l'acquisizione in economia di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dall'apposito Regolamento;
  - le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs 267/2000;
  - acquisizione, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici e servizi comunali
  - la gestione del patrimonio comunale mediante la verifica dei criteri di assegnazione degli immobili al fine di individuare:
  - situazioni nelle quali i beni risultino affidati senza titolo; beni immobili concessi sulla base di un canone irrisorio anche al di sotto dell'equo canone;
  - beni immobili concessi senza corrispettivo e senza l'indicazione dei motivi di pubblico interesse o di carattere sociale che giustificano quel tipo di rapporto;

## ATTRIBUZIONI E ADEMPIMENTI

### Articolo 4 - Attribuzioni

1. Il servizio di economato ha competenza generale per approvvigionamenti, forniture, gestione, manutenzione, conservazione e inventariazione dei beni mobili e per l'acquisizione dei beni di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali ad eccezione di particolari specifiche provviste, per le quali i vari settori possono autonomamente provvedere.
2. Nessun Servizio, Settore o Unità può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente Regolamento al Servizio Economato salvo eventuali specifiche deroghe stabilite mediante l'adozione di appositi preventivi provvedimenti deliberativi.
3. L'ente non riconosce, e non assume l'onere, per forniture, servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente Regolamento.
4. In particolare al servizio economato sono affidati i seguenti compiti:

- Programmazione dei fabbisogni e fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori comunali, delle scuole ed uffici pubblici per i quali il comune è tenuto, per legge a provvedere;
- Programmazione dei fabbisogni e fornitura, custodia, distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori comunali, delle scuole e degli uffici pubblici, per i quali il comune è tenuto, per legge a provvedere;
- Programmazione e gestione dei contratti assicurativi del comune e collaborazione con eventuali consulenti o società di brokeraggio per la corretta gestione dei contratti stessi;
- Organizzazione e gestione dei magazzini economici e tenuta della contabilità di magazzino;
- Tenuta degli inventari **del patrimonio** e il controllo della **sua** conservazione da parte dei consegnatari, **locatari o assegnatari**;
- Approvvigionamento delle divise, del vestiario e dei materiali di sicurezza, per il personale avente diritto, e coordinamento delle forniture in collaborazione con i servizi interessati, in conformità all'apposito regolamento;
- La fornitura di carburante e delle tasse di circolazione per tutti gli automezzi in dotazione;
- Provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, secondo i piani d'approvvigionamento disposti dal competente ufficio di manutenzione e progettazione;
- Stampa dei buoni mensa e tenuta del registro di carico e scarico;
- Servizio di cassa economica come disciplinato dalle norme del presente regolamento;
- La registrazione e tenuta dei registri di competenza;
- Stampa, riproduzione e rilegatura d'atti dell'Amministrazione;
- Uso delle macchine fotocopiatrici e macchine di stampa offset e relativi contratti di assistenza;
- Alienazione di mezzi, attrezzature e materiali dichiarati fuori uso;
- Il pagamento delle spese postali e tassate;
- L'acquisto, la custodia e la distribuzione dei valori bollati;
- Stampa delle marche segnatasse per il servizio di stato civile e tenuta del registro di carico e scarico;
- Conservazione e gestione dei beni ritrovati;
- L'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di altre cerimonie;
- Gli adempimenti connessi a beni, prestazioni e servizi 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 economici degli eventuali 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 deliberazione che autorizza la relativa spesa;
- L'acquisto, l'immatricolazione, le spese di esercizio dei mezzi di trasporto per gli organi e gli uffici e servizi comunali
- Spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali
- Anticipazioni sulle spese ed indennità per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni;
- anticipazioni su spese da farsi in occorrenza straordinaria o manifestazioni per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

**Articolo 5 - Adempimenti di competenza**

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:
  - I piani di fornitura;
  - I preventivi analitici di spesa;
  - I disciplinari di patti e condizioni
  - Le proposte di deliberazioni per le autorizzazioni di spese non previste nel piano esecutivo di gestione;
  - L'espletamento di gare officiose;
  - Le richieste preventive di offerte;
  - I controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;

**Articolo 6 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

1. I dirigenti responsabili dei settori devono trasmettere al servizio economato entro il 30 settembre di ogni anno:
  - Le previsioni dei fabbisogni di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo;
  - Le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione e al rinnovo dei mobili, macchine per ufficio, attrezzature;
2. In mancanza della suddetta comunicazione il servizio economato provvede alla programmazione della spesa sulla base di quanto consumato nell'anno precedente.

**Articolo 7 - Piani d'approvvigionamento**

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani d'approvvigionamento.
2. A tal fine il servizio economato predispone un quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto di tali previsioni e delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi .
3. 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 in sede di definizione degli obiettivi di bilancio.

**Articolo 8 - Albo delle ditte di fiducia**

1. Per la conclusione dei contratti relativi alle forniture e alle prestazioni di carattere economale occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali, l'ente dovrà avvalersi di ditte idonee per specializzazione, capacità e serietà iscritte nell'albo appositamente istituito dal Comune.
2. L'albo sarà formato in base alle domande presentate dalle ditte interessate e dovrà essere aggiornato, con modalità atte a verificare la permanenza dell'idoneità delle ditte iscritte e per consentire le iscrizioni di nuove ditte.

**Articolo 9 - Modalità di procedura per gli approvvigionamenti**

1. L'espletamento delle procedure di acquisto avverrà in base a capitolati d'onere contenenti i seguenti elementi:
  - o Oggetto della fornitura o prestazione;
  - o Caratteristiche tecniche merceologiche;
  - o Ammontare presunto della spesa;
  - o Termine e luogo della consegna;
  - o Modalità di controllo e collaudo;
  - o Eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
  - o In genere, tutte quelle altre condizioni che vengono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria;
2. Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche l'Economato può essere assistito dal settore comunale competente in materia o può richiedere allo stesso parere ed indicazioni;
3. Per le forniture, somministrazioni e prestazioni di cui al comma 1, 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.

**Articolo 10 - Impegno della spesa**

1. Le spese di cui al precedente articolo sono impegnate con apposito provvedimento del responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 183 del D.lgt. 267/2000 e con le modalità previste nel regolamento di contabilità.

**Articolo 11 - Ordinativi di esecuzione**

1. Le richieste di fornitura o prestazioni contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi saranno firmate ed evase dall'Economo. Sul buono d'ordine (numerato e datato) sarà precisato l'ufficio o il settore interessato alla fornitura o prestazione, il capitolo del P.E.G. sul quale la spesa sarà imputata ed il relativo impegno.

**Articolo 12 - Controllo delle forniture**

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni è accertata dall'Economo salvo che le stesse siano effettuate direttamente alle unità organizzative interessate, nel qual caso compete ai responsabili di disporre tale accertamento. Dell'esito dello stesso deve essere comunicato il servizio economato.
2. Nel caso si riscontrino irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse sono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga dal responsabile del settore, questo ne rimette copia all'Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.
3. Le forniture d'arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricati ai settori.

**Articolo 13- Liquidazione della spesa**

1. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ricevuto ed all'eventuale documento di trasporto. Una copia del buono d'ordine dovrà essere allegata dal fornitore alla fattura stessa.
2. Su ogni fattura saranno eseguiti i seguenti controlli: regolarità dei prezzi indicati, dei quantitativi forniti, l'applicazione d'eventuali riduzioni e penalità in caso di ritardo e violazioni degli impegni contrattuali, l'eventuale definizione d'eventuali contestazioni e la determinazione della somma liquidabile.
3. Dell'avvenuto controllo sarà dato atto con annotazione apposta sulla fattura e firmata dall'economato. La liquidazione delle fatture avverrà con le modalità indicate nel regolamento di contabilità.

**Articolo 14 - Gestione delle assicurazioni.**

1. La gestione delle polizze assicurative del Comune è curata dal servizio economato il quale provvede (di concerto con l'eventuale broker assicurativo) ai seguenti adempimenti:
  - o Espletamento delle gare e trattative con le compagnie assicuratrici;
  - o Impegni e liquidazione dei premi assicurativi annui;
  - o Trattazione, nei termini e con le modalità previsti dalle varie polizze, delle richieste di risarcimento per danni causati a terzi;
  - o Trattazione dei sinistri subiti dai beni dell'ente o comunque in custodia all'ente stesso;
  - o Trattazione dei sinistri subiti da consiglieri, amministratori e dipendenti del comune causati da terzi e che comportino danno all'ente.

**SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE****Articolo 15- Anticipazione ordinaria di cassa per spese minute di ufficio e spese urgenti**

1. Il piano esecutivo di gestione dispone le assegnazioni relative all'anticipazione di cassa che vengono automaticamente attribuite al servizio economato per fronteggiare il pagamento immediato di minute spese di ufficio, da eseguirsi sulla base della compilazione da parte del servizio richiedente di apposito ordine di pagamento il quale costituisce atto di impegno dell'economato e contiene l'importo della spesa, il soggetto creditore, la motivazione ed il capitolo del P.E.G. su cui imputare la spesa.
2. L'importo delle anticipazioni ordinarie è commisurato alle necessità della gestione economale ed iscritto annualmente nel piano esecutivo di gestione, la cui previsione costituisce impegno ed atto autorizzatorio ai fini dell'anticipazione all'economato. La somma da anticipare sarà imputata alle partite di giro e potrà essere erogata in più quote in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa.
3. L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dalla cassa economale, nel rispetto di quanto indicato nel 1° comma, non può superare la somma di 250 Euro, ad eccezione di quanto previsto al successivo comma.
4. Le spese di seguito elencate sono effettuate senza alcun limite di somma:
  - o Spese postali
  - o Carte e valori bollati

- Spese di registro e contrattuali (nel rispetto del vigente regolamento dei contratti)
  - Spese e tasse di immatricolazione e circolazione di autoveicoli
  - Tasse, imposte e altri diritti erariali
  - Abbonamenti e acquisti di giornali e riviste
  - Inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso, appalti, licitazioni e simili su bollettini dove è necessaria l'anticipazione della spesa
  - Eventuali tasse per visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari
  - Minute spese di trasporto
  - Spese per iscrizioni a convegni debitamente autorizzate con regolare provvedimento
  - Rimborso spese per trasferta del personale dipendente
  - Rimborso spese per trasferte degli amministratori e dipendenti, comprese le eventuali spese di rappresentanza che si dovessero rendere necessarie durante la trasferta stessa
  - Minute spese di rappresentanza
  - Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari
  - Acquisto dei buoni benzina
  - Acquisto buoni pasto
5. In particolari casi, con appositi provvedimenti che autorizzano spese, quali ad esempio quelle per iniziative, manifestazioni e servizi organizzati dall'ente, potranno essere disposte erogazioni a favore dell'Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità previste.
6. La misura di cui al 3° comma potrà essere elevata dalla Giunta Comunale, in occasione dell'assegnazione dell'anticipazione annua, per aggiornarla alle aumentate necessità dell'ente.

#### **Articolo 16 - Funzioni di cassiere**

1. L'Economo ha funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro i rischi di furto, incendio e connessi.
3. L'amministrazione provvede, inoltre, 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.

#### **Articolo 17 - Riscossione di entrate**

1. Il servizio di cassa economale può provvede alla riscossione di entrate derivanti: dalla vendita delle pubblicazioni edite o approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale comunali e da altre prestazioni che, per la loro natura, non consentono l'organizzazione di riscossione presso la Tesoreria Comunale, da depositi in conto terzi per spese contrattuali o per depositi cauzionali, da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità d'immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.
2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del servizio economato e versate alla Tesoreria Comunale, a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso, entro 15 giorni dall'avvenuto incasso.



**Articolo 18 - Contabilità di cassa**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni firmati dall'economato.
2. Qualsiasi pagamento da parte della cassa economato dovrà avvenire su ordine di pagamento redatto dal servizio, firmato dal responsabile del servizio economato e corredato dalla documentazione giustificativa.
3. L'Economato ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo di sistema informatico le seguenti scritture contabili:
  - o Un registro prima nota in cui vengono registrate giornalmente e separatamente le entrate e le uscite;
  - o Un giornale di cassa nel quale vengono registrate, cronologicamente ed in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
4. La gestione della cassa economato è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.lgt. 267/2000.
5. Alla fine d'ogni mese, se necessario, periodo minore, l'economato deve trasmettere alla ragioneria il rendiconto corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati per l'imputazione in bilancio delle spese relative e l'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti per il rimborso all'economato delle spese anticipate.
6. L'approvazione del rendiconto, di cui al precedente comma, viene effettuata dall'ufficio ragioneria mediante sottoscrizione del provvedimento;
7. L'economato ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 233 del D.lgt. 267/2000.

**Articolo 19 - Carte elettroniche**

1. La giunta comunale può autorizzare la concessione, di carte di credito e/o carte elettroniche da utilizzare per particolari tipologie di pagamenti affidandola alla gestione del servizio economato;

**MAGAZZINI ECONOMALI E INVENTARIO BENI MOBILI****Articolo 20 - Gestione dei magazzini comunali e servizio stamperia**

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, posti sotto la direzione dell'unità operativa;
2. Il servizio economato gestisce l'attività di stamperia comunale e di riproduzione degli atti, sotto la direzione dell'unità operativa;
3. La contabilità di magazzino viene tenuta, sotto la direzione dell'Economato, dal responsabile di magazzino.
4. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti. Alla fine dell'esercizio il responsabile provvede all'inventario del magazzino per la determinazione delle rimanenze finali.

**Articolo 21- Servizio oggetti smarriti**

1. Il servizio economato cura la gestione, a termini di legge, degli oggetti smarriti ai sensi degli articoli da 927 a 931 del Codice Civile.
2. Gli oggetti verranno consegnati al servizio economato dal comando polizia municipale corredati dal verbale di rinvenimento, iscritti nell'apposito registro e conservati presso il magazzino economale oppure (se ingombranti) presso altre aree custodite degli edifici comunali.
3. Gli oggetti non ritirati, dal proprietario o dal ritrovatore, potranno essere venduti per lotti o singolo bene, a mezzo asta pubblica, oppure trattenute ed utilizzate nei servizi comunali.
4. Qualora la conservazione delle cose ritrovate comportino il sostenimento di spese, l'Economo ne conserverà tutti i documenti giustificativi al fine dell'opportuna rivalsa verso il proprietario od il ritrovatore.
5. I dipendenti del comune ed il personale delle forze dell'ordine che nell'espletamento delle loro funzioni abbiano rinvenuto oggetti smarriti (sia in denaro sia in natura), non rivestono la qualifica di 'ritrovatori' di cui all'art. 929 del Codice Civile.

**Articolo 22 - Massa vestiario**

1. 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.
2. La gestione del vestiario viene affidata ai responsabili dei servizi interessati con il coordinamento dell'economo comunale, il quale provvede alla vigilanza sulla correttezza delle forniture ed all'eventuale applicazione delle penali nei casi di inadempienza del fornitore secondo quanto previsto all'articolo 13 del presente regolamento.

**Articolo 23 – Inventario del Patrimonio**

1. La formazione e tenuta dell'inventario dei **beni patrimoniali** del Comune è affidato al servizio Economato e sarà tenuta per mezzo di scritture formate per ogni consegnatario presso il quale sono assegnati o depositati i beni.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere registrate nell'inventario; a tal fine i responsabili dei servizi del comune devono inviare al servizio economato gli atti relativi:
  - o alle nuove acquisizioni (originale della fattura per l'apposizione del timbro di registrazione indicante il n. di inventario);
  - o agli spostamenti dei beni da un servizio all'altro che comportino anche cambio di consegnatario (comunicazione scritta);
  - o alle alienazioni (copia determinazione di cessione o distruzione con allegata targhetta di contrassegno).
4. Il regolamento di contabilità disciplina il valore dei beni mobili sotto il quale non si procede all'inventario ;

**SERVIZIO AUTOMEZZI E TRASPORTO****Articolo 24 SERVIZIO VEICOLI COMUNALI**

1. Le auto e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente o, per un periodo di tempo prestabilito, ai servizi comunali, dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.
2. Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, a cura del Servizio Economato, su richiesta dei servizi interessati.
3. All'atto dell'acquisto, i veicoli sono registrati nell'inventario sezionale del Servizio cui sono assegnati, annotandovi tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo e sua destinazione.
4. Il servizio economato provvede:
  - a) all'immatricolazione ed assicurazione del mezzo;
  - b) all'istituzione del libro macchina per gli autoveicoli;
  - c) al rilascio del buono di consegna al responsabile del mezzo al quale sarà affidato anche il libro macchina.
  - d) Alla consegna periodica dei buoni carburante necessari ;
5. I veicoli assegnati ai vari Servizi comunali sono utilizzati secondo le direttive dei rispettivi Capi Servizio.

#### **USO DELLE VETTURE**

6. Sono autorizzati all'uso delle autovetture adibite agli organi dell'Ente: il Sindaco, i Componenti della Giunta Municipale, i consiglieri Comunali, il Segretario Generale, il Vice Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio, per necessità derivanti dall'esercizio della carica elettiva o per motivi di servizio ed altri Funzionari espressamente autorizzati dal Capo Settore;.
7. E' tassativamente vietata la guida delle autovetture comunali da parte di dipendenti non autorizzati.

#### **LIBRO MACCHINA**

8. Per ogni automezzo di proprietà comunale, il Servizio economato rilascerà un libro macchina, affidato al consegnatario responsabile del veicolo, nel quale dovranno essere annotati giornalmente:
  9. a) i km percorsi con l'indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate;
  10. b) i rifornimenti di carburante e lubrificante;
  11. c) i pedaggi autostradali pagati ed i rimborsi ottenuti;
  12. d) le riparazioni eseguite e le sostituzioni di pneumatici effettuate, con l'indicazione dei km percorsi per ogni cambio ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo.
13. Il libro macchina viene rinnovato ogni anno.
14. Quello relativo all'anno concluso, è firmato dal Responsabile del Servizio al quale lo stesso è assegnato, che lo deposita entro il 15 gennaio, presso il Servizio economato;

**CARBURANTI - LUBRIFICANTI - PEZZI DI RICAMBIO**

15. Le forniture di carburanti, lubrificanti, gomme e pezzi di ricambio per i veicoli assegnati ai servizi comunali, sono effettuate dal Responsabile del servizio economato mediante appositi piani di approvvigionamento predisposti dai responsabili di settori ;
16. Nel piano sono definite le quantità massime di carburante e lubrificante che possono essere utilizzate nel corso dell'esercizio.

**INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI**

17. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il Capo Servizio da cui dipende, con un dettagliato rapporto su quanto avvenuto, sui danni a persona o cose del Comune o di terzi, sulle responsabilità presunte, indicando altresì gli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
18. Se il guidatore è impossibilitato, il responsabile del Servizio provvederà a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.
19. Il rapporto deve essere inoltrato al Responsabile del servizio economato, entro le 24 ore successive all'incidente.
20. Il Servizio economato, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, provvede alla denuncia alle imprese assicuratrici ed ogni altro adempimento consequenziale secondo le norme vigenti.

**VERIFICA ANNUALE**

21. Periodicamente il Servizio economato. promuove, assieme ai Capi Servizio ai quali sono assegnati gli autoveicoli di proprietà comunale, una verifica dello stato di efficienza, riferendo all'Amministratore al ramo sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare.
22. Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Servizio economato. conclude la verifica dei libri annuali di macchina.
23. Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il responsabile del Servizio economato ne informa L'amministrazione, per le iniziative del caso.

**Art. 25 Controllo del servizio economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio Ragioneria e Finanze.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economato deve tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 26 - Economo quale riscuotitore**

1. Ai fini del Regolamento di Contabilità al Responsabile del Servizio economato è conferita anche la qualifica di Riscuotitore, secondo le norme che disciplinano tale figura.
2. I versamenti e le rendicontazioni saranno effettuati secondo quanto previsto dal presente regolamento e compatibilmente con le esigenze della Cassa Economato.

### **Articolo 27 - Norme di carattere generale**

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

### **Articolo 28 - Entrata in vigore**

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