



COMUNE DI BRESCIA
Settore Provveditorato

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale in data 16.2.1989 n. 246/5783 P.G..

Modificato:

- . con deliberazione del Commissario Prefettizio in data 20.7.1994 n. 136/21333 P.G.
- . con deliberazione del Commissario Straordinario in data 19.10.1994 n. 196/29913 P.G.
- . con deliberazione del Commissario Straordinario in data 9.11.1994 n. 222
- . con deliberazione del Commissario Straordinario in data 16.11.1994 n. 246
- . con deliberazione del Consiglio comunale in data 3.3.2000 n. 41
- . con deliberazione del Consiglio comunale in data 24.1.2003 n. 9.
- . con deliberazione del Consiglio comunale in data 23.5.2005 n. 89/10475 P.G..

INDICE

TITOLO I - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Art. 1 - Oggetto del regolamento e competenze varie

TITOLO II - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

Art. 2 - Competenza esclusiva - Deroga

Art. 3 - Buoni di richiesta

Art. 4 - Controllo economico

Art. 5 - Unificazione degli arredi e degli stampati

Art. 6 - Catalogo generali stampati

Art. 7 - Albo fornitori

Art. 8 - Approvvigionamenti

Art. 9 - Contratti

Art.10 - Capitolati speciali

Art.11 - Controlli e collaudi

Art.12 - Liquidazione delle forniture, servizi e prestazioni

Art.12/1 - Procedure telematiche

TITOLO III - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art.13 - Gestione dei fondi di cassa
- Art.14 - Anticipazione fondo economale
- Art.15 - Pagamento di spese sul fondo anticipato
- Art.16 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato
- Art.17 - Riscossione di proventi speciali
- Art.18 - Riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse o mediante procedure automatizzate
- Art.19 - Dotazione iniziale di marche segnatasse
- Art.20 - Versamento delle somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse
- Art.21 - Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse
- Art.22 - Disciplina dei versamenti
- Art.23 - Versamenti anticipati di importi riscossi
- Art.24 - Bollettari per le riscossioni dirette - Riconsegna a fine esercizio
- Art.25 - Giornale di cassa
- Art.26 - Vigilanza
- Art.27 - Verifiche ed ispezioni
- Art.28 - Responsabilità del "cassiere economato"

TITOLO IV - GESTIONE DEI MAGAZZINI DEL "SETTORE PROVVEDITORATO"

- Art.29 - Magazzini del "Settore Provveditorato"
- Art.30 - Scorte di magazzino
- Art.31 - Vestiario
- Art.32 - Contabilità dei magazzini
- Art.33 - Verifiche dei magazzini

TITOLO V - INVENTARI

- Art.34 - Beni mobili e di consumo
- Art.35 - Consegna dei beni mobili
- Art.36 - Contenuto e riepilogo degli inventari
- Art.37 - Targhette di contrassegno-Carico e scarico
- Art.38 - Aumento e diminuzione del valore dei beni
- Art.39 - Scritture contabili
- Art.40 - Beni di consumo
- Art.41 - Alienazione e distribuzione degli oggetti inservibili
- Art.42 - Responsabilità dei consegnatari

TITOLO VI - SERVIZIO VEICOLI E TRASPORTI

- Art.43 - Servizio veicoli
- Art.44 - Uso delle autovetture
- Art.45 - Libro di macchina
- Art.46 - Carburanti, lubrificanti, gomme
- Art.47 - Manutenzioni e riparazioni
- Art.48 - Interventi in caso di incidenti
- Art.49 - Verifica annuale

TITOLO VII - COSE RINVENUTE

- Art.50 - Procedure
- Art.51 - Rimborso spese
- Art.52 - Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art.53 - Norme di rinvio
- Art.54 - Entrata in vigore del regolamento

TITOLO I - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO
ED ECONOMATO

Art. 1 - Oggetto del regolamento e competenze varie

1. Il servizio comunale di provveditorato ed economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni e modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il "settore provveditorato" provvede:
 1. alla realizzazione, acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i settori e servizi comunali;
 2. alle forniture previste dallo speciale regolamento del vestiario per il personale;
 3. alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 4. all'acquisto ed alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione dei mezzi stessi ed al servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti comunali, per comprovati motivi di servizio;
 5. alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
 6. alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
 7. all'acquisto e fornitura di beni e servizi previsti dalle vigenti disposizioni per gli uffici giudiziari;
 8. alla gestione dei magazzini e dei laboratori comunali;
 9. alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione ed in genere al recupero di somme conseguenti a rapporti con le imprese di assicurazione;
 10. all'accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, calore, telefoni e linee trasmissione dati;

11. alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonchè di quanto richiesto dai diversi settori e servizi, sia direttamente, nei limiti della attrezzature esistenti, sia avvalendosi di tipografie private; provvede, altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
 12. agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche, nonchè delle pubblicazioni necessarie per i vari settori e servizi, salve le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari settori di servizio;
 13. al servizio di cassa;
 14. alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
 15. alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile;
 16. al servizio delle refezioni scolastiche, degli asili nido, delle colonie e dei centri ricreativi estivi ed altresì delle mense presso gli Istituti e per il personale dipendente;
 17. alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quanto altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali; alla predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con il servizio elettorale;
 18. alla alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o dichiarato fuori uso;
 19. all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori;
 20. all'impianto ed aggiornamento del catalogo degli stampati;
 21. al noleggio materiali per manifestazioni ed alla concessione in uso delle sale comunali;
 22. alla custodia di beni sottoposti a sequestro o confisca.
3. Il "settore provveditorato", al di fuori delle fattispecie di cui sopra, non può dar corso a forniture, servizi e prestazioni a favore di terzi, se non a seguito di specifica autorizzazione della giunta municipale. Quando le nuove fattispecie presentano carattere continuativo si provvede ad un aggiornamento delle competenze del settore. L'aggiornamento delle competenze viene comunicato semestralmente alla commissione consiliare competente.

TITOLO II - APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE E PRESTAZIONI

Art. 2 - Competenza esclusiva - Deroche

1. Per le forniture, servizi e prestazioni di cui all'art. 1, i settori e servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente al "settore provveditorato".
2. Eventuali deroghe alla competenza del settore devono essere espressamente deliberate dalla giunta municipale e sono ammesse solo per particolari forniture, servizi e prestazioni che richiedono una specifica competenza, indicata nel provvedimento. Tali deroghe devono essere comunicate tempestivamente alla Commissione consiliare competente. Anche per le fattispecie di cui sopra trovano applicazione le disposizioni di cui al presente regolamento."

Art. 3 - Buoni di richiesta

1. I settori e servizi comunali devono far pervenire tempestivamente al "settore provveditorato" le richieste relative a quanto indicato all'art. 1, redatte su appositi moduli (buoni), sottoscritti dai responsabili dei settori richiedenti, assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità. I moduli devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti.
2. Le richieste di stampati catalogati devono inoltre essere provviste dell'esatta nomenclatura e del numero contenuto nel catalogo di cui all'art. 6.

Art. 4 - Controllo economico

1. Il responsabile del "settore provveditorato", o il funzionario incaricato in base ad ordine di servizio del responsabile predetto, deve accertarsi che ogni singola richiesta risponda ad effettiva ed inderogabile necessità; quando non ne vengono ravvisati gli estremi, il responsabile del "settore provveditorato" restituisce la richiesta stessa, in quanto lo ritenga opportuno, al settore o servizio proponente, indicandone i motivi.
2. Debbono in ogni caso essere restituiti i buoni privi degli elementi indicati all'articolo precedente o per i quali non sussista la necessaria copertura finanziaria.

Art. 5 - Unificazione degli arredi e degli stampati

1. Le forniture di mobili, macchine d'ufficio, arredi e stampati per i vari settori, servizi e scuole sono effettuate con i criteri il più possibile uniforme.

Art. 6 - Catalogo generale stampati

1. A cura del "settore provveditorato" viene istituito un catalogo generale degli stampati e moduli vari in uso presso i diversi settori del Comune e provveduto al conseguente suo costante aggiornamento, sentiti i settori competenti.
2. Qualora si renda necessaria l'istituzione di nuovi stampati o modelli, i settori e servizi interessati devono avanzare apposita proposta al "settore provveditorato", dando tempestiva notizia di modelli eventualmente scaduti.

Art. 7 - Albo fornitori

Articolo abrogato

Art. 8 - Approvvigionamenti

1. Per assolvere alle incombenze indicate all'art. 1 del presente regolamento, il "settore provveditorato" provvede con le modalità indicate dal regolamento per la disciplina dei contratti.
2. Per forniture e somministrazioni di materiali di consumo, merci, generi alimentari e per prestazioni varie di carattere economale, nonchè per servizi manutentivi possono essere stipulati contratti a prezzi prefissati o indicizzati, con le modalità di scelta dell'altro contraente previste dal precedente comma.
3. Per singole forniture, servizi e prestazioni fino all'importo di ventimila euro il settore provveditorato è autorizzato a procedere, previo accertamento della

disponibilità di bilancio, mediante trattativa privata e salvo liquidazione successiva con determinazione dirigenziale.

4. All'ordinazione delle forniture, servizi e prestazioni a seguito di trattativa privata si provvede con ordinativi a firma del responsabile del "settore provveditorato", o in caso di assenza o impedimento di chi legittimamente lo sostituisce.
5. L'ordinativo, che contenga tutti i requisiti di cui al primo comma dell'art. 9, sottoscritto anche dal contraente, tiene luogo del contratto.
6. Gli ordinativi devono essere trasmessi preventivamente al "settore bilancio e ragioneria" per l'assunzione del relativo impegno di spesa.
7. Le piccole forniture, servizi e prestazioni economiche in genere di importo unitario non superiore a duemilacinquecento euro, che richiedono l'immediato pagamento, sempreché nei limiti della disponibilità di bilancio, possono essere ordinate dal Responsabile del "Settore Provveditorato" e pagate anche tramite la Cassa economica, salvo reintegro dei fondi a sensi dell'art. 16.

Art. 9 - Contratti

1. I contratti di cui all'articolo precedente devono contenere i seguenti elementi:
 - a. oggetto della fornitura, servizio o prestazione;
 - b. caratteristiche tecnico-merceologiche;
 - c. ammontare presunto della spesa;
 - d. termine e luogo di consegna;
 - e. modalità di controllo e collaudo;
 - f. eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne o prestazioni e per qualsiasi altra inadempienza;
 - g. tutte quelle altre condizioni che valgono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria.
2. Abrogato
3. Per contratti di importo fino a tremila euro il prezzo della fornitura, servizio o prestazione è comprensivo dei diritti di segreteria ed a tal fine ogni anno vie-

ne stanziata in bilancio una somma forfettaria a titolo di incasso dei corrispondenti diritti.

Art.10 - Capitolati speciali

1. Il "settore provveditorato" elabora gli speciali capitolati che si rendono necessari per forniture, servizi e prestazioni di particolare natura, avvalendosi anche dei pareri di esperti in materia, designati dall'Amministrazione.
2. I capitolati speciali devono in ogni caso contenere i seguenti elementi:
 - a. oggetto della fornitura, servizio o prestazione;
 - b. caratteristiche tecnico-amministrative;
 - c. ammontare presunto della spesa;
 - d. programmazione temporale delle forniture, servizi e prestazioni, termini e luoghi di consegna o effettuazione;
 - e. modalità di controllo qualitativo e quantitativo e di collaudo;
 - f. termini dei pagamenti da parte del Comune, coordinati con i tempi di effettuazione della fornitura, servizi o prestazione;
 - g. penalità applicabili per ritardi nell'effettuazione delle forniture, servizi e prestazioni e per qualsiasi inadempienza;
 - h. condizioni che definiscono gli obblighi della ditta aggiudicataria verso il Comune;
 - i. definizione del carico degli oneri relativi alla localizzazione della consegna, o effettuazione, imballo, trasporto, montaggio, contrattuali, fiscali e simili a carico della ditta aggiudicataria e/o del Comune;
 - l. clausola che dichiara i prezzi fissi ed invariabili per tutta la durata della fornitura, servizio o prestazione o che ne determina altrimenti le modalità;
 - m. eventuale clausola riguardante la determinazione di offerte anomale;
 - n. impegno della ditta aggiudicataria all'osservanza delle procedure e condizioni prescritte nell'invito, nel capitolato e nel presente regolamento.
3. Quando l'appalto ha per oggetto le forniture, servizi e prestazioni destinate a soddisfare i fabbisogni del Comune per un notevole arco di tempo e comunque pari o superiore ad un semestre, i capitolati possono prescrivere l'impegno per la ditta aggiudicataria, fermi

restando i prezzi, di effettuare la fornitura, servizio o prestazione in più volte, secondo il programma negli stessi previsto.

4. I termini di pagamento decorrono, per ciascuna parte di fornitura, servizio o prestazione dal momento dell'effettuazione.
5. I capitolati relativi agli appalti concorso devono contenere i criteri applicati per l'aggiudicazione.
6. Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche, oltre a quanto previsto dal primo comma, il "settore provveditorato" può avvalersi del settore o settori comunali competenti in materia o richiedere agli stessi ed alla Civica avvocatura pareri ed indicazioni.
7. Per le forniture, servizi e prestazioni di minor consistenza finanziaria e quantitativa, possono essere adottati disciplinari o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria.

Art.11 - Controlli e collaudi

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
2. A fornitura avvenuta il "settore provveditorato" accerta direttamente, o per mezzo del settore o servizio destinatario, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
4. Analogamente a quanto attiene all'espletamento di servizi e prestazioni.
5. Per ogni fattura ricevuta il "settore provveditorato" provvede ai seguenti adempimenti:
 1. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture, ser-

- vizi e prestazioni effettivamente ordinati ed eseguiti;
2. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 3. verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
 4. attesta con annotazione sottoscritta dal responsabile del "settore provveditorato" o funzionario da lui delegato, in calce alla fattura, la regolare esecuzione delle forniture, servizi e prestazioni, in rapporto alla quantità e qualità dei beni, prestazioni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.
6. Per le forniture, servizi e prestazioni di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, il responsabile del settore provveditorato può affidare il collaudo ad uno o più funzionari dipendenti che non abbiano diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura, servizio o prestazione, o, ove ritenuto necessario, ad un tecnico o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

Art.12 - Liquidazione delle forniture, servizi e prestazioni

1. Effettuati i controlli di cui all'articolo precedente, il "settore provveditorato" provvede alla stesura di formale proposta di liquidazione ed alla sua trasmissione al "settore bilancio e ragioneria", per i successivi adempimenti.

Art. 12/1 - Procedure telematiche.

1. Per tutte le fattispecie e le fasi del procedimento di cui al presente titolo relativamente all'approvvigionamento di beni e servizi è consentito l'uso di procedure telematiche con firma digitale degli atti. I soggetti abilitati sono individuati dal Direttore generale.
2. Il sistema per le procedure telematiche è realizzato con modalità e soluzioni che impediscano di operare variazioni su documenti, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e tele-

matiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure.

3. Per le procedure telematiche di cui sopra la sottoscrizione del verbale delle operazioni avviene apponendo la firma, anche digitale, sul verbale delle operazioni prodotto automaticamente dal sistema.

TITOLO III - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art.13 - Gestione dei fondi di cassa

1. Il servizio di cassa economale è esplicato da un impiegato del "settore provveditorato" con funzioni di cassiere.
2. Il "cassiere economato" deve:
 - . ricevere, custodire e rendere conto delle somme assunte in carico, a qualsiasi titolo, dal settore;
 - . curare la custodia dei valori e oggetti preziosi rinvenuti o in deposito presso il Settore Provveditorato;
 - . provvedere al recupero delle somme dovute all'Amministrazione per spese anticipate.

Art.14 - Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabiliti dal settimo comma dell'art. 8, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente al "cassiere economato", con deliberazione della giunta municipale, apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, in un unico e globale ammontare, con mandato di pagamento emesso i primi giorni dell'anno ed imputato alle partite di giro del bilancio comunale.
2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per:
 1. anticipazioni di spese di viaggio ed indennità di missione e trasferta ad amministratori e dipendenti, entro i limiti di volta in volta indicati dal "settore personale"; rimborso spese di viaggio anticipate da amministratori o dipendenti;
 2. anticipazioni di spese di viaggio e ospitalità per relatori, docenti e ospiti, ivi comprese le anticipazioni di spese relative ai gemellaggi;
 3. anticipazioni di spese per i Gruppi consiliari;

4. spese postali; telegrafo; carte e valori bollati; notificazione degli atti; spese di ingiunzione; spese contrattuali; svincoli ferroviari; trasporto materiali; imposte e tasse;
 5. spese per pubblicazione di avvisi dell'ente, nelle fattispecie previste dalle vigenti disposizioni legislative;
 6. acquisto di libri e giornali; abbonamenti a giornali e riviste; abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale", al "Bollettino Ufficiale della Regione" ed a pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico-amministrativo per i settori e servizi comunali; inserzioni o annunci su giornali e altri mezzi di comunicazione;
 7. tasse di immatricolazione, circolazione e proprietà per gli automezzi comunali;
 8. piccole spese dipendenti dai servizi di Stato affidati al comune;
 9. reintegro fondi per le piccole spese dei diversi settori del comune;
 10. minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;
 11. spese per il rimpatrio degli indigenti;
 12. rimborso danni alle vittime di violenza;
 13. spese varie per forniture e servizi per uffici giudiziari;
 14. anticipazioni di cassa per pagamento di premi relativi a polizze temporanee nonché per regolazione di premi relativi a polizze già in essere fino all'ammontare di tremila euro;
 15. situazioni di urgente necessità che non consentono indugi; riparazioni, servizi e forniture improcrastinabili;
 16. qualora il fornitore o prestatore di servizi richieda il pagamento in contanti o mediante moneta elettronica.
3. Per le finalità indicate ai nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 14 e 15, può prescindersi dal limite fissato al primo comma del presente articolo.

4. Il responsabile del "settore provveditorato" ed il "cassiere economato" non possono fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.

Art.15 - Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. Il "cassiere economato" provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, parcelle e simili) delle forniture, servizi e prestazioni acquisiti dal Comune.
2. Egli provvede al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.

Art.16 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, il "settore provveditorato" provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli, eventualmente suddivisi in articoli, del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dal Responsabile del "settore provveditorato" e dal "cassiere economato", deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dal cassiere economato si provvede con determinazione del responsabile del settore provveditorato, previo controllo e revisione contabile del settore bilancio e ragioneria.
4. Alla fine dell'esercizio il "cassiere economato" deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal "settore bilancio e ragioneria", con imputazione alle partite di giro del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

Art.17 - Riscossione di proventi speciali

1. Il Sindaco, con propria ordinanza, può assegnare al "settore provveditorato" o ad altro settore il compito di provvedere alla riscossione di diritti o proventi speciali, quali i diritti di segreteria e di stato civile, la tassa per le occupazioni temporanee di spazi ed aree pubbliche, i proventi delle pubbliche affissioni, dei bagni pubblici e delle piscine, i diritti del mercato e del macello, le rette delle refezioni ed altri consimili.
2. Al "settore provveditorato" può anche essere attribuita la riscossione dei depositi cauzionali.
3. La riscossione compete al "cassiere economato", il quale provvede, secondo i casi, mediante applicazione di marche segnatasse ovvero in modo diretto.
4. Le disposizioni del presente articolo e dei successivi articoli 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25 quando il compito di provvedere alla riscossione dei diritti o proventi o altre somme è assegnato a settore diverso dal "settore provveditorato", si applicano ugualmente intendendosi sostituito il "settore provveditorato" con il settore di specifica competenza ed il "cassiere economato" con l'incaricato della riscossione.

Art.18 - Riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse o mediante procedure automatizzate

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati o mediante procedure automatizzate.

Art.19 - Dotazione iniziale di marche segnatasse

1. Al "settore provveditorato" nel caso di riscossione mediante marche segnatasse, viene data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del "settore bilancio e ragioneria".
2. Il "settore bilancio e ragioneria" provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

Art.20 - Versamento delle somme riscosse e reintegro della dotazione delle marche segnatasse

1. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse vengono mensilmente effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni successivi alla fine di ciascun mese, presso la Tesoreria comunale.
2. Entro il medesimo termine il "settore provveditorato" deve presentare al "settore bilancio e ragioneria" il rendiconto delle marche consumate, indicando l'importo versato alla tesoreria, con gli estremi della bolletta di versamento.
3. Il "settore bilancio e ragioneria" provvede al riscontro ed all'emissione della relativa reversale, nonché all'annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

Art.21 - Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

1. I diritti di macello, i proventi del mercato ortofrutticolo, i diritti di pesa, i proventi delle piscine ed altri consimili vengono riscossi direttamente mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal "settore bilancio e ragioneria".
2. Il "settore bilancio e ragioneria" provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

Art.22 - Disciplina dei versamenti

1. Le somme riscosse con le modalità di cui all'art. 21 vengono versate mensilmente alla Tesoreria comunale, sulla base di ordini di riscossione emessi dal "settore bilancio e ragioneria" previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.
2. Il versamento deve avvenire entro i primi 15 giorni successivi alla fine di ciascun mese.
3. I bollettari consunti devono essere mensilmente consegnati al "settore bilancio e ragioneria", che li restituisce appena effettuato il controllo.

Art.23 - Versamenti anticipati di importi riscossi

Articolo abrogato.

Art.24 - Bollettari per le riscossioni dirette - Ri-consegna a fine esercizio.

1. Il "cassiere economato" ha l'obbligo di consegnare, entro il 5 gennaio, al "settore bilancio e ragioneria", tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre.
2. Sull'ultima bolletta emessa deve essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio, bolletta n." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.
3. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo deve essere usato un nuovo bollettario.

Art.25 - Giornale di cassa

1. Il "cassiere economato" deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, i rimborsi ottenuti e le riscossioni comunque effettuate, con la relativa documentazione.
2. Le operazioni relative al fondo di anticipazione di cui agli artt. 14 e seguenti devono essere tenute rigorosamente distinte da quelle connesse alla riscossione ed al versamento dei proventi di cui agli artt. 17 e seguenti.
3. Nel caso in cui il "cassiere economato" provveda alla riscossione di diritti o proventi di diversa specie, questi devono essere singolarmente annotati sul giornale di cassa.

Art.26 - Vigilanza

1. Il "cassiere economato" esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile del "settore provveditorato".

Art.27 - Verifiche ed ispezioni

1. Il Direttore dei servizi di ragioneria, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia, sottoscritti dagli intervenuti: una copia viene mantenuta presso il "cassiere economato", una presso il "settore bilancio e ragioneria" comunale e la terza inviata al sindaco.
2. In caso di cambiamento del "cassiere economato" si procede ad una verifica straordinaria, con le modalità sopra indicate.
3. L'Amministrazione può ordinare in qualsiasi momento, l'effettuazione di verifiche ed ispezioni.

Art.28 - Responsabilità del "cassiere economato"

1. Il "cassiere economato" è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le legge vigenti in materia.
2. Si applicano alla sua gestione le norme contenute nell'art. 42 del presente regolamento.

TITOLO IV - GESTIONE DEI MAGAZZINI DEL "SETTORE PROVVEDITORATO"

Art.29 - Magazzini del "settore provveditorato"

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene in appositi locali del "settore provveditorato" adibiti a magazzini, posti sotto la direzione del responsabile del "settore provveditorato" ed affidati a dipendenti del settore stesso da lui designati e responsabili della quantità dei materiali esistenti e dalla loro buona conservazione.
2. Costoro devono 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 provvedere alla movimentazione ed al controllo.

Art.30 - Scorte di magazzino

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base a piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti dei singoli settori.
2. Il responsabile del "settore provveditorato" ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art.31 - Vestiario

Art.31 - 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. Per il vestiario depositato nei magazzini del "settore provveditorato" si provvede all'assunzione in carico, al discarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.
3. Per il vestiario direttamente fornito ai settori e servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico viene effettuata dal responsabile di settore che provvede a comunicare al "settore provveditorato" tutti gli elementi contabili previsti.

Art.32 - Contabilità dei magazzini

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta dai dipendenti del "settore provveditorato" di cui al 1° comma dell'art. 29 sotto la direzione del responsabile del "settore provveditorato".
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.
3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai settori, firmate dai consegnatari di cui all'art. 35 e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:
 - a. la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
 - b. le immissioni successive;
 - c. i prelevamenti;
 - d. le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
5. Per i servizi a domanda individuale viene tenuta contabilità distinta.
6. Alla fine di ogni esercizio ed alla presenza del responsabile del "settore provveditorato", o altro fun-

zionario da lui delegato, i dipendenti del "settore provveditorato" di cui all'art. 29 provvedono all'inventario dei magazzini, redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i presenti.

7. Le risultanze di detti inventari vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.
8. Per le eventuali differenze accertate il responsabile del "settore provveditorato" riferisce al sindaco, all'assessore competente, al segretario generale e al direttore servizi di ragioneria, esprimendo le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze.
9. La giunta municipale, su proposta del sindaco o dell'Assessore competente, assume le decisioni del caso.
10. Nel caso di cessazione dall'incarico dei dipendenti del "settore provveditorato" di cui all'art. 29, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al responsabile del "settore provveditorato".

Art.33 - Verifiche dei magazzini

1. Il responsabile del "settore provveditorato", o altro funzionario da lui delegato, deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia avviata la procedura di cui all'ultimo comma dell'art. 37 per la dichiarazione di "fuori uso".
4. Nelle verifiche periodiche che hanno frequenza almeno trimestrale, si procede all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

5. In occasione dell'inventario annuale il responsabile del "settore provveditorato", o altro funzionario da lui delegato, sottopone a verifica generale la contabilità dei magazzini riferendo sui risultati, in conformità a quanto previsto dall'ottavo comma dell'art. 32.

TITOLO V - INVENTARI

Art.34 - Beni mobili e di consumo

1. Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:
 - a. mobili, macchine, attrezzi;
 - b. materiale ed oggetti di consumo.
2. Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.
3. Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti d'uso e di pulizia ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.
4. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari.
5. Quelli relativo ai generi di consumo per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico.

Art.35 - Consegna dei beni mobili

1. I beni mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico al "settore provveditorato". Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari. In ogni caso gli arredi, la mobilia e gli utensili d'ufficio debbono essere dati in carico, per ciascun settore, ad impiegato di ruolo allo stesso assegnato.
2. Il responsabile del settore provvede a designare il consegnatario dandone comunicazione al "settore provveditorato". In difetto consegnatario è il responsabile del settore medesimo. Per i beni conservati negli

uffici e magazzini del "settore provveditorato" consegnatario è il funzionario responsabile dei servizi logistici del "settore provveditorato".

3. La presa in carico ovvero il discarico si effettua a mezzo di verbali sottoscritti dal consegnatario.

Art.36 - Contenuto e riepilogo degli inventari

1. Gli inventari devono contenere:
 - a. l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
 - b. la denominazione e descrizione degli oggetti;
 - c. la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
 - d. il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o se del caso, in seguito a stima.
2. Gli inventari sono ordinati in relazione ai settori, servizi, scuole o magazzini presso gli oggetti si trovano.
3. Gli inventari sono redatti con le modalità indicate dal regolamento di contabilità.

Art.37 - Targhette di contrassegno - Carico e scarico

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
2. Per ogni bene mobile si indica:
 1. Per ogni bene mobile si indica:
 - . la data di carico;
 - . il numero d'inventario;
 - . la descrizione del bene;
 - . il prezzo di acquisto o il valore di stima;
 - . la provenienza;
 2. allo scarico:
 - . la data di scarico;
 - . la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.;
 - . il prezzo di inventario.

3. Per i libri in dotazione ai singoli settori e servizi si provvede a mezzo timbro apposto sulla pagina interna contenente il titolo e comprendente il numero di iscrizione nel catalogo delle pubblicazioni.
4. La dichiarazione di "fuori uso" dei beni mobili inventariati è effettuata da una commissione composta dall'Assessore competente, dal responsabile del "settore provveditorato", o funzionario da lui delegato, e da un tecnico del settore stesso. In caso di proposta di vendita è indicato il prezzo lordo al quale lo stesso può avvenire. La vendita viene effettuata a trattativa privata a cura del responsabile del "settore provveditorato". I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

Art.38 - Aumento e diminuzione del valore dei beni

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.
2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgano a conservare i mobili ed il loro valore d'inventario. Ogni dieci anni, in occasione della revisione dell'inventario, va rinnovata la stima di ciascun oggetto in base al valore di mercato del momento.
3. Per i beni in dotazione ai settori o servizi per i quali si deve provvedere alla tenuta della contabilità fiscale, le valutazioni, gli ammortamenti ed ogni altra operazione avente per oggetto i beni medesimi devono essere contabilizzati con i criteri stabiliti dalla legislazione tributaria, sulla base delle indicazioni fornite dal "settore bilancio e ragioneria".

Art.39 - Scritture contabili

1. I consegnatari speciali di beni mobili devono tenere in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui rispondono, secondo le quantità, le di-

stinzioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; notano a debito gli oggetti di nuova introduzione ed a credito quelli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così per il numero come per la quantità e specie per valore.

2. A tale effetto, oltre all'inventario, essi devono tenere un registro d'entrata e d'uscita in corrispondenza con l'inventario medesimo.
3. Alla fine di ciascun esercizio i consegnatari speciali fanno pervenire al "settore provveditorato" un prospetto indicante:
 - a. tutte le variazioni eseguite negli inventari, con corredo dei documenti giustificativi;
 - b. la situazione della contabilità del materiale mobile risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni e le rimanenze.
4. A sua volta in "settore provveditorato" tiene aperti i conti individuali accesi a nome dei consegnatari speciali ed inoltre:
 - a. un giornale cronologico delle variazioni;
 - b. la serie completa dei partitari per ciascuna delle categorie citate al precedente art. 36 e le scritture idonee per un esatto rilievo delle consistenze mobiliari.
5. Alla fine di ogni esercizio il "settore provveditorato" presenta al "settore bilancio e ragioneria", entro il successivo mese di febbraio, un prospetto dimostrativo dal quale risultino l'esistenza al principio dell'esercizio precedente, le variazioni verificatesi durante l'esercizio medesimo e la situazione finale, e ciò in relazione sia al materiale mobile dato in carico direttamente allo stesso settore sia a quello dato in carico ai consegnatari speciali.

Art.40 - Beni di consumo

1. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
2. Il prelevamento dei generi di consumo dei magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute al "settore provveditorato" dai vari settori e servizi comunali, debitamente vistate dal responsabile del settore. All'atto della consegna dei materiali il richiedente de-

ve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.

Art.41 - Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici che non richiedono ulteriore conservazione sono alienati a cura del "settore provveditorato".
2. L'alienazione deve essere disposta con determinazione del responsabile del settore provveditorato. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.
3. Di ogni vendita si fa constare mediante variazione nel relativo inventario.
4. In modo analogo si deve provvedere in caso di distruzione, o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

Art.42 - Responsabilità dei consegnatari

1. Il responsabile del "settore provveditorato", o il funzionario appositamente incaricato con le modalità di cui all'art. 4 - primo comma, sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato al consegnatario del "settore provveditorato" ed ai consegnatari speciali.
2. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, nè per negligenza, nè per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
3. I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non ne abbiano avuto discarico. Ad ogni

mutamento di consegnatario deve provvedersi alla verifica dell'inventario ed il conseguente passaggio al nuovo consegnatario viene fatto constare mediante verbale firmato dal consegnatario cessante e subentrante e dal responsabile del settore, laddove non sia consegnatario esso stesso. Copia di tale verbale deve essere trasmessa al "settore provveditorato".

4. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.
5. Il discarico deve risultare da determinazione del responsabile del settore provveditorato.
6. Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al responsabile del "settore provveditorato" quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

TITOLO VI - SERVIZIO VEICOLI E TRASPORTI

Art.43 - Servizio veicoli

1. Gli autoveicoli e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai settori dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.
2. Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, su richiesta del settore interessato e previa deliberazione dell'organo competente, dal "settore provveditorato", con le modalità previste dal presente regolamento.
3. All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario del settore o servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione e destinazione.
4. Il responsabile del "settore provveditorato" o altro funzionario da lui delegato provvede:
 - a. all'immatricolazione ed all'assicurazione del veicolo;
 - b. alla consegna del "libro di macchina", per gli autoveicoli;
 - c. alla redazione dell'atto di consegna al consegnatario dell'autoveicolo, cui sarà affidato anche il "libro di macchina".
5. Gli autoveicoli destinati ai servizi economici e quelli utilizzati per le funzioni ed a servizio degli organi del Comune, sono assegnati al "settore provveditorato", che dispone per il loro uso.

Art.44 - Uso delle autovetture

1. Sono autorizzati all'uso dell'autovettura con autista il sindaco, i membri della giunta municipale ed il segretario generale, per necessità derivanti dall'esercizio della carica o per motivi di servizio. Per l'uso di autovetture senza autista la richiesta, sottoscrit-

ta dal responsabile del settore richiedente, deve essere presentata al "settore provveditorato", che provvede all'esecuzione secondo la priorità delle richieste e secondo le esigenze dei servizi.

2. Per il noleggio di autovetture presso terzi il "settore provveditorato" emette l'ordinativo in base a richiesta scritta avanzata dall'Assessore richiedente con almeno 24 ore di preavviso, salvo i casi di immediata necessità. Nella richiesta deve essere indicato lo scopo del viaggio e la sua presumibile durata. I noleggi di autovetture sono regolati dalle norme previste dal presente regolamento per le piccole forniture.
3. La guida degli autoveicoli comunali deve essere affidata a personale con qualifica di autista od agli altri dipendenti incaricati con ordine di servizio dal responsabile di settore. E' vietata la guida di veicoli da parte di persone non autorizzate, come anche il trasporto di persone estranee all'amministrazione comunale e comunque non autorizzate espressamente dal sindaco o dall'assessore preposto al settore cui il veicolo è affidato ed esclusivamente per motivi di servizio o connessi ad esigenze di rappresentanza. Il conducente deve personalmente sostenere le spese relative al pagamento delle contravvenzioni per infrazioni al codice della strada nelle quali incorre.

Art.45 - Libro di macchina

1. Per ogni autoveicolo comunale il "settore provveditorato" rilascia un "libro di macchina", affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotati giornalmente:
 - a. le percorrenze effettuate, con indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate;
 - b. i km percorsi.
2. Il "libro di macchina" viene rinnovato ogni anno. Quello relativo all'anno concluso, sottoscritto dal consegnatario dell'autoveicolo e dal responsabile del settore o servizio al quale lo stesso è stato assegnato, viene depositato, entro il 15 gennaio, presso il "settore provveditorato".

Art.46 - Carburanti, lubrificanti, gomme

1. Le forniture di carburanti, lubrificanti e gomme sono disposte dal responsabile del "settore provveditorato".
2. Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso dei viaggi fuori comune debbono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dal "cassiere economato" in base alla richiesta del responsabile del settore o servizio.
3. Con le stesse modalità si provvede al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.
4. Per tali spese il "cassiere economato" può effettuare anticipazioni di fondi, entro i limiti dei prevedibili fabbisogni, ai dipendenti preposti alla guida degli autoveicoli, che hanno obbligo di rendiconto.

Art.47 - Manutenzioni e riparazioni

1. Tutte le operazioni di revisione, manutenzione e riparazione dei veicoli sono effettuate a mezzo dell'officina esistente presso il "settore provveditorato" come anche il rifornimento dei carburanti e lubrificanti per il funzionamento gli stessi. Non sono rimborsate spese sostenute direttamente dal consegnatario per rifornimenti, riparazioni, manutenzioni, se non in caso di comprovata necessità.
2. Le riparazioni di cui sopra, effettuare in modo diverso, sono disposte dal "settore provveditorato" con le modalità previste dal presente regolamento.

Art.48 - Interventi in caso di incidenti

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente ne informa immediatamente il responsabile del settore o servizio di appartenenza, 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.

2. Se il conducente è impossibilitato, il responsabile del settore o servizio provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra appena venuto a conoscenza dell'incidente.
3. Il rapporto viene fatto pervenire al "settore provveditorato" entro le 24 ore successive all'incidente.
4. Il responsabile del "settore provveditorato" o altro funzionario da lui delegato in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni.

Art.49 - Verifica annuale

1. Entro il 20 ottobre di ogni anno il responsabile del "settore provveditorato" o altro funzionario da lui delegato provvede, unitamente ai consegnatari, ad una verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà comunale, sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare per l'esercizio successivo.
2. Entro il 28 febbraio di ogni anno il responsabile del "settore provveditorato", o altro funzionario da lui delegato, verifica i "libri di macchina", determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo dei carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione.
3. In base a tale verifica il responsabile del "settore provveditorato" segnala ai responsabili dei settori e servizi i risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei veicoli, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.
4. Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il responsabile del "settore provveditorato" esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi l'assessore competente il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

TITOLO VII - COSE RINVENUTE

Art.50 - Procedure

1. E' affidato al "settore provveditorato" il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.
2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.
3. Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il tesoriere comunale.

Art.51 - Rimborso spese

1. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere al "settore provveditorato" le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc..
2. Il diritto per rimborso spese di custodia effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% al mese del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di un euro.
3. Se la cosa od il valore della cosa ritrovata non supera dieci euro non si fa luogo a rimborso spese.

Art.52 - Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato.

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, il "settore provveditorato" vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del comune destinati alla vendita.
2. I preziosi sono custoditi in cassaforte e affidati alla diretta responsabilità del "cassiere economato".
3. Trascorso un anno dalla pubblicazione all'albo pretorio del ritrovamento, senza che si presenti il proprietario, le merci o i valori ritrovati, non chè il ricavato dalla vendita delle derrate deperibili spettano al rinvenitore, il quale può esercitare tale diritto entro un anno dal termine predetto; trascorso tale periodo gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti mediante trattativa privata. Per quanto riguarda gli oggetti preziosi di valore stimato superiore a mille euro, la vendita si effettua mediante asta pubblica.
4. Il ricavato, unitamente a quelle derivante dalla vendita delle derrate deperibili, è costituito in deposito fruttifero presso il tesoriere comunale e viene devoluto alla beneficenza, con determinazione del responsabile del settore provveditorato.

TITOLO VIII - ISPOSIZIONI FINALI

Art.53 - Norme di rinvio

Articolo abrogato.

Art.54 - Entrata in vigore del regolamento

Articolo abrogato.

econovig/(1 w)