



**COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ**  
Provincia di Padova

---

**REGOLAMENTO  
DI ECONOMATO  
E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI,  
FORNITURE E SERVIZI DA ESEGUIRSI  
IN ECONOMIA**

approvato con atto di C.C. n. 62 del 20.12.2005

*in vigore dal 20 dicembre 2005*

**COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ**

**REGOLAMENTO**  
**DI ECONOMATO E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI,**  
**FORNITURE E SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA**

*(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 20.12.2005)*

---

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 1**  
**Contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, in riferimento all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 ed in conformità alle norme statutarie ed a quelle contenute nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Provveditorato-Economato, le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi.
2. Al servizio sono assegnati idonei locali per i magazzini e per quant'altro necessari con la relativa dotazione di arredi, mezzi ed apparecchiature.

**Art. 2**  
**Il Provveditore-Economista**

1. Il Servizio di Provveditorato-Economato è espletato da un dipendente comunale di ruolo, avente la figura professionale di "Provveditore-Economista" e il profilo funzionale non inferiore alla cat. "D".
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Provveditore-Economista le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di profilo funzionale non inferiore alla cat. "C", dello stesso servizio.
3. In caso di assenza delle suddette persone le funzioni di Economista sono svolte dal Responsabile dei Servizi Finanziari o da chi lo sostituisce.

**Art. 3**  
**Responsabilità**

1. Il Provveditore-Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto pieno scarico.
2. L'Amministrazione Comunale provvede, a proprie spese, a stipulare polizza assicurativa per il trasporto dei valori, durante il servizio, dalla Sede Municipale ad altro luogo e viceversa, nonché durante le operazioni di pagamento eseguite presso l'Ufficio Provveditorato-Economato.
3. La copertura assicurativa copre i rischi per i massimali adeguati all'ammontare del fondo economale.

**Art. 4**  
**Compenso**

1. Al Provveditore-Economista o al suo sostituto compete l'indennità giornaliera di maneggio valori nella misura e con le modalità previste dalla vigente normativa.

## **Art. 5**

### **Attribuzioni generali del servizio di Provveditorato-Economato**

1. Il Servizio Provveditorato-Economato ha competenza generale per l'acquisizione dei beni e servizi in forma centralizzata espletando un miglioramento del grado di efficacia ed efficienza mediante verifica periodica dell'andamento delle spese distinte per consolidate (prevedibili) e non prevedibili assicurando l'omogeneità negli acquisti e la ricerca di migliori condizioni economiche basate sui quantitativi.
2. Le attribuzioni specifiche del servizio riguardano:
  - la provvista, la custodia ed il movimento dei materiali di cancelleria, carta e pulizia;
  - la provvista e la manutenzione di macchine, arredi, mobili ed altre attrezzature per gli uffici e i servizi;
  - la verifica e la gestione i magazzini assegnati all'Economo;
  - la tenuta dell'inventario dei beni mobili;
  - la gestione del servizio delle "cose ritrovate";
  - il funzionamento dei servizi/uffici del Comune;
  - la fornitura del materiale didattico, scientifico mobili ed attrezzature per le Scuole Elementari, Medie e la Scuola Materna di competenza del Comune ai sensi della vigente normativa;
  - la gestione della Cassa Economale per il pagamento sia delle minute spese d'ufficio, sia di quelle per i servizi in economia, e per quelle dipendenti da servizi affidati dallo Stato o dalla Regione al Comune, quando sia indispensabile il loro immediato pagamento;
  - altre funzioni speciali previste nel presente Regolamento;
  - la distribuzione ai servizi/uffici delle marche segnatasse per l'esazione dei diritti di segreteria;
  - la liquidazione e richiesta di rimborso delle spese per l'affrancatura della posta inviata dei vari servizi ed uffici, al fine di ricostruire il deposito a credito versato all'Ufficio Postale di Ponte San Nicolò;
  - la gestione delle spese per le utenze (energia elettrica, gas metano per acqua calda, telefono, acqua) secondo i contratti di somministrazione esistenti ed il pagamento della T.I.A. per il servizio di smaltimento rifiuti;
  - la gestione delle polizze assicurative del comune ed il loro aggiornamento seguendo l'apertura dei sinistri sino alla loro conclusione;
  - il servizio mensa al personale dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali;
  - la fornitura di alimenti e non alle cucine della Scuola Materna statale di Roncajette ed all'Asilo Nido comunale;
  - il rinnovo del contratto dei fotocopiatori del Comune e dell'Istituto Comprensivo che assicurano il servizio fotocopie con il pagamento oltre del canone mensile, delle sole spese relative alla carta;
  - la fornitura di vestiario al personale dipendente ai sensi del vigente regolamento del vestiario;
  - il servizio di vigilanza notturna della Sede Comunale;
  - la manutenzione delle centrali nonché degli apparecchi telefonici in uso dei vari uffici e servizi;
  - l'acquisto degli annunci pubblicitari sugli elenchi telefonici della Provincia di Padova;
  - gli abbonamenti cartacei a giornali, riviste e pubblicazioni per uso uffici e servizi;
  - la riscossione delle pensioni degli anziani ricoverati presso case di riposo;
  - la vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario.
3. Il Servizio Provveditorato-Economato utilizza per il servizio di Cassa le anticipazioni concesse ed i fondi assegnati.

## CAPO II SERVIZIO ORDINARIO

### Art. 6

#### Servizio di Cassa Economale – Spese da gestire

1. Il responsabile di budget, sulla base delle risorse finanziarie assegnate in sede di approvazione o modifica del P.E.G., individua (anche per quanto previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000), per ciascun capitolo di bilancio, l'importo a disposizione dell'Economo per il pagamento delle spese sotto indicate.
2. Le forniture di beni, le prestazioni di servizi ed i lavori che sono gestibili attraverso il Servizio di Cassa Economale, qualora l'importo della singola spesa non sia superiore a 5.000,00 euro (IVA esclusa), sono i seguenti:
  - acquisti, forniture, manutenzioni attrezzature necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali o a carico del Comune;
  - acquisto stampati, carta, materiale di cancelleria e di consumo per macchine da scrivere, calcolatrici, fotocopiatori e stampanti;
  - acquisto di materiale vario e piccole attrezzature per la pulizia dei locali destinati ad uffici o servizi pubblici, o a carico del Comune;
  - acquisto, noleggio e manutenzione di apparecchiature fotoriproduttrici e simili;
  - rimborso spese per pedaggi, parcheggi e uso automezzi da parte di dipendenti in missione per conto del Comune nonché rimborso di biglietti relativi al trasporto pubblico urbano e suburbano;
  - fornitura di vestiario per il personale dipendente ai sensi del relativo regolamento;
  - accertamenti sanitari per il personale dipendente;
  - spese postali, rimborso spese tassate, diritti c/c postale, spese telegrafiche, acquisto valori bollati;
  - le manutenzioni, gli acquisti e quant'altro concernente i servizi di telefonia sia fissa che mobile;
  - l'inserzione delle utenze telefoniche comunali sull'elenco telefonico della Provincia di Padova;
  - spese inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni, onoranze e ricorrenze varie;
  - spese di rappresentanza finalizzate, a suscitare sull'attività dell'Amministrazione, l'interesse e l'attenzione dell'opinione pubblica, nell'ambito della propria azione istituzionale. In relazione a ciò possono essere assunte spese connesse a:
    - a) erogazioni di spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
    - b) acquisto di targhe, coppe, trofei, quadri, medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, libri, quote di iscrizione, diritti d'autore, abbonamenti, premi nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente;
    - c) oggetti illustrativi dell'attività dell'ente;
  - acquisto volumi ed abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni anche su supporto informatico;
  - acquisto e rilegatura di libri, stampe e registri;
  - spese per la stampa e la diffusione di circolari, prospetti, stampati, manifesti e pubblicazioni relative all'attività dell'Amministrazione Comunale;
  - spese per la pubblicazione ed inserzione di bandi, gare e quant'altro su Gazzetta Ufficiale, sul B.U.R., sul sito internet regionale e sulla stampa;
  - corredo ed armamento degli agenti di Polizia Locale;
  - manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale;
  - spese inerenti il servizio:
    - a) delle refezioni scolastiche delle scuole dell'obbligo, della Scuola Materna, dei Centri Ricreativi Estivi;

- b) dei pasti caldi agli anziani, inabili e persone che vivono in situazione di grave marginalità e isolamento sociale;
- c) dei pasti ai dipendenti, dovuti in base ai contratti;
- quote fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni od ai consorzi tra enti locali;
  - spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
  - utenze inerenti l'acqua, il gas, l'energia elettrica e le spese telefoniche dei vari uffici/servizi, delle Scuole Elementari, Medie ed Istituto Comprensivo, della Scuola Materna ed Asilo Nido e locali comunali in genere ai sensi della vigente normativa;
  - acquisto carburanti, lubrificanti, e di altro materiale di consumo necessari per i veicoli comunali nonché riparazione e manutenzione degli stessi;
  - tasse di circolazione e di immatricolazione nonché premi di assicurazione dei veicoli comunali;
  - manutenzione e riparazione di macchine operatrici (trattore, escavatore, ecc.);
  - spese di facchinaggio, trasporto e noleggio di automezzi e attrezzature per gli uffici ed i servizi dell'Amministrazione Comunale;
  - anticipazioni su spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, nonché per la partecipazione a corsi indetti dagli enti, istituti ed amministrazioni varie;
  - abbonamenti periodici e acquisto quotidiani, libri e materiale multimediale per la biblioteca;
  - spese per diritti d'autore su fotocopie effettuate dalla biblioteca e sulle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale;
  - noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
  - spese per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, mostre, cerimonie, nonché per la partecipazione di dipendenti ed amministratori a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre su temi di specifico interesse dell'Ente;
  - canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisioni;
  - spese per omaggi da riconoscere nell'ambito delle attività sportive, ricreative, culturali organizzate o patrocinate dal Comune;
  - manutenzione del centro elettronico e delle attrezzature e materiali speciali di consumo, nonché l'acquisto delle macchine e dei programmi;
  - minute spese riguardanti il servizio di Protezione Civile comunale;
  - pagamento dei canoni demaniali;
  - spese per il servizio di guardia notturna;
  - polizze e premi assicurativi vari;
  - versamento diritti, oneri ecc. per pareri e autorizzazioni su edifici pubblici nei riguardi dei Vigili del Fuoco, ANAS, ARPAV, ULSS, ecc.;
  - spese per il funzionamento dei gruppi consiliari;
  - acquisto di generi alimentari, attrezzature, dotazioni e quant'altro necessari per i servizi di mensa dell'Asilo Nido e della Scuola Materna;
  - la provvista di materiale didattico, scientifico, di mobili ed attrezzature per i servizi scolastici di competenza del Comune ai sensi della vigente normativa;
  - anticipazione di sussidi ai bisognosi;
  - anticipazioni al personale per viaggi e trasferte.
3. È vietato suddividere fittiziamente una fornitura di beni, una prestazione di servizi ed i lavori al fine di eludere il predetto limite.

## **Art. 7 Controlli**

1. I Revisori dei Conti procedono alla verifica della Cassa dell'Economo Comunale, dei registri di riscossione e di pagamento, nonché al riscontro delle relative scritture contabili. Della verifica viene data attestazione mediante compilazione di un verbale.

2. In caso di cambiamento del Provveditore-Economo, si procede ad una verifica straordinaria effettuata dal Responsabile dei Servizi Finanziari con le stesse modalità della verifica effettuata dai Revisori dei conti.

### **Art. 8** **Anticipazioni di fondi**

1. Al fine di assicurare il regolare svolgimento del Servizio, viene assegnato un apposito fondo, determinato annualmente in sede di approvazione del Bilancio, che viene accreditato all'Economo in un unico e globale ammontare, con regolare mandato di pagamento emesso i primi giorni dell'anno ed imputato ai servizi per conto terzi del Bilancio Comunale.
2. Il Provveditore-Economo non può fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa.
3. L'anticipazione di fondi può essere autorizzato anche per specifici o singoli interventi. In tal caso, sia l'ammontare delle anticipazioni sia il limite delle singole operazioni, vengono determinate con deliberazione della Giunta Comunale. Con la medesima deliberazione può essere individuato anche un delegato di spesa diverso dall'Economo Comunale.

### **Art. 9** **Procedura per i pagamenti**

1. L'Economo dispone il pagamento di ciascuna spesa mediante la compilazione di un apposito buono, in duplice copia, contenente:
  - la data di emissione;
  - il capitolo di spesa e l'impegno contabile;
  - il numero progressivo;
  - l'oggetto del pagamento;
  - il creditore e la somma dovuta;
  - la quietanza del creditore o del percipiente (tale quietanza può essere sostituita da fatture quietanzate o da scontrini di cassa od attestazioni di versamento in c/c postale o da bonifici bancari);
  - il visto per regolarità dell'Economo comunale.
2. Al buono descritto nel comma precedente dovrà essere allegata la documentazione giustificativa della spesa.
3. Nessun pagamento può essere disposto in mancanza di disponibilità sul capitolo di Bilancio sul quale la spesa viene imputato od in mancanza di disponibilità nella Cassa Comunale.

### **Art. 10** **Rimborso delle spese sostenute**

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata da un rendiconto contenente i documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del Bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, completa del rendiconto sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con l'atto di liquidazione ai sensi del vigente Regolamento Comunale di Contabilità, previo controllo e revisione contabile del Servizio Finanziario.

**Art. 11**  
**Documenti contabili**

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornati i seguenti documenti contabili:
  - i bollettari dei buoni di economato delle uscite (pagamenti) e delle entrate (riscossioni);
  - il bollettario dei buoni provvisori (anticipazioni).
2. I registri ed i bollettari, prima di essere messi in uso, sono vidimati in ogni foglio dal Provveditore-Economo o, in sua assenza, da chi ne fa le veci ai sensi del presente regolamento e devono essere numerati progressivamente.

**Art. 12**  
**Riscossioni**

1. Il Provveditore-Economo provvede di regola alla riscossione delle seguenti entrate:
  - proventi per vendita oggetti, mobili, materiali, di magazzino dichiarati fuori uso, esazioni varie di incerta natura e difficile catalogazione, eventuali altre entrate appositamente autorizzate con delibere della Giunta Comunale;
  - riscossione di pensioni di anziani ricoverati presso case di riposo.
2. Le seguenti entrate sono riscosse, come previsto dal vigente Regolamento di Contabilità, dai riscuotitori speciali:
  - diritti di segreteria e carte d'identità, diritti cimiteriali, sanzioni amministrative per contravvenzioni, piccole rendite patrimoniali, concessioni loculi ed ossari cimiteriali, diritti di visita tecnica, rimborsi per costo fotocopie o copie di documentazioni varie, rimborso accesso internet, entrate dei servizi in economia, corrispettivi per uso palestre, sale e locali diversi, diritti per concessioni varie;
  - tassa per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche, rette dell'Asilo Nido, della Scuola Materna, delle refezioni ed altri servizi a domanda individuale che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'utente, oblazioni a leggi e regolamenti conciliabili in via breve, depositi cauzionali provvisori e definitivi.
3. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
4. Sono riscuotitori speciali i Capi Servizio in tutti quegli uffici e servizi che intervengono nella riscossione di quanto previsto al comma 2 del presente articolo ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità.
5. Le diverse riscossioni possono avvenire mediante:
  - a) applicazione di marche;
  - b) rilascio di ricevute;
  - c) applicazione diretta con sistemi meccanici.

## **CAPO III DELLE COSE RITROVATE**

### **Art. 13 Disposizioni generali**

1. Nell'ambito del Servizio Provveditorato-Economato opera l'Ufficio cose ritrovate, di seguito denominato Ufficio, con il compito di svolgere le funzioni che il Codice Civile – Libro III – sezione 1, artt. 927 e seguenti attribuisce al Sindaco in materia di cose mobili smarrite.
2. L'Ufficio ha il compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi, in qualunque circostanza, nel territorio del Comune di Ponte San Nicolò.

### **Art. 14 Registrazione e conservazione degli oggetti rinvenuti**

#### 1. Registrazione degli oggetti

Ogni oggetto ritrovato e depositato presso l'Ufficio dovrà essere accompagnato da un verbale di deposito con la descrizione e le circostanze del ritrovamento. Tale verbale sarà sottoscritto da chi deposita l'oggetto, con l'indicazione delle generalità del ritrovatore e suo recapito, e dall'Economo o suo sostituto. All'oggetto rinvenuto è applicata una copia del verbale. Le registrazioni potranno avvenire su registro informatico o manuale e al ritrovatore verrà consegnata copia del verbale. Su tale registro verranno trascritte tutte le successive operazioni relative all'oggetto ritrovato.

#### 2. Oggetti di non rilevante valore

Chiavi, sciarpe, berretti, libri, agendine, occhiali, ombrelli e simili non saranno annotati ma custoditi e messi a disposizione dello smarritore che ne fa richiesta per il riconoscimento.

All'oggetto rinvenuto verrà apposta la data di deposito e, trascorso un anno, diventerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale che potrà destinarlo ai sensi dell'art. 25 del presente Regolamento.

#### 3. Oggetti deperibili

In caso di ritrovamento di beni deperibili, costituiti da prodotti alimentari o comunque commestibili, per i quali non sia stato possibile identificare il proprietario, l'Ufficio provvede, dopo 48 ore massime di giacenza, a devolverli a favore di Associazioni ed Enti di assistenza e beneficenza, facendone annotazione sul registro.

Il bene deperibile sarà eliminato, nel caso ricorrano motivi di igiene ovvero quando l'oggetto sia chiaramente inservibile per l'evidente stato di cattiva conservazione, facendone annotazione sul registro.

#### 4. Casi particolari

Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvederà, anche telefonicamente, ad avvisare le competenti Autorità di Pubblica Sicurezza.

### **Art. 15 Premio al ritrovatore**

1. Il proprietario, ai sensi dell'art. 930 del C.C., deve provvedere, sotto la propria responsabilità, al pagamento della somma prevista per legge al rinvenitore qualora questi ne faccia richiesta.
2. Fatto salvo a quanto previsto dall'art. 13 del presente Regolamento, l'Ufficio rimane del tutto estraneo agli eventuali rapporti intercorrenti tra proprietario e ritrovatore.

**Art. 16**  
**Controllo del contenuto di oggetti**

1. L'Ufficio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valigie. Tale operazione è d'obbligo per evitare il deposito presso l'Ufficio di sostanze pericolose o nocive.

**Art. 17**  
**Oggetti di valore – custodia**

1. Gli oggetti di valore o presunti tali, come anelli, orologi, collane, braccialetti, macchine fotografiche, ecc. saranno affidati alla diretta responsabilità dell'Economo o del suo sostituto.
2. Il denaro verrà invece versato alla Tesoreria Comunale che ne rilascerà ricevuta. La valuta straniera di facile negoziazione sarà cambiata in euro e versata con le modalità di cui sopra.

**Art. 18**  
**Armi e munizioni**

1. È di esclusiva pertinenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza competente per il territorio, l'accettazione di armi, munizioni ed esplosivi di cui alla Legge 18.04.1975, n. 110 e successive modifiche ed integrazioni, eventualmente rinvenute nel territorio Comunale.

**Art. 19**  
**Casi particolari**

Sono soggette alle disposizioni del presente Regolamento le biciclette, i ciclomotori e simili.

1. Mezzi iscritti al D.T.T. – Dipartimento Trasporti Terrestri (ex MCTC) – Ciclomotori  
Presso l'Ufficio cose ritrovate verranno depositati solo i mezzi iscritti al D.T.T. che risultino negativi al controllo furto; il suddetto controllo dovrà essere effettuato dagli agenti della Polizia Locale.  
Qualora il mezzo risulti rubato verrà consegnato al Comando di Polizia Locale per gli adempimenti previsti per legge.  
Nel caso la ricerca dia esito negativo il mezzo seguirà la prassi prevista dagli artt. 927 e seguenti del Codice Civile.  
Qualora si presenti, durante il periodo di giacenza del mezzo, ai sensi dell'art. 929 del C.C., il proprietario per il ritiro, l'Ufficio dovrà accertarsi, oltre che dell'identità dello stesso, anche dei dati propri del ciclomotore (attraverso l'esibizione del certificato di idoneità tecnica o altri documenti comprovanti la proprietà, oltre alla denuncia sporta presso le autorità di P.S.).  
All'atto del ritiro del mezzo da parte del ritrovatore l'Ufficio rilascerà verbale di consegna.
2. Restituzione documenti  
Qualora si tratti di documenti relativi a persone residenti nel Comune di Ponte San Nicolò, l'Ufficio è tenuto ad inviare comunicazione agli interessati affinché si presentino per il ritiro.  
I documenti appartenenti a stranieri e i passaporti saranno inviati alla Questura di Padova.  
Per i residenti in altri Comuni verrà effettuata la spedizione dei documenti al Sindaco del Comune di appartenenza a mezzo Raccomandata A/R.  
Il portafoglio contenente documenti (carta d'identità, patente di guida, carnet di assegni, carte di credito, bancomat e simili) sarà spedito, purché di dimensioni ridotte, al proprietario.  
Per quanto concerne infine i documenti contenuti in borse con altri oggetti, sarà comunicato all'interessato il ritrovamento e il deposito presso l'Ufficio di quanto di sua pertinenza, che potrà essere ritirato dallo stesso o da altra persona munita di delega scritta e di copia della carta d'identità del proprietario, oppure spedito con pacco postale con spese a carico del destinatario.

2.a Giacenza dei documenti

I documenti, per i quali non sia possibile identificare il proprietario, resteranno a disposizione degli interessati al ritiro per un periodo massimo di 90 (novanta) giorni dalla comunicazione dell'avvenuta consegna all'Ufficio, dopo di che si provvederà all'invio degli stessi, ai vari uffici che li hanno rilasciati.

3. Targhe

Qualora vengano depositate all'Ufficio targhe di autoveicoli, motoveicoli o simili, immatricolati al P.R.A. si procederà come segue:

3.a Veicoli immatricolati in Provincia di Padova

L'Ufficio farà accertamento al P.R.A. attraverso il Servizio di Polizia Locale per risalire al proprietario.

Per la riconsegna al proprietario si seguiranno le medesime procedure previste al punto 2 del presente articolo per la restituzione dei documenti.

Le targhe non ritirate entro 90 (novanta) giorni dalla comunicazione dell'avvenuta consegna all'Ufficio, saranno trasmesse con raccomandata A/R, all'Ufficio Provinciale D.T.T. di Padova.

3.b Veicoli immatricolati in altre Province

Le targhe di veicoli immatricolati in altre province saranno inviate, con Raccomandata A/R, agli Uffici Provinciali D.T.T. competenti per territorio.

## **Art. 20**

### **Pubblicità del ritrovamento**

1. Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dalle disposizioni dell'art. 928 del C.C. con pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
2. Quanto affisso all'Albo verrà pubblicato anche sul sito informatico dell'Ente.

## **Art. 21**

### **Accesso al pubblico**

1. Nessuna persona estranea all'Ufficio potrà accedere ai locali a deposito né prendere visione degli oggetti ritrovati, senza l'autorizzazione dell'Economo o suo sostituto.
2. L'Ufficio non è tenuto a fornire alcun chiarimento sugli oggetti depositati.

## **Art. 22**

### **Restituzione degli oggetti al proprietario**

1. L'Ufficio deve accertarsi che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario o persona delegata al ritiro. Nel caso di persona delegata al ritiro la stessa dovrà presentarsi munita di delega sottoscritta dal legittimo proprietario e da copia del documento d'identità di quest'ultimo.
2. Chi si dichiara titolare dell'oggetto ha l'onere di fornire all'Ufficio la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire, a richiesta, l'eventuale denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti Autorità di P.S.
3. L'Ufficio, annoterà, sul verbale di consegna, le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato l'oggetto. Provvederà inoltre ad informare il proprietario sulla opportunità di segnalare il ritrovamento all'Ufficio od il Comando presso il quale è stato denunciato il furto di quanto ritirato.
4. La sottoscrizione del verbale di restituzione vale, ai sensi del D.P.R. 445/2000, come autocertificazione della qualità del proprietario.

**Art. 23**  
**Restituzione al ritrovatore**

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che il proprietario si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo, oppure il suo prezzo se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, sarà messo a disposizione del ritrovatore, il quale lo potrà ritirare entro 90 (novanta) giorni dalla data dell'avviso di ritiro inviatogli.
2. La consegna dell'oggetto al ritrovatore è subordinata all'accertamento della sua identità personale.
3. Le disposizioni relative all'acquisto della proprietà da parte del ritrovatore e quelle relative al premio dovuto non si applicano ai Pubblici Ufficiali, agli incaricati di pubblici servizi e quant'altri destinati ad attività pubbliche, qualora la cosa sia ritrovata durante l'attività di servizio.

**Art. 24**  
**Tariffe**

1. Sia il proprietario, sia il ritrovatore, che ritirano l'oggetto depositato, devono pagare le spese occorse, come previsto dall'art. 929 del C.C., ultimo comma, versando al Comune, tramite la riscossione diretta dell'Economo o suo sostituto, una somma a titolo di diritto di giacenza.
2. L'importo viene fissato con deliberazione della Giunta Comunale.

**Art. 25**  
**Acquisizione della proprietà da parte del Comune**

1. Decorsi i termini previsti dall'art. 22 del presente Regolamento senza che alcuno si sia presentato a reclamare l'oggetto, questo diverrà di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
2. Qualora il ritrovatore sia un Pubblico Ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, per cose ritrovate durante l'esercizio delle sue funzioni e sia trascorso il tempo previsto senza che il proprietario ne abbia richiesto la restituzione, il bene passerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
3. L'Ufficio cose ritrovate, in accordo con il Sindaco, può:
  - a) destinarlo ad uso dell'Amministrazione, secondo criterio di efficacia, efficienza ed economicità;
  - b) disporne la donazione ad Associazioni di beneficenza presenti nel territorio;
  - c) conferirlo al Servizio Igiene Urbana per la loro distruzione;
  - d) disporne l'alienazione nelle forme e nei modi ritenuti più opportuni.

## **CAPO IV DELL'INVENTARIO**

### **Art. 26 L'inventario**

1. L'inventario dei beni mobili fornisce la descrizione e la valutazione del patrimonio mobile dell'Ente ed in esso vengono riportati tutti i fatti inerenti ai singoli beni nel corso del tempo. L'aggiornamento, obbligatorio annualmente ed è propedeutico alle rilevazioni economico-patrimoniali (contabilità economica).
2. Gli inventari dei beni mobili assoggettati dagli art. 822 e 824 del C.C. al regime del demanio pubblico sono tenuti dall'Ufficio Patrimonio.
3. I diritti e i titoli sono inventariati presso l'Ufficio Ragioneria.

### **Art. 27 Formazione e tenuta degli inventari**

1. L'iscrizione dei beni negli inventari si realizza con:
  - la ricognizione, che consiste nella ricerca fisica dei beni e dei rapporti giuridici dell'ente, attraverso l'individuazione dei titoli che ne legittimano l'inclusione nell'inventario;
  - la classificazione, che si realizza con il raggruppamento dei beni e dei rapporti giuridici in classi (macchinari, attrezzature, impianti, attrezzature e sistemi informatici, automezzi e motomezzi, mobili e macchine per ufficio) ed eventuali categorie e sottocategorie;
  - la descrizione, che comporta la compilazione vera e propria degli inventari (descrizione quantitativa, qualitativa e qualificativa);
  - la valutazione, con la quale si attribuisce una misura monetaria agli elementi del patrimonio dell'ente, nel rispetto dei criteri di valutazione fissati dal legislatore.
2. Nelle schede dell'inventario vengono rilevati:
  - a) il numero d'ordine di identificazione;
  - b) la data di rilevazione;
  - c) la descrizione del bene;
  - d) la classe/categoria/sottocategoria;
  - e) lo stato di conservazione;
  - f) la valutazione inventariale;
  - g) l'esatta collocazione;
  - h) la funzione ed il servizio;
  - i) il titolo di acquisizione.
2. L'inventario dei beni mobili viene aggiornato costantemente sulla base delle informazioni desunte dalla documentazione fiscale relativa ai beni inventariabili (apposizione del visto sulle fatture di acquisto precedentemente alla liquidazione) e delle rilevazioni economico-patrimoniali del Servizio Finanziario nonché sulle comunicazione degli assegnatari in merito alle variazioni di ubicazione e proposte per la dismissione dei beni non più utilizzabili.
3. L'inventario è redatto in un doppio originale: un esemplare rimane presso il servizio Provveditorato-Economato; l'altro esemplare viene conservato presso l'Ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso indicati. I due esemplari così come tutte le registrazioni (originarie e modificative) sono firmati dal consegnatario e dal Provveditore-Economato in applicazione dello Statuto e del Regolamento di Contabilità.

**Art. 28**  
**Beni mobili non inventariabili**

1. Nell'inventario patrimoniale dei beni non sono compresi:
  - beni di valore inferiore a 250,00 euro (IVA inclusa);
  - beni di consumo;
  - materiale di cancelleria;
  - componentistica elettrica;
  - componentistica elettronica;
  - componentistica meccanica;
  - minuteria meccanica;
  - attrezzi d'uso;
  - ricambi;
  - materiali edilizi;
  - i metalli;
  - materiale sfuso (reagenti, ecc.);
  - materie prime e simili;
  - materiale fotografico (pellicole);
  - tutto il materiale a perdere, ecc.;
  - estintori e relative cariche;
  - beni facilmente deteriorabili, logorabili o fragili;
  - materiali vetrosi;
  - materiali ceramici;
  - strumenti d'uso e di misura;
  - materiale didattico (libri della biblioteca dell'Istituto Comprensivo, carte geografiche, ecc.);
  - pubblicazioni a scadenza o di uso corrente;
  - attrezzi ed utensili dei laboratori;
  - oggetti per l'educazione fisica (funicelle, clavette, appoggi, palloni, elastici e simili);
  - oggetti per l'educazione artistica;
  - giocattoli e altro materiale ad uso delle Scuole Elementari, Materna e Asilo Nido;
  - programmi applicativi (software);
  - beni di modico valore (appendi abiti, cestini, porta ombrelli, lampade da tavolo e simili);
  - beni facenti parte e installati in strutture edilizie (pareti attrezzate, tende, plafoniere, lampadari, accessori bagni e simili, termosifoni, termoconvettori e simili);
  - beni che costituiscono il completamento di altro materiale inventariato senza incrementare il valore (schede elettroniche, accessori elettronici, mouse, tastiere e simili);
  - beni singoli qualora componenti una "universalità", la quale verrà inventariata come bene multiplo.
2. I beni di valore artistico e artigianale vanno compresi nell'inventario patrimoniale.

**Art. 29**  
**Consegnatari**

1. Consegnatario, per i beni mobili ubicati nel proprio Ufficio, è:
  - il Responsabile del Servizio;
  - il Capo Servizio o, in mancanza, il Capo Unità.
2. I Consegnatari sono responsabili nei confronti del Comune e rispondono della conservazione, manutenzione e cura dei citati beni.
3. Consegnatario dei beni assegnati ad uffici e servizi dello Stato, ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere è, comunque, nei confronti del Comune di Ponte San Nicolò, il Dirigente dell'Ufficio statale di destinazione dei beni medesimi.
4. Il Provveditore-Economo può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

5. I consegnatari sono tenuti a segnalare al Provveditorato-Economato la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone la causa.
6. Sono tenuti ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
7. Spetta ai consegnatari promuovere la dismissione di cui al successivo art. 32.

**Art. 30**  
**Consegna dei beni mobili - Iscrizioni**

1. L'Economo, dopo aver provveduto all'iscrizione dei beni mobili nel registro dell'inventario, consegna, mediante un apposito modello, il bene munendolo di un numero unico d'inventario.
2. Il numero d'inventario è di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'ente.
3. Il modello di cui sopra contiene la collocazione, la descrizione, la quantità del bene, la data della presa in carico e sarà firmato dal Provveditore-Economo e dal consegnatario.

**Art. 31**  
**Variazione della consistenza dei beni**

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati debbono essere annotate nel registro dell'inventario tenuto dal Provveditorato-Economato.
2. Nel caso di trasferimento di beni da un servizio/ufficio all'altro dell'Ente, tale movimento sarà parimenti riportato nell'inventario.
3. In questo caso, il modello di variazione è firmato dal Provveditore-Economo, dal consegnatario cedente e da quello di nuova assegnazione.
4. Copia dei documenti di movimentazione è tenuta dal Provveditore-Economo e dal consegnatario.
5. È vietata la movimentazione di qualsiasi bene senza la contestuale registrazione del movimento.
6. Chiunque disponga la movimentazione di un bene senza la contestuale registrazione della medesima, si rende pienamente responsabile dell'operazione stessa e della successiva destinazione del bene, nonché degli eventuali oneri che l'Amministrazione debba sostenere in dipendenza da tale mancata registrazione.
7. Il Provveditore-Economo vigila sulla conservazione dei beni e segnala ai Responsabili dei servizi tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.

**Art. 32**  
**Dismissione dei beni**

1. Il consegnatario, mediante il modello all'uopo predisposto, segnala al Provveditore-Economo i beni da dismettere in relazione allo stato.
2. Il Provveditore-Economo propone, alla Giunta Comunale, il discarico amministrativo dei beni inventariati inservibili per vetustà, stato d'uso e conformità alla normativa vigente o non funzionanti proponendone la dismissione con le modalità previste dall'art. 137 del Regolamento di Contabilità comunale.
3. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario con l'annotazione del corrispondente provvedimento della Giunta Comunale.

**CAPO V**  
**INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI, DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZIO ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

**Art. 33**  
**Modalità di esecuzione**

1. I lavori e le forniture in economia nonché le prestazioni di servizi si eseguono:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) per cottimo fiduciario;
  - c) con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con personale comunale impiegando materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati. Sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento diretto a persone fisiche o imprese esterne al Comune.
4. In caso di lavori in amministrazione diretta il Responsabile del procedimento cura l'esecuzione del lavoro e provvede agli acquisti, ai noleggi e alle assunzioni necessarie.
5. In caso di lavori e forniture per cottimo, il Responsabile del procedimento individua le modalità di affidamento, esecuzione, contabilizzazione e liquidazione, in conformità alle indicazioni del presente provvedimento.

**Art. 34**  
**Limiti di spesa**

1. I lavori, le forniture e le prestazioni di servizio possono essere affidati ed eseguiti in economia con i seguenti limiti di spesa:
  - a) per lavori:
    - in amministrazione diretta per importi pari o inferiori a 50.000,00 euro (IVA esclusa);
    - per cottimo o con sistema misto per importo pari o inferiore a 200.000,00 euro (IVA esclusa);
  - b) per forniture per importo pari o inferiore a 200.000,00 euro (IVA esclusa);
  - c) per prestazioni di servizio per importo pari o inferiore a 200.000,00 euro (IVA esclusa).
2. È vietato suddividere artificiosamente in più lotti un lavoro o una fornitura di importi superiori a quelli precedentemente indicati, al fine di farlo rientrare nell'ambito di applicazione del presente articolo.

**Art. 35**  
**Indicazione delle forniture e dei lavori da eseguirsi in economia**

1. Sono eseguiti in economia i lavori e forniture:
  - le forniture e i lavori indicati al precedente art. 6;
  - fornitura di ghiaia per le strade del territorio comunale e per i cimiteri comunali;
  - lavori di riparazioni urgenti per scoscendimenti, corrosioni e rovine da manufatti, condotte ed impianti e simili, nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito e per evitare danni maggiori;
  - lavori di manutenzione delle strade, compresa l'asfaltatura e i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, le piccole riparazioni ai manufatti;
  - lavori di riparazione, modifica, adattamento, trasformazione, manutenzione ordinaria e straordinaria e sistemazione aree, fabbricati, infissi, impianti ed altri manufatti di proprietà comunale, utilizzati dall'Amministrazione, o presi in affitto, ad uso degli uffici

dell'Amministrazione Comunale, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario; ivi compresa la realizzazione/installazione di modesti fabbricati e prefabbricati pertinenziali rispetto al bene pubblico;

- prime opere per la difesa degli allagamenti per il deflusso delle acque dei terreni allagati;
- lavori di riparazione, modifica, adattamento dei lavori pubblici; condotte e impianti pubblici di qualsiasi tipo, dei giardini, viali, passeggiate e piazze pubbliche;
- fornitura e/o messa in opera di apparecchiature, impianti, regolatori semaforici, segnali stradali verticali, segnaletica orizzontale ecc. concernenti la sistemazione ed adattamento della viabilità;
- fornitura e/o messa in opera di attrezzature per l'arredo urbano e per impianti sportivi;
- lavori di puntellamento, concatenamento e demolizione di fabbricati e manufatti pericolanti;
- lavori e forniture da eseguirsi d'ufficio, a carico, spese e rischio degli appaltatori; ovvero, con le somme a disposizione dell'Amministrazione, nei lavori dati in appalto; o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto dopo che siano stati infruttuosamente esperiti gli incanti né si sia potuto pervenire all'appalto, osservate le condizioni di legge, nemmeno mediante trattativa privata;
- lavori da eseguirsi d'ufficio a carico di contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
- tutti quei lavori e forniture per le quali l'Amministrazione Comunale, vagliate le circostanze particolari, crederà opportuno di deliberare l'esecuzione in economia;
- lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto, come previsto dagli artt. 88 e 145 del Regolamento sui LL.PP. approvato con il D.P.R. 21.12.1999 n. 554;
- forniture e lavori indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- forniture e lavori necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- lavori pubblici concernenti modeste attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti comunali, purché nei limiti previsti dalla legge quadro in materia di lavori pubblici, dalla L.R. 7.11.2003, n. 27 e dalla D.G.R. n. 4455 del 29.12.2004;
- fornitura, manutenzione, installazione di impianti di climatizzazione, idrotermosanitari, elettrici e di pubblica illuminazione.
- fornitura di materiale per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
- fornitura di materiali, attrezzature, mezzi d'opera, ecc., oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- forniture e lavori per l'organizzazione degli incontri e per il ricevimento di Autorità, di delegazioni, esponenti e personalità italiana e estere, gemellaggi, (spese di viaggio ed alberghiere, addobbi, rinfreschi, colazioni di lavoro ed altre spese accessorie o similari; stampa di inviti, fotografie, noleggio di automezzi e spese analoghe, modesti doni e omaggi floreali secondo gli usi);
- altri lavori e forniture previsti dal "Regolamento per l'individuazione, l'affidamento, l'esecuzione, la contabilizzazione e la liquidazione dei lavori e forniture in economia" approvato con D.G.R. n. 4455 del 29.12.2004.

### **Art. 36** **Servizi in economia**

1. Sono eseguite in economia le seguenti prestazioni di servizio:
  - a) i servizi indicati al precedente art. 6;
  - b) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;

- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense ed i servizi ad esse connessi;
- e) trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, magazzinaggio facchinaggio, attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- f) noleggio mezzi ed attrezzature per gli uffici ed i servizi comunali;
- g) servizio di onoranze funebri;
- h) noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, antincendio, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- i) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
- j) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- k) prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
- l) prestazioni per i servizi socio-assistenziali e culturali anche rivolte alla popolazione giovanile;
- m) prestazioni di servizio inerenti la manutenzione di cancelli automatici, montafretri nei cimiteri, ascensori nelle scuole e negli edifici comunali, impianti di antintrusione, attrezzature antincendio;
- n) manutenzione delle fontane e pozzi pubblici;
- o) spargimento di pietrisco e sgombero della neve, spurgo delle cunette e delle chiaviche, sistemazione e diserbamento delle banchine, manutenzione del verde pubblico;
- p) manutenzione ordinaria e straordinaria dei lavori pubblici, condotte e impianti pubblici di qualsiasi tipo;
- q) manutenzione ordinaria e straordinaria dei giardini, viali, passeggiate e piazze pubbliche;
- r) manutenzione dei cimiteri, ivi compresa l'esecuzione di servizi attinenti le inumazioni, tumulazioni, esumazione, estumulazione, smaltimento di rifiuti speciali cimiteriali, ecc.;
- s) prestazioni di servizi per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
- t) prestazione di servizi per la pulizia degli edifici di proprietà comunale o utilizzati dall'Amministrazione Comunale, adibiti ad uffici/servizi, nonché alle palestre utilizzate dalla cittadinanza;
- u) manutenzione e riparazione di impianti di climatizzazione, idrotermosanitari, elettrici, di pubblica illuminazione, ecc.
- v) prestazioni di servizi indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- w) servizio di trasporto scolastico o altri servizi di trasporto per iniziative promosse dal Comune o a cui il Comune aderisca;
- x) prestazioni per servizi educativi, compresi i Centri Ricreativi Estivi;
- y) locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'Amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali.

### **Art. 37**

#### **Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e prestazioni di servizio in economia**

1. L'affidamento di lavori, forniture e prestazione di servizi, il cui importo stimato di spesa sia inferiore ad euro 20.000,00 (IVA esclusa) è disposto con provvedimento del Responsabile di servizio o dell'Economo comunale, a seguito di trattativa privata diretta.

2. L'affidamento di lavori, forniture e prestazione di servizi, il cui importo stimato di spesa superi i 20.000,00 euro (IVA esclusa), è disposto con provvedimento del Responsabile di servizio o dell'Economo comunale, a seguito di trattativa privata, previa comparazione tra almeno tre preventivi di spesa, la richiesta di preventivo è avanzata anche a mezzo telefax o posta elettronica, simultaneamente e per iscritto alle ditte individuate.
3. La richiesta di preventivo, redatta secondo le indicazioni della lettera d'invito, deve contenere:
  - le specifiche tecniche;
  - la quantità;
  - le modalità di esecuzione;
  - le modalità di pagamento;
  - le principali clausole contrattuali;
  - le penalità previste in caso di inadempienze;
  - una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente:
    - a) l'iscrizione nel registro della C.C.I.A.A.
    - b) la non sussistenza, con riferimento a ciascuna delle persone che assumono la rappresentanza e la responsabilità esterna per conto della ditta, di alcune delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare di appalto di cui all'art. 12, lett. a), b) c) d) e) ed f) del D.Lgs. 157/1995 e seguenti modificazioni ed integrazioni;
    - c) l'insussistenza, con riferimento a ciascuna delle persone che assumono la rappresentanza e la responsabilità esterna per conto della ditta di alcune delle misure di prevenzione previste dalle Leggi 27.12.1956, n. 1423, 31.5.1965, n. 575, 13.9.1982, n. 646 e 23.12.1982, n. 936, e l'insussistenza di procedimenti in corso, nei confronti delle medesime persone, volti all'applicazione delle citate misure di prevenzione;
    - d) il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge 12.3.1999, n. 68);
    - e) l'accettazione esplicita dell'obbligo dell'offerente ad uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti che direttamente o indirettamente abbiano attinenza con la procedura in corso e la facoltà dell'Amministrazione, dopo formale ingiunzione (a mezzo lettera raccomandata A/R), rimasta senza effetto, di disporre l'esecuzione in economia di tutta o parte della fornitura a spese dell'aggiudicatario e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'aggiudicatario venga meno agli obblighi assunti ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti nonché l'assoggettazione alle condizioni e penalità previste.
4. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, oppure per l'acquisizione di beni connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze per servizi pubblici, per la pubblica incolumità o per l'ordine pubblico.
5. Di norma l'affidamento avviene in favore della ditta che ha presentato l'offerta del prezzo più basso; è comunque ammessa, se la tipologia del lavoro, del servizio o della fornitura lo consiglia, l'aggiudicazione a favore della ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa, tenendo cioè presente non solo il prezzo, ma anche altri elementi, quali la qualità del prodotto, le modalità esecutive del lavoro, i tempi di consegna, le eventuali migliorie rispetto alle caratteristiche indicate nella lettera d'invito.
6. Il Responsabile del procedimento comunica per iscritto alla ditta prescelta l'avvenuta aggiudicazione del lavoro, del servizio o della fornitura e alle ditte non aggiudicatarie l'esito della gara o della trattativa.
7. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni, dei lavori o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, si procede mediante contratto di somministrazione secondo quanto previsto dagli articoli 1559 e seguenti del C.C.

### **Art. 38**

#### **Contenuti della richiesta di avvio del procedimento economale o in economia**

1. La comunicazione all'Economo comunale di avvio del procedimento economale o in economia disposte dal Responsabile di budget, a seconda della propria competenza, deve contenere:
  - la descrizione della fornitura, del servizio o dei lavori da realizzare (quantità, natura, caratteristiche ed ogni altra utile informazione, prezzo presunto);
  - la descrizione del capitolo, con riferimento al P.E.G., in cui sarà imputata la relativa spesa;
  - la firma del Responsabile del servizio o comunque del visto dello stesso.

### **Art. 39**

#### **Liquidazione delle spese**

1. Le fatture e le note di spesa relative a lavori, forniture e prestazioni eseguite in economia sono liquidate dall'Economo comunale o dal Responsabile del procedimento, con le modalità fissate dal vigente Regolamento di Contabilità comunale. I pagamenti relativi saranno effettuati con mandati di pagamento emessi dal Servizio Finanziario del Comune.
2. Le citate liquidazioni dovranno essere corredate dai seguenti documenti giustificativi:
  - fatture o note di spesa;
  - quietanze dei percipienti, in regola agli effetti di bollo.

**CAPO VI**  
**NORME FINALI**

**Art. 40**  
**Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme disciplinanti la contabilità dei beni dello Stato, nonché le altre norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

## REGOLAMENTO DI ECONOMATO

### I N D I C E

CAPO I NORME GENERALI .....	1
Art. 1 Contenuto del Regolamento .....	1
Art. 2 Il Provveditore-Economo .....	1
Art. 3 Responsabilità .....	1
Art. 4 Compenso .....	1
Art. 5 Attribuzioni generali del servizio di Provveditorato-Economato .....	2
CAPO II SERVIZIO ORDINARIO .....	3
Art. 6 Servizio di Cassa Economale – Spese da gestire .....	3
Art. 7 Controlli .....	4
Art. 8 Anticipazioni di fondi .....	5
Art. 9 Procedura per i pagamenti .....	5
Art. 10 Rimborso delle spese sostenute .....	5
Art. 11 Documenti contabili .....	6
Art. 12 Riscossioni .....	6
CAPO III DELLE COSE RITROVATE .....	7
Art. 13 Disposizioni generali .....	7
Art. 14 Registrazione e conservazione degli oggetti rinvenuti .....	7
Art. 15 Premio al ritrovatore .....	7
Art. 16 Controllo del contenuto di oggetti .....	8
Art. 17 Oggetti di valore – custodia .....	8
Art. 18 Armi e munizioni .....	8
Art. 19 Casi particolari .....	8
Art. 20 Pubblicità del ritrovamento .....	9
Art. 21 Accesso al pubblico .....	9
Art. 22 Restituzione degli oggetti al proprietario .....	9
Art. 23 Restituzione al ritrovatore .....	10
Art. 24 Tariffe .....	10
Art. 25 Acquisizione della proprietà da parte del Comune .....	10
CAPO IV DELL'INVENTARIO .....	11
Art. 26 L'inventario .....	11
Art. 27 Formazione e tenuta degli inventari .....	11
Art. 28 Beni mobili non inventariabili .....	12
Art. 29 Consegnatari .....	12
Art. 30 Consegna dei beni mobili - Iscrizioni .....	13
Art. 31 Variazione della consistenza dei beni .....	13
Art. 32 Dismissione dei beni .....	13
CAPO V INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI, DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI DI SERVIZIO ESEGUIBILI IN ECONOMIA .....	14
Art. 33 Modalità di esecuzione .....	14
Art. 34 Limiti di spesa .....	14
Art. 35 Indicazione delle forniture e dei lavori da eseguirsi in economia .....	14
Art. 36 Servizi in economia .....	15
Art. 37 Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e prestazioni di servizio in economia .....	16
Art. 38 Contenuti della richiesta di avvio del procedimento economale o in economia .....	18
Art. 39 Liquidazione delle spese .....	18
CAPO VI NORME FINALI .....	19
Art. 40 Rinvio ad altre norme .....	19