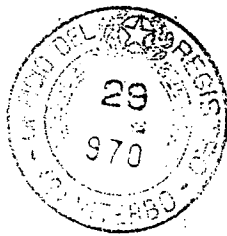


Prot. N. ....



N. .... Mod. A/15-Bollo L. 400  
IL DIRETTORE  
A. D'ADDARIO

## AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VITERBO

### DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Atto n. 76 d'ordine del Registro

OGGETTO: REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E PER LA GESTIONE  
DEI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE IN ECONOMIA.-

L'anno millenovecentosettanta (1970) il giorno dieci ( 10 )  
del mese di Febbraio nella Residenza dell'Amministrazione  
Provinciale di Viterbo, si è riunita la Commissione straordinaria per la provvisoria gestione della  
Provincia, Tra quale, con la presenza dei sigg.:

dott. RODOLFO d'ADDARIO - Presidente

dott. PAOLO FARINA - Membro

dott. SALVATORE FAMILIARI - Membro

e con l'assistenza del dr. ELIO BURATTINI

Segretario generale provinciale, ha adottato la seguente deliberazione:

#### La Commissione Straordinaria

Visto l'art.293 del T.U. Legge Comunale e Provinciale 3/3/1934  
n. 383, il quale dispone che "i servizi" che, per loro natura, pos-  
sono farsi in economia sono determinati e retti da speciali regola-  
menti";

Considerato che le norme per gli acquisti e le forniture in eco-  
nomia sono contenute nel Tit. II (articoli da 52 a 58) del Capito-  
lato generale a stampa per gli appalti delle cose ed opere, per gli  
acquisti e per le locazioni, deliberato dal Rettorato provinciale  
con atto 26 febbraio 1932, n.7203 di prot., approvato dalla G.P.A.;  
nella seduta del 10/6/1932, n.1048;

Che si rende necessario aggiornare ed integrare le dette norme, provvedendo a deliberare un apposito Regolamento per il servizio di Economato e per la gestione dei servizi, lavori e forniture in economia, come previsto dal citato articolo di legge;

Visto lo schema del Regolamento all'uopo predisposto, il quale si compone di n.32 articoli;

Con i poteri del Consiglio;

All'unanimità di voti;

d e l i b e r a

-Revocare le norme contenute nel Tito. II (dall'art. 52 allo art. 58) del Capitolato generale indicato nelle premesse.

-Approvare, in sostituzione delle predette norme, il "Regolamento" per il servizio di Economato e per la gestione dei servizi, lavori e forniture in economia" allegato e parte integrante della presente deliberazione (All.n.1).-

EB/gd



# *Provincia di Viterbo*

## R E G O L A M E N T O

### PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER LA GESTIONE DEI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE IN ECONOMIA

L'Amministrazione Provinciale di Viterbo, con le norme contenute nel presente regolamento, é autorizzata alla esecuzione dei servizi di economato e dei servizi, lavori e forniture in economia appresso indicati, ai sensi dell'art.293 del T.U. 3 marzo 1934 n.303 e degli articoli 178, 215, 216, 217 e 218 del relativo regolamento.

#### TITOLO 1° - SERVIZI DI ECONOMATO

##### CAPO 1°

##### Art. 1

##### Inquadramento dell'Ufficio

L'Ufficio Economato é retto da un Impiegato dell'Amministrazione Provinciale di Viterbo, appartenente alla carriera di concetto, con la qualifica di ECONOMO, inquadrato gerarchicamente nella Divisione Amministrativa alle dipendenze del Vice Segretario Generale e sotto il controllo del Ragioniere Capo. All'Ufficio sono aggregati, in aggiunta all'Economo, due Impiegati.

##### Art. 2

##### Attribuzioni dell'Economo

L'Economo é consegnatario generale del patrimonio mobiliare, degli stampati, dei materiali di cancelleria e dei beni vari di consumo della Provincia.

Rientrano nella competenza dell'Ufficio Economato i seguenti servizi:

- 1) Acquisto, custodia e buona manutenzione dei materiali mobili,

oggetti, merci, derrate ecc. per gli Uffici, Stabilimenti, Laboratori, Scuole, Colonie ed Istituti dipendenti dall'Amministrazione Provinciale;

2) Acquisto, riparazione, manutenzione, adattamento e trasporto di mobili, macchine per scrivere, calcolatrici, strumenti scientifici, ecc. ecc. per gli Uffici ecc. come sopra;

3) Acquisto carburanti per il riscaldamento degli Uffici ecc. come sopra;

4) Acquisto e legatura di libri, periodici, riviste e pubblicazioni varie;

5) Acquisto di materiali di cancelleria e stampati;

6) Gestione delle autovetture e degli automezzi di proprietà dell'Amministrazione Provinciale e acquisto di carburanti e lubrificanti nonché riparazioni varie agli autoveicoli;

7) Acquisto di oggetti diversi per i quali non siano possibili speciali contratti;

8) Acquisto e cura delle uniformi del personale ausiliario, salvo il disposto dell'art.117 del Regolamento Organico del personale;

9) Affrancatura della corrispondenza e spese postali in genere degli Uffici dipendenti dalla Amministrazione Provinciale;

10) Acquisto di carta bollata per uso di Ufficio;

11) Proposte di pagamento delle utenze telefoniche in funzione negli Uffici della Provincia;

12) Proposte di spese varie di rappresentanza;

13) Acquisti vari per gli Istituti di istruzione;

14) Denuncia di eventuali danni per incendio od altro ai beni mobili ed immobili;

15) Vendita di mobili, oggetti, derrate ecc. fuori uso o non più necessari all'Amministrazione

16) Lavori e provviste di competenza dell'Economo come ai numeri precedenti per i quali siano state infruttuosamente esperite gare di appalto a termini di legge tanto mediante pubblici incanti quanto mediante licitazioni private;

17) Custodia delle marche da applicare alle ricevute rilasciate dal Laboratorio Provinciale di Igiene e Profilassi per analisi varie a pagamento e custodia dei bollettari;

18) Spese di bollo, registrazione, diritti e varie per i contratti attivi e passivi stipulati dall'Amministrazione Provinciale, nonché per le licenze e concessioni stradali e varie;

19) Esecuzione contratti di acquisti, forniture e somministrazioni di mobili, oggetti, merci, derrate ecc. di competenza dell'Economo;

20) Riscossione e restituzione depositi per lettura a domicilio libri della Biblioteca;

21) Applicazione marche assicurazioni sociali sulle tessere personale straordinario e giornaliero e operaio;

22) Acquisto avannotti e novellame per ripopolamento acque dolci;

23) Conservazione Polizze di assicurazioni del personale nonché dei beni immobili, mobili e assicurazioni contro rischi responsabilità civile servizio strade e fabbricati, automobili e Polizze varie stipulate dall'Amministrazione. Proposte di proroga, rinnovo, disdetta variazioni suddette ecc.

Copia delle Polizze che interessano la Divisione Tecnica saranno anche conservate da detta Divisione per le tempestive proroghe di competenza (rinnovo, proroga, variazione, disdetta ecc.);

24) Ogni altra incombenza che, con apposita deliberazione esecutiva ai sensi di legge, l'Amministrazione ritenesse di affidargli nell'interesse dell'Ente, inerente alle sue specifiche funzioni.

CAPO 2°

Art. 3

Fondi a disposizione per i servizi di  
Economo e per la Divisione Tecnica

Per la esecuzione delle spese di cui al precedente art.2 e per le esigenze della Divisione Tecnica Provinciale nei casi in cui, come sarà precisato più avanti, al pagamento diretto delle medesime venga autorizzato l'Economo, saranno posti a disposizione dello stesso i fondi necessari mediante anticipazione da congruare ogni trimestre contro presentazione di rendiconti documentati delle spese sostenute.

L'importo complessivo della anticipazione sarà stabilito con apposito atto deliberativo.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare discarico. Tale discarico però, non è liberatorio ove successivamente dovessero accertarsi gravi irregolarità commesse dalla gestione economica cui si riferiscono i rendiconti discaricati.

Ove ritenuto opportuno potranno essere disposte anticipazioni di per minute spese di importo non superiore a L. 100.000.= ai Presidi di tutti scolastici ed al Direttore del Laboratorio Provinciale, i quali sono tenuti a presentare mensilmente il rendiconto.

#### Art. 4

Prestazioni, aumento o diminuzione, svincolo della cauzione, interessi attivi e passivi della cauzione

L'Economo, nominato a termini del vigente regolamento del personale, è tenuto a prestare idonea e congrua cauzione a garanzia del servizio datogli.

L'importo della cauzione è fissato in L. 50.000.=, da prestare in contante o titoli di Stato o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti dalle norme vigenti per l'Esattore delle Imposte Dirette per l'appaltatore delle Imposte di Consumo.

La cauzione può essere prestata per mezzo di terze persone a termini dell'art.17 del R.D. 17.10.1922 n.1401.

L'Economo, oltre che con la cauzione, risponde con i propri beni dei danni eventualmente arrecati all'Amministrazione nell'adempimento dei

servizio di cui è titolare.

Nel caso in cui la cauzione venisse a risultare, per qualsiasi causa diminuita di valore, l'Economo dovrà integrarla entro il termine di trenta giorni dalla notificazione. Avrà diritto, invece, alla corrispondente riduzione allorché si verifichi un aumento di valore che l'Amministrazione giudichi di carattere permanente.

Analogamente l'importo cauzionale sarà soggetto a variazioni nel caso di aumento o diminuzione dei fondi a disposizione dell'Economo.

La costituzione, l'aumento o la riduzione del deposito cauzionale debbono essere regolarmente deliberati.

Gli interessi attivi o qualunque altro ricavo prodotto dalla cauzione spettano all'Economo od al terzo prestatore, con periodica liquidazione rappresentando per il Bilancio provinciale una semplice partita di giro.

Lo svincolo della cauzione a favore dell'Economo che cessi dalle funzioni e che non sia rimasto in debito verso l'Amministrazione per somme avute in anticipazione o per altra causa, viene autorizzato con deliberazione della Giunta Provinciale regolarmente esecutiva.

#### Art. 5

##### Indennità di rischio

In considerazione dei rischi di cassa in connessione con le particolari responsabilità che incombono sull'Economo, è stabilita a favore del medesimo una indennità non pensionabile di cassa nella misura di L. 10.000.= lorde mensili.

#### Art. 6

##### Attribuzioni degli Impiegati addetti all'Ufficio Economo

Gli Impiegati addetti all'Ufficio Economo coadiuvano l'Economo nell'adempimento dei suoi compiti e disimpegnano ogni altro servizio che ad essi venga affidato dall'Amministrazione.

L'Impiegato gerarchicamente più anziano sostituisce l'Economo nei casi di assenza o impedimento. In tal caso avrà diritto ad una quota

dell'indennità di cassa pari al periodo di sostituzione e per lo stesso periodo rimane sospesa la corresponsione di detta indennità nel riga dell'Economo.

CAPO 3°

Art. 7

Libri contabili dell'Economo

L'Economo è obbligato alla tenuta dei seguenti libri contabili:

- 1) Libro o giornale di cassa;
- 2) Libro di entrata e di uscita dei beni mobili;
- 3) Registro generale di carico e scarico dei materiali di consumo;
- 4) Bollettario a madre e figlia e controfiglia delle ordinazioni;

Art. 8

Inventari

Oltre ai libri contabili di cui al precedente articolo, l'Economo è obbligato alla tenuta degli inventari dei beni mobili di proprietà della Provincia in uso presso gli Uffici dipendenti e gli Istituti e le Amministrazioni speciali amministrative. Tale documento sarà compilato secondo le norme cui all'art. 289 della legge comunale e provinciale, tenute, altresì, presenti le particolari disposizioni emanate in materia dalla Prefettura di Viterbo.

I beni mobili saranno nell'inventario classificati nelle loro caratteristiche categorie e con le indicazioni dei seguenti dati:

- 1) il numero d'ordine corrispondente a quello applicato sui singoli materiali;
- 2) la descrizione e lo stato di conservazione dei materiali stessi;
- 3) la data dell'acquisto;
- 4) il prezzo dell'acquisto;
- 5) il valore approssimativo attuale;
- 6) l'indicazione del locale o magazzino in cui il materiale si trova.



- ) gli estremi degli eventuali verbali di consegna ai diversi consegnatari;
- ) data e motivo delle cancellazioni.

Salvo il loro continuo e simultaneo aggiornamento, gli inventari dovranno essere riveduti, di regola, ogni decennio ed in tale occasione dovrà rinnovarsi la stima di ciascun oggetto.

#### Art. 9

##### Cura e manutenzione dei beni mobili

Per effetto delle attribuzioni di cui all'art. 2 l'Economo assume in consegna diretta i beni mobili di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Viterbo in uso presso gli Uffici centrali e ne cura direttamente la manutenzione provvedendo alle necessarie riparazioni, puliture ecc.

A tal uopo avanzerà proposte per l'affidamento dei lavori a ditte specializzate, scelte tra quelle incluse in un elenco, che l'Economo stesso ha l'obbligo di tenere aggiornato, comprendente le ditte che offrono garanzie di sufficiente potenzialità economica, tecnica e di notoria correttezza.

#### Art. 10

##### Materiali mobili in uso presso Uffici od Enti distaccati

Per quanto riguarda i beni mobili in uso presso Uffici distaccati, Istituti, Scuole ed ogni altro locale o stabilimento per il quale compete all'Amministrazione l'obbligo dell'arredamento e del funzionamento, i rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o Capi d'Istituto vengono costituiti sub consegnatari, con tutti gli oneri inerenti a tale particolare funzione, dei beni mobili che vengono loro rimessi con apposito verbale di consegna.

Ad ogni mutamento dei sub consegnatari dovrà provvedersi alla verifica dell'inventario ed al conseguente passaggio mediante apposito verbale, delle consegne tra il cessante e il sub consegnatario subentrante. Detto verbale sarà controfirmato dall'Economo.

A tale effetto i singoli Uffici, Istituti, secondo la rispettiva

competenza dovranno tempestivamente informare l'Economo di ogni cambiamento che stia per attuarsi.

#### Art. 11.

##### Oggetti fuori uso e loro eventuale vendita

Gli oggetti ritenuti fuori uso saranno allocati in apposito magazzino in attesa di destinazione, provvedendo allo scarico relativo sull'inventario dopo che la Giunta Provinciale avrà approvato il verbale di dichiarazione di vetustà o di fuori uso redatto dall'Economo.

Allorché se ne presenti l'occasione, l'Economo proporrà al Presidente a chi per esso la vendita degli oggetti e dei materiali giudicati fuori uso.

Per tali alienazioni saranno adottate le rituali forme deliberative secondo l'ammontare delle alienazioni stesse.

Periodicamente l'Economo, ove ne ravvisi l'opportunità, formulerà proposte per la vendita o per la consegna gratuita alla C.R.I. o ad altra Istituzione benefica, dei giornali, riviste ecc. che l'Amministrazione ritenga non conservare.

L'eventuale incasso sarà immediatamente versato alla Cassa provinciale con le rituali forme e modalità.

#### CAPO 4°

#### Art. 12

##### Registro dei materiali di facile consumo

Per ogni articolo di consumo è prescritta l'impostazione di una voce separata nell'apposito registro di carico e scarico dei materiali di facile consumo e che, per gli Uffici centrali, dovrà essere tenuto a cura dell'Economo.

In linea di massima i materiali che devono intendersi come articolo di facile consumo sono i seguenti:

- 1) Cancelleria minuta (matite, gomme, carta, stampati vari, inchiostro, stracci ecc.);

1) Materiali per la pulizia dei locali (solventi, granate, stracci, sapone ecc.);

Analoghi registri di carico e scarico dovranno essere tenuti a cura dei vari sub consegnatari.

Per i materiali di più largo consumo, non deperibili é consentita la costituzione di scorte adeguate da conservarsi in idonei locali.

Alla consegna dei vari materiali, l'Economo provvederà sulla base di richieste scritte avanzate dai Capi Ufficio e vistate dal Presidente o chi per esso.

Il rinnovo del materiale d'uso sarà effettuato previo ritiro, in quanto possibile, di quello divenuto inservibile.

### Art. 13

#### Controllo del servizio di Economato

Il controllo del servizio di Economato spetta al Presidente o ad un Assessore da lui delegato in collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria.

L'Ufficio di Ragioneria o per esso il Ragioniere Capo esercita in via autonoma tutti i controlli, nei modi e termini, che riterrà opportuno.

Il Segretario Generale può in qualsiasi momento effettuare ogni diretto controllo ritenuto opportuno.

Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, cui presiederà il Presidente o l'Assessore da lui delegato alla presenza del Segretario Generale e del Ragioniere Capo.

Le verifiche dovranno essere effettuate in concomitanza a quelle bimestrali effettuate presso il Tesoriere. A tal uopo l'Economo dovrà tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa delle entrate e delle spese.

A sua volta l'Economo, oltre a curare che tutti i materiali in sua custodia siano ordinati in modo che se ne possa seguire con facilità il movimento od eseguire controlli, é tenuto ad effettuare periodiche verifiche ai magazzini onde rendersi conto della buona conservazione

dei materiali e della loro consistenza.

Analogo controllo compete ai singoli sub consegnatari.

#### Art. 14

Per la contabilizzazione delle spese sostenute sulle anticipazioni e, in base al precedente art. 3 ed ai fini della periodica reintegrazione dell'anticipazione stessa, l'Economo è tenuto a presentare nei termini stabiliti al Presidente i rendiconti, debitamente documentati delle spese sostenute raggruppate per capitolo secondo gli stanziamenti del Bilancio.

In tale occasione sarà provveduto, mediante atto deliberativo della Giunta Provinciale alla liquidazione delle spese effettuate sul fondo di cui si tratta ed al conseguente reintegro dell'anticipazione.

In caso di ritardo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo alle scadenze fissate del rendiconto da parte dell'Economo, il Presidente ne dispone la compilazione d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico dell'inadempiente.

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali l'Economo o chi lo sostituisce, possa incorrere, esso è, altresì soggetto, come contabile di fatto alle responsabilità previste dalle leggi vigenti in materia.

Per le eventuali irregolarità, manchevolezze, o inadempienze è, inoltre, soggetto alle sanzioni previste dal Regolamento Organico del personale.

#### CAPO 5°

### GESTIONE DEL SERVIZIO DEGLI AUTOVEICOLI E CONTROLLO

#### Art. 15

#### Controllo carburanti, lubrificanti e personale

L'Economo, a mezzo del Capo garage, regola l'impiego degli automezzi, controlla il consumo dei carburanti, lubrificanti ecc. e sorveglia la tenuta del registro di carico e scarico di detti materiali.

Per tramite del Capo garage o direttamente quando lo ritenga opportuno, sorveglia la effettuazione delle piccole riparazioni per le quali

l'Economo provvede a fornire, su richiesta scritta del Capo garage, i pezzi di ricambio ed i materiali necessari con le modalità di cui ai successivi articoli, 15 e seguenti.

#### Art. 16

##### Carico e scarico dei materiali

Al Capo garage é fatto, altresì, obbligo della tenuta di un registro di carico e scarico dei vari materiali.

Per ogni automezzo dovrà tenersi conto delle spese di riparazioni effettuate.

#### Art. 17

##### Relazione annuale sul costo del servizio

Alla fine di ogni esercizio finanziario l'Economo dovrà presentare all'Amministrazione una dettagliata relazione sul costo dell'esercizio degli automezzi.

#### CAPO 6°

##### VIGILANZA SUL SERVIZIO DEL PERSONALE SUBALTERNO

#### Art. 18

##### Sorveglianza personale subalterno degli Uffici centrali

L'Economo, per il tramite dell'Usciere Capo che é posto alle sue dirette dipendenze, sorveglia il personale subalterno a qualsiasi tipo e categoria appartenga, per quanto concerne il rispetto dell'orario di servizio, la buona conservazione e l'uso integrale ed esclusivo della divisa, la pulizia dei locali, che deve essere effettuata giornalmente prima e dopo l'orario di ufficio nonché il comportamento in servizio del personale stesso, salve sempre le attribuzioni del Capo della Divisione in cui presta servizio.

L'Economo inoltre, sovrintende durante la stagione invernale al servizio di riscaldamento dei locali.

Art. 19

Vestiario

L'Economo formula adeguate proposte per la fornitura del vestiario al personale subalterno al quale spettano la divisa od altro equipaggiamento, a norma di Regolamento o in forza di ogni altra disposizione di volta in volta emanata.

Ne cura la consegna agli interessati, tenendo al riguardo, un registro aggiornato, dal quale risulti, per ciascun dipendente la descrizione degli effetti dati in uso e la data della consegna.

CAPO 7°

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 20

Consegna delle forniture

I fornitori devono effettuare le consegne soltanto all'Economo od a persona da questi autorizzata, nel tempo e luogo e con le modalità dall'Economo stesso stabilite o secondo i Capitolati speciali di appalto.

Il ricevente accerta la corrispondenza della fornitura alle condizioni pattuite e formula il benestare relativo.

Art. 21

Incasso e pagamento di piccole somme

L'Economo potrà provvedere, provvisoriamente e previa particolare autorizzazione, all'incasso di somme con l'obbligo di immediato versamento in Tesoreria, mediante regolare emissione di reversale emessa dall'Ufficio di Ragioneria.

Analogamente provvederà al pagamento di tutte le spese di Uffici e varie di volta in volta che la necessità si manifesti per cognizione diretta od a seguito di motivata richiesta da parte dei dirigenti degli altri Uffici o servizi.

Qualsiasi pagamento da parte dell'Economo va fatto su ordini o buoni di pagamento staccati da apposito bollettario a madre e figlia in consegna alla Ragioneria, firmati dal Presidente o chi per lui, dal Segretario Generale e dal Ragioniere Capo.

Anche i prelevamenti dai depositi per le spese contrattuali saranno effettuati con buoni staccati da apposito bollettario a madre e figlia in consegna alla Segreteria, come all'art. 182 del Regolamento alla legge comunale e provinciale, firmati dal Segretario Generale e dal Ragioniere Capo.

I prelevamenti di carta bollata e delle spese di contratto a carico dell'Amministrazione vanno effettuati con buoni staccati da apposito bollettario a madre e figlia in consegna alla Segreteria e firmati dal Segretario Generale. I valori e titoli della Provincia e quelli dei terzi in deposito devono essere conservati esclusivamente nell'apposita cassaforte in consegna all'Economo. Nella detta cassaforte è vietato custodire titoli o valori propri dell'Economo di dipendenti provinciali o di terzi.

## TITOLO 2°

### GESTIONE DEI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE IN ECONOMIA DI COMPETENZA DELLA DIVISIONE TECNICA

#### CAPO UNICO

#### Art. 22

#### Servizi che possono essere effettuati in economia

I servizi ai quali può essere provveduto in economia da parte della Divisione Tecnica sono i seguenti:

- 1) Pulitura, manutenzione ordinaria, imbiancatura, decorazioni dei locali di proprietà dell'Amministrazione Provinciale;
- 2) Provvista e mezzi di opera per speciali servizi contemplati nei contratti di appalto, limitatamente alle somme poste a disposizione dell'Amministrazione;
- 3) Riparazioni urgenti di guasti avvenuti in seguito a frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, nei limiti dello stretto necessario per ristabilire il transito;
- 4) Fondazione subacquee per opere d'arte per le quali occorrono mezzi ed

- opere non previste nei contratti di appalto;
- 5) Lavori necessari per impedire la rovina di fabbricati e di manufatti crollanti o per la loro demolizione nonché per lo sgombero di materiali rovinati;
  - 6) Riparazioni urgenti a sponde dei fiumi, torrenti ecc. quando questi per corrosioni o per altre cause minaccino la proprietà stradale e siano di competenza dell'Amministrazione Provinciale;
  - 7) Lavori e provviste per i quali infruttuosamente si fossero effettuate pratiche di appalto nei modi e termini di legge, tanto per mezzo di pubblici incanti quanto per mezzo di licitazione;
  - 8) Lavori in genere che il Presidente o la Giunta dispongano di eseguire in economia con le debite approvazioni a norma di legge. Per tali lavori è sempre obbligatoria la presentazione del relativo progetto completo di relazione, computo metrico, analisi dei prezzi, stima dei lavori e disegni;
  - 9) Lavori e provviste che vengono eseguite d'ufficio a rischio degli appaltatori nei casi previsti dall'art. 341 della legge sui Lavori Pubblici quando non si sia riusciti ad attuare cottimi per la loro esecuzione o i cottimisti non abbiano ottemperato ai loro obblighi;
  - 10) Impiego del materiale di inghiaio e altri lavori per l'ordinaria manutenzione delle strade e dei loro relativi manufatti che vengono eseguiti dal personale stabile dei cantonieri, con la collaborazione, occorrendo, di operai avventizi, salve le disposizioni contrarie dei contratti;
  - 11) Sgombero della neve, salvo speciali disposizioni contrattuali;
  - 12) Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle disposizioni della legge 20.3.1865 sulle Opere Pubbliche e sul Regolamento di Polizia Stradale;
  - 13) Acquisto, conservazione e riparazioni di strumenti, macchine ed altre cose necessarie al servizio tecnico;
  - 14) Illuminazione e forza motrice;
  - 15) Tempestiva segnalazione all'Ufficio Economato degli eventuali danni da incendio od altro ai beni immobili per la relativa denuncia alle Società



assicuratrici;

- 1) Denuncia <sup>danni</sup> ed incidenti e richieste risarcimento danni ecc. relativi alle strade e pertinenze provinciali alla Società di Assicurazione;
- 2) Conservazione copia delle Polizze assicurative riguardanti, in tutto od in parte, <sup>le</sup> i servizi di competenza dell'Ufficio Tecnico e tempestiva presentazione <sup>delle</sup> proposte di rinnovo, proroga, disdetta e variazioni da apportare alle stesse.

### TITOLO 3°

## ESECUZIONE LAVORI E PROVVISI IN ECONOMIA

### Art. 23

#### Autorizzazioni e modalità

I servizi in economia sono, di volta in volta, deliberati dalla Giunta Provinciale su proposta o progetto dell'Ufficio competente (Divisione Tecnica od Economato) ed autorizzati dalla Autorità tutoria, quando l'importo complessivo di ciascun lavoro o provvista non ecceda i limiti stabiliti dall'art. 140 T.U. 3.3.1934 n. 383 per le licitazioni private.

Non é consentito l'inizio di qualsiasi lavoro o la esecuzione di provviste senza la preventiva deliberazione e senza apposito ordine scritto di esecuzione rilasciato dal Presidente o da chi per esso.

E' ammessa deroga alle disposizioni di cui al comma precedente nei casi di assoluta comprovata urgenza, nel qual caso gli impegni relativi debbono essere limitati allo stretto indispensabile ed il Presidente deve essere, appena possibile, avvertito con rapporto scritto.

### Art. 24

#### Limiti di spesa

Ogni singolo lavoro o provvista, organicamente individuati, il cui importo complessivo ecceda le L. 100.000.=, dovrà essere proposto dall'Ingenere Capo o dall'Economo nell'ambito delle loro rispettive competenze, con preventivo completo e dettagliato.

Sarà, invece, avanzata proposta globale:

- 1) per ogni lavoro o provvista, organicamente individuata di importo complessivo non eccedente le L. 100.000.=

Non è consentito eludere i preventivi dettagliati di importi superiori ai limiti stabiliti, frazionando l'ammontare complessivo delle spese propriamente in più quote aventi singolarmente un importo non eccedente i limiti di L. 100.000.= e, nel complesso un importo superiore;

- 2) per lavori e provviste eccedenti L. 100.000.= che riguardino la gestione di servizi continuativi, i quali, per le difficoltà di una precisa determinazione o separazione, per l'esiguità e la natura della spesa, non si sono suscettibili di preventivo dettagliato. Tali preventivi debbono essere dati per un periodo normalmente non superiore al trimestre, salva diversa decisione dell'Amministrazione. L'importo dei singoli preventivi non può impegnare il bilancio per una spesa superiore ad un quinto del corrispondente stanziamento.

#### Art. 25.

##### Destinazione delle erogazioni.

Le erogazioni indicate nei preventivi di cui al precedente articolo dovranno effettuarsi secondo la loro destinazione iniziale risultante dagli articoli del preventivo e non potranno essere devolute ad integrazione di altri lavori o provviste, intendendosi vietata, senza preventivo assenso dell'Amministrazione, ogni diretta compensazione tra le economie realizzate e le maggiori spese sopravvenute nei diversi lavori o provviste.

#### Art. 26

##### Aumenti di spesa

Ove nel corso di esecuzione di lavori o provviste si verificchino aumenti di spesa, dovrà prontamente provvedersi ad avanzare le relative proposte di cui al precedente articolo 24. Fino a che le proposte di che trattasi non siano state approvate è fatto divieto di impegnare per i nuovi maggiori lavori e provviste, i fondi che sono stati posti a disposizione per altri lavori e provviste.

indicati nella proposta iniziale.

#### Art. 27

#### Impegno di spesa ed incombenze del Segretario Generale

Il Segretario Generale, ricevute le proposte di cui al precedente art. 24 le trasmetterà all'Ufficio di Ragioneria che vi apporrà gli estremi del finanziamento e le restituirà quindi allo stesso Segretario Generale per gli ulteriori provvedimenti di competenza. La deliberazione di approvazione delle proposte sarà simultaneamente trasmessa per copia all'Ufficio di Ragioneria, per la annotazione di impegno di spesa ed al Capo Ufficio competente per la esecuzione, dopo divenuta esecutiva.

#### Art. 28

#### Buoni di ordinazione

Nei limiti delle autorizzazioni ricevute per ogni singolo lavoro o provvista, l'Ingegnere Capo o l'Economo emetterà il relativo buono di ordinazione da staccarsi da apposito bollettario a madre, figlia e controfiglia (figlia per il fornitore o appaltatore e controfiglia per la Ragioneria).

Detti buoni dovranno essere firmati dall'Ingegnere Capo o dall'Economo, secondo la rispettiva competenza, senza di che ogni ordinazione, da chiunque commessa, sarà ritenuta arbitraria e come tale non ammessa a pagamento, fatti salvi inoltre, i provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti eventualmente riconosciuti responsabili.

Le ordinazioni per somme eccedenti le L. 100.000.= dovranno essere firmate anche dal Presidente o chi per esso previa sigla del Segretario Generale.

Ciascun buono deve indicare anche gli estremi della deliberazione di autorizzazione al quale si riferisce, l'oggetto della spesa ed il nominativo del fornitore ed appaltatore, nonché le quantità ed i prezzi unitari e complessivi dei materiali o provviste ordinate.

Nei casi in cui, per motivi di urgenza o per esiguità di importo,

non sia stata chiesta od ottenuta la preventiva autorizzazione potranno essere proposte ordinazioni a mezzo dei suddetti buoni da sottoporre alla ma per approvazione del Presidente o chi per esso previo visto di finanziamento del Ragioniere Capo e firma del Segretario Generale, di qualsiasi porto mai superiore a L. 50.000.=

#### Art. 29

##### Registrazione impegni di spesa

Per contenere le spese nei limiti indicati nella delibera, l'Ingegnere Capo o l'Economo, secondo la loro rispettiva competenza, per ogni autorizzazione cureranno la compilazione di un distinto prospetto in cui cronologicamente saranno registrati gli impegni assunti e rilevata, per differenza, la disponibilità residua.

#### Art. 30

##### Pagamento spese - fatture e conti riassuntivi

Le spese per i lavori o forniture di competenza dell'Ufficio Economo e della Divisione Tecnica dovranno essere normalmente pagati direttamente a coloro che hanno eseguito le forniture o i lavori mediante emissione sulla Cassa Provinciale di mandati diretti oppure, se del caso, per mezzo degli impresari della manutenzione stradale in base alle note ed ai settimanali, debitamente vistati dalla Divisione Tecnica. In questo ultimo caso le liquidazioni dovranno essere operate dalla Divisione Tecnica, al debito della sua competenza ed approvate dal Presidente, conteggiando in più l'aggio o compenso eventualmente prestabilito a favore degli impresari detti, per l'anticipazione di somme previste dai singoli contratti.

Nel caso che l'Amministrazione Provinciale provveda per proprio conto alla fornitura di mezzi d'opera per la esecuzione dei lavori in economia su proposta della Divisione Tecnica sarà preventivamente determinata la paga giornaliera, in base alle tariffe correnti, spettante alle varie classi di operai, manovali e conduttori di mezzi di trasporto come pure i prezzi delle provviste e dei materiali.

L'Ingegnere Capo o l'Economo, secondo la rispettiva competenza, al compimento di ciascun lavoro o provvista, produrranno il relativo conto consuntivo con la indicazione della somma autorizzata, della somma spesa e della eventuale disponibilità residua, allegando le fatture corredate dai corrispondenti buoni rilasciati alle ditte.

Per gli acquisti di beni mobili e beni patrimoniali alla fattura dovrà anche allegarsi la bolletta di presa in carico nell'inventario.

Le fatture dovranno essere munite del visto apposto dall'Ufficio competente attestante esplicitamente la regolare esecuzione del lavoro e della fornitura e contenere eventuali osservazioni. Dovrà inoltre formularsi proposta della somma da ammettere a liquidazione.

Il conto sarà presentato con un certificato o proposta di pagamento da protocollare in arrivo.

Il Segretario Generale, dopo aver richiesto ed ottenuto dall'Ufficio di Ragioneria la verifica del conto e l'attestazione di regolarità, sottoporrà il conto stesso al Presidente per la conseguente deliberazione della Giunta e per la liquidazione ed emissione dell'ordinativo di pagamento.

#### Art. 31

##### Anticipazioni speciali per pagamenti immediati

Per i pagamenti di carattere immediato, su richiesta dell'Ingegnere Capo o dell'Economo potranno essere autorizzate emissioni di mandati di anticipazione, separati per ogni Capitolo di Bilancio, il cui importo, però, non potrà essere superiore ad un quinto del corrispondente stanziamento di bilancio.

Anche per detti pagamenti da effettuare a mezzo dell'Economo, vanno osservate le disposizioni dei precedenti articoli.

Esaurita l'anticipazione o ultimato il pagamento delle fatture va presentato il rendiconto con le modalità che precedono.

Art. 32

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel Presente Regolamento dei Servizi di Economato e Tecnici, si applicheranno le norme contenute nella legge comunale e provinciale e nel relativo Regolamento, quelle contenute nel U. sulla finanza locale, ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

IL PRESIDENTE  
DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

IL SEGRETARIO GENERALE

*W. B. Mantovani*

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto,  
a termini di legge, come segue:

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

In pubblicazione all'Albo provinciale per giorni ..... consecutivi  
dal .....

Viterbo, li .....

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo prov.le per giorni 15  
consecutivi, dal 3-2-1990 al 18-2-1990 compresi.

Nessuna opposizione è pervenuta.

Viterbo, li 20-2-1990

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo prov.le il giorno di fest  
15-2-1990. Nessuna opposizione è pervenuta.

Viterbo, li 16-2-1990

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Viterbo, li .....

IL SEGRETARIO GENERALE

*Prefettura di Viterbo*  
n. 10430 del 2° data 18-6-1990  
Data di approvazione della G. P. A.  
nella seduta del 17-6-1990  
con decisione n. 1229

IL PREFETTO  
*[Signature]*