REGOLAMENTO PER L'UFFICIO ECONOMATO

****

CASSA ECONOMALE

INVENTARO BENI MOBILI

GESTIONE AUTOMEZZI AZIENDALI

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N°163 DEL 30.11.2009

TITOLO I
Art. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Le funzioni dell'Economo, la formazione, la tenuta e la gestione degli inventari dei beni mobili, nonchè la gestione del servizio automezzi dell'azienda speciale regionale Molise Acque, sono disciplinati dal presente regolamento che definisce anche le funzioni degli altri uffici interessati e dei consegnatari dei beni e dei mezzi.

Art. 2
ATTRIBUZIONI DELL'ECONOMO

Sono attribuzioni dell'economo:

1. Tutte le provviste e le forniture che possono occorrere per il funzionamento dei vari uffici e servizi.
2. La custodia, gli acquisti e il movimento degli stampati, della cancelleria, e del materiale vario.
3. La gestione dì magazzini non dipendenti da altri Uffici.
4. La gestione degli automezzi.
5. La gestione dei telefoni ed ascensori in uso negli Uffici.
6. La sorveglianza sul personale incaricato della pulizia negli Uffici.
7. La cura dell'imbandieramento, dell'illuminazione dell'edificio della sede in occasione di festività.
8. La stampa di bollettini, degli atti dell'amministrazione, di circolari, di moduli vari, di altre pubblicazioni e rassegne, lavori di legatoria, inserzioni su giornali, libri e pubblicazioni periodiche
9. La vendita di mobili, macchine e oggetti fuori uso, dopo l'adozione dei prescritti provvedimenti da parte dell'Amministrazione.
10. I piccoli lavori di tappezzeria, tendaggi e simili.
11. La tenuta degli inventari di tutto il patrimonio mobiliare dell'Istituto.
12. La manutenzione e assicurazione del mobilio, degli arredamenti, del materiale meccanografico e di tutto il patrimonio mobiliare in genere. salvo quanto sia espressamente affidato ad altri Uffici.
13. Spetta altresì la provvista, la distribuzione della carta bollata, delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari Uffici dell'Ente, o il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto delle stesse previa presentazione di idonea documentazione, nonché la custodia dei valori in consegna.
14. le anticipazioni per missioni ai dipendenti ed agli organi aziendali.

Art. 3
CASSA ECONOMALE - RESPONSABILITÀ

1. Alla Cassa Economale è preposto l'Economo.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse fino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Egli è altresì responsabile di tutti

i riscossi consegnati alla Cassa economale, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.

3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della Cassa economale in conformità del presente regolamento.

4. In caso di sua assenza o di impedimento lo sostituisce l'impiegato prescelto dal Dirigente del servizio competente su proposta dell'Economo con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.
5. L'Economo risponde di tutte le operazioni di sua competenza, nell'ambito delle attribuzioni e delle mansioni espletate.
6. L'Economo sarà fornito di una cassaforte, la cui chiave deve essere tenuta da lui medesimo.

Art. 4
ASSENZA E SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO

1. In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo con altro addetto, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.
2. Alle operazioni di consegna deve in ogni caso presenziare il Dirigente del servizio competente od un suo delegato.
3. II subentrante non può assumere neppure provvisoriamente le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante o di ogni altra consistenza.

Art. 5
OBBLIGHI E DIVIETI - CONSEGNA VALORI

1. Per le riscossioni l'Economo dovrà tenere un registro generale delle riscossioni nonché appositi bollettari a ricalco a madre e figlia da cui staccare le ricevute/quietanza da rilasciare a coloro che effettuano i pagamenti.
   L'ufficio economato provvede alla riscossione:
   a) dei proventi per l'uso autorizzato da parte di terzi di attrezzature ed apparecchi aziendali;
   b) dei proventi derivanti dalla vendita di beni alienati e/o dimessi
   c) dei proventi per eventuali servizi istituiti dall'azienda;
   d) dei contributi di allacciamento alla rete acquedottistica a carico di utenti quando non sia possibile provvedere mediante bonifico e/o pagamento su conto corrente;
   e) dei depositi cauzionali e di gara.

2. Il registro ed il bollettario sono vidimati in ogni foglio dal dirigente responsabile e sul frontespizio recheranno l'indicazione del numero dei fogli. Potrà, comunque, autorizzarsi la tenuta del registro anche in maniera informatica.

3. Periodicamente, il registro ed il bollettario sono presentati al Dirigente responsabile per il controllo ed il conseguente versamento delle somme riscosse nella cassa dell'Azienda mediante riversali con imputazione ai rispettivi capitoli di entrata del bilancio.

4. L'Economo deve esigere, nei casi di pagamenti con i fondi della cassa economale, che il fornitore apponga sul documento la firma di quietanza.
5. Su ogni ordinativo di introito o di pagamento eseguito, l'Economo deve apporre la data e la dicitura "incassato" o "pagato".
6. L'Economo deve custodire le deleghe e osservare tutte le norme e cautele d'uso riguardanti le deleghe stesse.
7. Le differenze di Cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere denunciate dall'Economo nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque sia l'importo, ancorché le pratiche per rintracciarle non siano state ultimate.
8. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente.
9. L'Economo deve tenere giacenti in Cassa, ma convertire integralmente e periodicamente i valori presi in carico come assegni, vaglia, etc.
10. I contanti consegnati all'Economo, che ne rilascerà ricevuta, verranno riversati periodicamente al Tesoriere.
11. L'Economo deve presentare al Dirigente responsabile del servizio, periodicamente, la situazione generale di cassa, dalla quale risultino le riscossioni e i pagamenti effettuati e l'effettiva rimanenza di Cassa, e comunque in occasione della richiesta del reintegro del fondo economale.

Art. 6
ANTICIPAZIONI AGLI UFFICI PERIFERICI

1. Le strutture periferiche possono essere dotate di un fondo cassa per far fronte a piccole spese. In tal modo il responsabile dell'ufficio risponde delle operazioni eseguite ed assume la responsabilità di sub-economo.

1.bis – Il fondo cassa per l'economo e per i sub-economi delle strutture periferiche può essere assegnato tramite lo strumento della carta prepagata ricaricabile emessa dalla banca che svolge il Servizio di Cassa; la banca emittente resta espressamente esonerata da ogni responsabilità inerente all'uso delle carte, responsabilità che resta esclusivamente in capo all'economo ed ai sub economi".

2. Il responsabile dell'ufficio periferico che riceva anticipazione dall'economo rilascerà ricevuta e dovrà a richiesto dello stesso presentare il rendiconto che sarà allegato al rendiconto dell'economo stesso.
3. L'importo massimo per le anticipazioni agli uffici periferici viene periodicamente autorizzato dal responsabile del servizio amministrativo ai fini del coordinamento della spesa.

Art. 7
ANTICIPI ALL'ECONOMO E MODALITÀ DI UTILIZZO

1. Per provvedere al pagamento delle spese urgenti e minute, relative agli acquisti e forniture è assegnata all'Economo, all'inizio dell'esercizio, un'anticipazione con mandato a favore dell'economo da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite di giro, nell'ammontare massimo di €. 20.000,00 (diconsi euro ventimila/00)*, anche, eventualmente, da depositare su un apposito libretto bancario intestato all'Economo.
2. Tale anticipazione, verrà utilizzata anche per le spese sotto specificate per le quali sia indispensabile il pagamento immediato:

* così come modificato dalla Delibera Commissariale n. 063 dell'11/02/2019
* così come modificato dalla Delibera Commissariale n. 33 del 07/10/2025

Posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali;

Giornali, abbonamenti autorizzati dalla dirigenza, pubblicazioni di carattere amministrativo per gli Uffici, inserzioni sui giornali;
Tassa di circolazione automezzi aziendali;
Premi di assicurazione e marche assicurative;
Stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure, registrazioni e simili;
Anticipi per trasferte ad Amministratori e dipendenti;
Rimborso spese ferroviarie e automobilistiche e di trasporto ai dipendenti:
Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, etc.
Fornitura di acqua, energia elettrica e gas;
Piccole riparazioni necessarie allo stabile della sede;
Spese condominiali.

3. I pagamenti sulle anticipazioni suddette 0dovranno avvenire sotto l'osservanza delle seguenti modalità e dovranno sempre riportare il visto del dirigente del servizio compente.
4. Allo scopo di contenere sempre l'ammontare della spesa entro i limiti delle assegnazioni e di non sottoporre nello stesso tempo le pratiche a ritardi, al principio di ogni anno, l'Economo farà pervenire al Dirigente del servizio amministrativo una proposta di deliberazione riferita ai vari capitoli di bilancio per la prenotazione della somma corrispondente al prevedibile fabbisogno per tutte quelle spese, di importo non superiore a €.5.000,00 ciascuna, per le quali non sia possibile prendere di volta in volta una specifica deliberazione di impegno.
5. L'Economo dovrà accertarsi che l'importo della spesa trovi capienza nella disponibilità del budget disponibile.
6. Le anticipazioni all'economo saranno dallo stesso portate periodicamente a rendicontazione.
7. Le spese, corredate dei documenti giustificativi, devono indicare descrizione dell'oggetto, la motivazione, la persona del creditore e la somma ad essa pagata.

8. Le operazioni di spesa devono risultare da un registro di cassa, che potrà essere tenuto anche in maniera informatica, su cui saranno annotate tutte le operazioni in ordine cronologico, suddivisi per capitoli di spesa, e potrà anche utilizzarsi un bollettario per "buoni di ordinazione" ed un bollettario per "buoni ci pagamento".

9. Sul registro giornale di cassa l'Economo annota in ordine cronologico o comunque mettendo in evidenza le seguenti operazioni:
    a. le anticipazioni ricevute;
    b. gli estremi dei singoli pagamenti con riferimento anche ai buoni di pagamento ove utilizzati;
    c. gli estremi dei mandati di rimborso spese.

10. Il registro giornale di cassa, se cartaceo, è vidimato e numerato in ogni pagina dal Dirigente responsabile del servizio amministrativo.

11. I buoni di ordinazione e di pagamento, staccati da un bollettario a madre e figlia, se utilizzati, sono preventivamente vistati e numerati dal dirigente responsabile.

12. Al buono di pagamento va allegato il buono di ordinazione ed il documento giustificativo della spesa che è firmato per quietanza dal fornitore. Costituiscono "quietanza" anche le ricevute di pagamento in c/c postale, le ricevute dei fornitori, i ritagli di contrassegni etc…

13. Potranno essere disposte a favore dell'Economo altre anticipazioni per pagamenti inerenti ai servizi in economia quando occorrano circostanze eccezionali e straordinarie, per altri pagamenti di spese obbligatorie, urgenti ed indilazionabili, anticipazioni che potranno essere ridotte quando le somme detenute dall'Economo siano superiori alle esigenze dei servizi.

Art. 8
PRELEVAMENTI

1. Qualora le esigenze del servizio non richiedano che i mandati di anticipazione siano riscossi per intero, l'Economo deve prelevare le somme che di volta in volta occorrano a misura del bisogno, rilasciando quietanza al Tesoriere.
2. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa. Se questa sia esaurita, si provvede con nuova anticipazione.
3. L'Economo dovrà sempre rifiutarsi al pagamento di quelle spese per le quali mancassero i mandati di anticipazione o fossero esauriti i fondi stanziati in bilancio.

Art. 9
REINTEGRA FONDO ECONOMATO

1. Prima dell'esaurimento delle singole anticipazioni, l'Economo deve produrre il rendiconto delle spese, distinto per capitoli di bilancio, debitamente documentato (con eventuali buoni di ordinazione, di pagamento e ricevute giustificative).

2. Esaminato il rendiconto dell'Economo, con l'imputazione delle spese liquidate ai rispettivi articoli di bilancio, si dà legale discarico all'Economato, provvedendo al rimborso della somma liquidata qualora il servizio che è oggetto dell'anticipazione sia continuativo, mediante emissione dei mandati di rimborso con imputazione ai capitoli propri di bilancio.

3. All'Economo è corrisposta l'indennità di rischio per maneggio valori di cassa nella misura forfettaria da determinarsi in sede di delegazione trattante.

4. Alla fine dell'esercizio l'economo provvederà a riversare l'importo dell'anticipazione ricevuta.

Art. 10
GESTIONE DEL MAGAZZINO

1. L'Economo cura in particolare la tenuta dei registri di carico e scarico del materiale di cancelleria e d'ufficio in genere conservati in apposito magazzino.
2. Il prelievo del materiale da parte de singoli uffici avviene, di norma, previa registrazione della richiesta indicante il materiale richiesto e le relative quantità ai fini del discarico ed il controllo della gestione del magazzino stesso.

TITOLO II
INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 11
FORMAZIONE E TENUTA DELL'INVENTARIO

3. Sono descritti nell'inventario tutti i beni mobili aventi un valore **superiore a euro 50,00 (cinquanta/euro) escluso IVA,** con esclusione di riviste e libri, anche in abbonamento (Gazzette Ufficiali, Bollettini, etc..), e beni aventi carattere di consumo.
4. L'inventario deve contenere le seguenti indicazioni:
   - **a)** numero di inventario;
   - **b)** descrizione del bene;
   - **c)** locale dove viene custodito il bene;
   - **d)** consegnatario responsabile;
   - **e)** stato (nuovo, usato);
   - **f)** valore di carico unitario, con indicazione del fornitore e degli estremi della fattura di acquisto;
   - **g)** data di carico;
   - **h)** data di scarico;
   - **i)** categoria.

5. I beni mobili sono inventariabili sulla base dei buoni di carico e/o fatture ed iscritti per il prezzo di acquisto, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa;
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per "fuori uso", "perdita", "cessione" o altri motivi è disposta con determinazione dirigenziale, su proposta dell'Economo come meglio specificato nei successivi articoli.
7. Ove l'azienda acquisti la titolarità di diritti, azioni o di altri titoli, questi sono inventariati distintamente.
8. L'inventario del patrimonio immobiliare risulterà dalla iscrizione in bilancio.

Art. 12
SCRITTURE INVENTARIALI

1. I beni mobili vanno descritti in un registro:
   tale registro può essere tenuto con sistema computerizzato attenendosi alle procedure previste sia per l'inserimento dei dati che per la stampa annuale delle relative pagine.
2. Esso è redatto e conservato a cura dell'Economo che firma nella prima pagina con l'indicazione del numero complessivo dei fogli di cui è composto il registro.
   Per quanto riguarda la tenuta e le correzioni sono vietate le abrasioni e le eventuali correzioni debbono essere effettuate in modo che risultino leggibili le parole o le cifre corrette.
3. Per le iscrizioni in inventario dei beni mobili, nonché per le relative operazioni di discarico, è utilizzato apposito bollettario dei buoni di carico e scarico.
4. In ogni caso tutte le predette iscrizioni devono essere registrate e firmate a cura del Responsabile nei registri inventariali.

5. Qualora dovessero sorgere dubbi in ordine all'appropriato inserimento di taluni beni in determinate categorie, anziché in altre, si avrà cura di seguire il concetto della "strumentalità" che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività svolta dall'Ufficio.

Art. 13
CARICO E SCARICO

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni o liste di carico emessi dall'Economo, sottoscritti dallo stesso, nonché dal Consegnatario. All' atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo di inventario.
2. Per ogni oggetto inventariato dovrà essere applicata una targhetta adesiva con su riportato la denominazione dell'Azienda, il numero di inventario ed il luogo dove lo stesso è conservato.

3. I buoni o liste di carico devono riportare:

   a) numero della stanza dove si trova fisicamente il bene;

   b) estremi dell'esercizio finanziario in cui avviene il movimento;

   c) data e numero del buono, tenendo presente che il numero è progressivo in ordine di data di emissione;

   d) provenienza, precisando se trattasi di acquisto, di permuta, di trasferimento o di dono con le indicazioni, nei primi due casi della ditta fornitrice e degli estremi del documento di credito, nel terzo caso dell'indicazione del soggetto da cui i beni provengono e nel quarto caso del nome del donatore; oltre ad eventuali informazioni utili derivanti da altri documenti;

   e) cognome, nome del consegnatario.

4. I buoni o liste di carico è compilato in due copie:
   - una prima copia viene conservata agli atti a cura del Consegnatario;
   - una seconda copia viene conservata agli atti a cura dell'Economo.

A) CARICO

Nella fase d'inventariazione bisogna attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Di regola i beni si iscrivono in inventario al prezzo d'acquisto, ovvero di stima, o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa;
   per prezzo di acquisto si intende l'importo effettivamente pagato e cioè al netto di I.V.A. e di eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri connessi (trasporto, imballaggio, dazi doganali, ecc) nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti nel detrarre gli sconti globali o proporzionali ottenuti e/o nel caricare i singoli importi dei predetti oneri, non occorre che la ripartizione sia aritmeticamente precisa, ma basta che sia fatta arrotondando, secondo i casi, i

singoli importi, purché tra gli oggetti venga fatta la completa distribuzione degli sconti e delle spese accessorie in modo sufficientemente uniforme.

2. Nel caso in cui vengono acquistate parti accessorie di materiali inventariabili, privi di propria autonomia individualità rispetto al bene principale, le stesse devono essere comprese nello stesso buono/lista e sono inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene cui sono complementari/accessorie; se l'acquisto è fatto successivamente dovrà essere emesso un nuovo buono di carico, ma dovrà essere utilizzato lo stesso numero d'inventario del bene cui sono complementari/accessorie, con una opportuna annotazione di richiamo sul buono e sul registro relativo;
5. Per le apparecchiature, quando sono costituite da più parti e accessori e costituiscono parte inscindibile del tutto, viene attribuito un unico numero d'inventario, quando, invece, queste sono costituite da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es.PC, stampante, monitor, ecc…) vanno attribuiti più numeri d'inventario.
6. Non vanno inclusi nell'inventario le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente.

7. Non vanno inventariati:
   - **a)** i beni di consumo quali: la cancelleria, gli stampati, il materiale di pulizia, i combustibili, i carburanti, i disinfettanti, la componentistica elettrica, elettronica e meccanica, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico, e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione;
   - **b)** i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali: lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza, zerbino, cestini per carta straccia, cuscini per poltrona, ecc.;
   - **c)** cariche di scorta per estintori;
   - **d)** i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili quali: attaccapanni, portaombrelli, cestini getta carte di plastica, posacenere, accessori di ufficio, pubblicazioni di uso correnti negli uffici e simili;
   - **e)** timbri di gomma e cuscinetti, qualunque sia il prezzo;
   - **f)** impianti e apparecchi telefonici, esclusi segreterie telefoniche, fax e cordless;
   - **g)** utensili e piccole attrezzature per ufficio tecnico;
   - **h)** strumentario professionale;
   - **i)** divise, effetti di vestiario, scarpe, ecc.
   - **j)** i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato quali: supporti meccanografici, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
   - **k)** le diapositive, i nastri, i floppy disck, i cd ed in genere tutto il materiale divulgativo

8. Sono da annoverare tra i materiali di facile consumo i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il " diritto d'uso" del bene.
9. Gli impianti fissi ed amovibili costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano e pertanto non vanno inventariati.

B) SCARICO

1. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio/inventario.
2. La conclusione del processo di ammortamento non costituisce valido motivo per lo scarico del bene dall'inventario.
3. Periodicamente, l'Economo, procederà alla dichiarazione di "fuori uso" dei beni mobili inventariati, deteriorati od inservibili, proponendo al Dirigente competente, in rapporto al loro stato, la distruzione o la vendita.
4. Il dirigente propone al Consiglio d'Amministrazione la delibera per la donazione e/o l'alienazione dei beni fuori uso.
5. I beni dichiarati fuori uso dal Consiglio d'Amministrazione vengono eliminati dall'inventario previa redazione di apposito verbale o provvedimento.
6. Le ipotesi e le relative procedure che consentono all'Economo di avanzare la proposta di discarico inventariale sono di seguito specificate:

7. **SCARICO DI BENI FUORI USO**: trattasi di beni che si possono distinguere in due gruppi:

   "**assolutamente inservibili**", trattasi di beni che non hanno più nessun valore e per i quali non è prevista la realizzazione di alcuna entrata.
   Il Consiglio d'Amministrazione potrà deliberare la cessione gratuita di tali beni alla C.R.I., ad associazioni di volontariato, ad altri enti, a dipendenti, a privati o autorizzare la loro distruzione. In tali casi andrà redatto apposito verbale di consegna dei materiali ceduti, ovvero avviati alla rottamazione o discarica, nel rispetto della vigente normativa.

   "**parzialmente inservibili**", per questi ultimi devono essere indicati i prezzi di vendita e potranno essere ceduti a terzi.
   - **a.** I beni possono essere venduti**,** sulla base di un importo stimato anche attraverso indagini di mercato.
     In tal caso si redigerà un elenco dei beni oggetto di vendita, che dovrà essere affisso all'Albo Pretorio aziendale/sito web e la trattativa sarà curata dall'Economo che raccoglierà le offerte dei vari interessati, individuando il migliore offerente.
   - **b.** Qualora il valore di stima assegnato sia inferiore a euro 20,00 e quindi tale da sconsigliare il ricorso alla procedura di alienazione perché sostanzialmente antieconomico rispetto al ricavo atteso dalla vendita del bene, il Consiglio d'Amministrazione potrà deliberare la cessione gratuita dei materiali ai soggetti indicati sopra. In tutti i casi dovrà essere redatto apposito verbale di consegna dei materiali ceduti.

8. In caso di esito negativo dei procedimenti di alienazione a titolo oneroso, i beni potranno essere ceduti a titolo gratuito, come indicato per i beni assolutamente inservibili, ovvero avviati alla rottamazione o discarica nel rispetto della vigente normativa.

9. Bisogna tenere presente che il valore delle attrezzature informatiche, anche destinate al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto, salvo diversa di disposizione normativa in materia.

10. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione. Pertanto, dopo tale periodo, possono essere alienati a titolo oneroso.

11. **SCARICO DI BENI PER PERDITA**: trattasi di beni che vengono a mancare in seguito a circostanze imprevedibili quali furti, incendi, eventi naturali (terremoti, ecc.) in tal caso alla richiesta di scarico viene allegata anche copia della denuncia fatta all'autorità di pubblica sicurezza.

12. **SCARICO PER PERMUTA E TRASFERIMENTO**: si dà luogo alla " permuta" quando il bene è ancora efficiente ma non più rispondente allo scopo per il quale esso viene acquistato e la sua cessione avviene contro acquisto di altro materiale.
13. L'economo fa pervenire al Dirigente del servizio competente la proposta motivata della permuta alla quale allega l'offerta della ditta prescelta interessata al ritiro del bene, in base alla congruità de prezzo offerto. In seguito all'autorizzazione del Dirigente la ditta fornitrice deve fatturare il materiale al prezzo di vendita comprensivo di I.V.A. e successivamente emettere nota di credito per il materiale avuto in permuta; saranno, quindi emessi:
    a) mandato di pagamento per l'intero importo del bene acquistato e regolarmente inventariato al lordo del prezzo del bene ceduto dall'Amministrazione;
    b) reversale d'incasso per l'importo relativo al valore del bene dato in permuta e regolarmente discaricato.

14. In tutti i casi elencati, l'economo, terminate le citate operazioni, dovrà procedere alla cancellazione dei beni dall'inventario.

Art. 14
CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

1. Tutti i beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad Agenti responsabili e precisamente:
    a) ai dipendenti che occupano la stanza nella quale si trovano i beni oggetto di verbale;
    b) ai capi Ufficio per i beni situati in locali non occupati stabilmente da alcun dipendente (es beni che si trovano nei corridoi o in archivio).

2. I soggetti di cui alle lettere a) e b) diventano consegnatari e rispondono della tenuta e della conservazione dei beni loro affidati con ogni cura e diligenza dal momento in cui viene redatto il relativo verbale di consegna.
3. Quando, per qualsiasi motivo, un Consegnatario cessa dal suo ufficio, si procede agli atti per il passaggio di consegna del materiale esistente nella struttura e nell'ufficio al nuovo Consegnatario. La responsabilità della gestione dei beni cessa di regola per il titolare con il passaggio della stessa ad altro agente.

4. In ogni stanza dovrà essere esposta una scheda, firmata dal Responsabile e controfirmata dal Consegnatario, contenente l'indicazione del numero della stanza e l'elenco dei beni inventariati che si trovano fisicamente nella stanza. Una copia sarà conservata dal Consegnatario e l'altra dall'Economo. Tale scheda dovrà essere aggiornata ogni qualvolta si verifica una movimentazione dei beni.

5. Nessuno spostamento di beni, da una stanza all'altra, potrà essere effettuato senza preventivo avviso del Responsabile come previsto nel successivo art.15.
6. L'omessa effettuazione della consegna e/o la redazione del relativo verbale, importano confusione di gestione e, quindi, responsabilità solidale del consegnatario cessante e di quello subentrante, salvo che fatti concreti non comprovino l'effettuazione di irregolarità specifiche di uno dei due gestori, restando soltanto ipotetica quella dell'altro.
7. L'agente contabile, poi, può incorrere in responsabilità oltre che per danni prodotti anteriormente alla sua gestione, come nell'ipotesi ora accennata di confusione contabile, anche per fatti prodottisi posteriormente, qualora il suo comportamento colposo abbia reso possibile il perdurare di conseguenze dannose.
8. Le funzioni del Consegnatario, in caso di assenza o di impedimento temporaneo, vengono svolte dai sostituti designati con lo stesso procedimento di nomina dei Consegnatari stessi che, di norma si individuano con i soggetti che condividono la stessa stanza o gli spazi comuni.

9. I consegnatari hanno l'obbligo di denunciare immediatamente, per iscritto, ed in maniera circostanziata all'economo ogni scomparsa, danneggiamento o manomissione dei beni mobili di cui siano responsabili.

10. Nel caso degli automezzi il Consegnatario è il responsabile dell'ufficio cui sono assegnati in uso gli stessi che dunque risponde della custodia, della sua manutenzione, della corretta tenuta del registro dei percorsi e dei rifornimenti, della presentazione del rendiconto mensile delle spese all'economo.
11. Nei successivi articoli viene disciplinato l'uso delle autovetture.

Art. 15
MOVIMENTAZIONE INTERNA

1. La movimentazione interna si verifica quando i beni mobili vengono spostati, definitivamente o per periodi più o meno lunghi, da una stanza all'altra della stessa sede, o da una sede all'altra.
2. Tali movimenti dovranno essere comunicati all'Economo dal Consegnatario tramite comunicazioni interne da farsi su appositi stampati in duplice esemplare.
3. Una copia verrà consegnata al Economo e l'altra sarà conservata dal Consegnatario.
4. L'economo sulla base di tale comunicazione procederà ad effettuare le rettifiche necessarie sulle schede che il bene in oggetto ha movimentato.

Art. 16
PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Quando, per qualsiasi motivo, un Consegnatario cessa dal suo ufficio, il Responsabile della tenuta degli inventari o del suo delegato provvede agli atti di passaggio dei beni al consegnatario subentrante previa materiale ricognizione dei beni.

2. Il passaggio dei beni al Consegnatario subentrante avviene mediante la ricognizione di essi eseguita in contraddittorio tra il Consegnatario cessante e quello subentrante.
3. Delle suddette operazioni va redatto apposito verbale a cura del Responsabile della tenuta dell'inventario, dal quale si rileva, fra l'altro, la consistenza dei beni, distinti per categorie, esistenti all'atto del passaggio.
4. Il predetto verbale viene redatto in triplice esemplare firmato dagli intervenuti succitati e da consegnarsi, uno al Consegnatario uscente, un altro al subentrante ed il terzo al Responsabile.

Art. 17
RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Almeno ogni 5 anni si provvede alla ricognizione dei beni.
2. La ricognizione, oltre a determinare la cancellazione dei beni per fuori uso, andati perduti, ceduti, ecc., comporta anche la verifica dei modi d'uso e di gestione dei beni e del loro stato di conservazione, nonché la rivalutazione dei beni inventariati.

3. Le operazioni di cui trattasi dovranno risultare da apposito verbale, questo dovrà prevedere le elencazioni dei:
   - **a)** beni esistenti in uso, compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico, nonché gli eventuali materiali rispetto alle precedenti scritture riscontrati in sede di ricognizione;
   - **b)** eventuali beni mancanti;
   - **c)** beni non più utilizzabili (eventuali beni da destinare alla vendita o alla cessione gratuita o alla rottamazione);
   - **d)** beni discaricati per erronea inventariazione.

4. Sulla base del predetto verbale si procederà all'aggiornamento degli inventari.

5. Terminate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti potranno verificarsi i seguenti casi:

   i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili. In tal caso, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, si chiuderà il verbale.

   i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili.
6. In tal caso si dovrà procedere alle opportune " sistemazioni contabili" tenendo conte che:

   in caso di beni rinvenuti e non registrati, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Il valore da attribuire si potrà desumere dalla documentazione dell'ufficio stesso.

   in caso di meri errori materiali o dipendenti da erronea interpretazione, potrà procedersi alla loro correzione con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione, le diverse situazioni riscontrate.

   Per esempio, nei casi di:
   - **a)** trasferimenti di un bene per erronea classificazione da una categoria ad un'altra;

b) attribuzione di un unico numero d'inventario per più beni naturalmente distinti;
c) attribuzione di più numeri a beni strutturalmente e funzionalmente unitari;
d) erronea scritturazione nelle quantità caricate e/o scaricate.

7. Le differenza accertate dovranno essere sistemate ai fini del sanatoria contabile del vecchio inventario.

8. Per i beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario.

9. In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata all'Amministrazione per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei consegnatari addetti.

10. Per i beni mancanti, deteriorati o distrutti si procederà al discarico inventariale con le procedure precedentemente contemplate.

Art. 18
AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Terminate le operazioni di ricognizione inventariale si dovrà procedere all'effettuazione delle operazioni di aggiornamento dei valori" dei beni esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario.
2. L'operazione di aggiornamento dei valori comprenderà le valutazioni inerenti al deperimento dei beni e troverà la sua fase applicativa nell'utilizzazione del "criterio dei coefficienti".
3. Per l'attribuzione dei nuovi valori si dovrà far riferimento alle tabelle della circolare del Ministero del Tesoro n.88 del 28/12/1994.
4. In alcuni casi, questo criterio potrebbe risultare poco appropriato e quindi si dovrà ricorrere al "criterio della stima prudenziale" tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.
5. In casi particolari può essere nominata una opportuna Commissione formata da componenti per individuare i prezzi di stima.
6. In via semplificativa distinguiamo:

7. beni a cui sarà applicato il criterio dei coefficienti:
   mobilio, materiali tecnici ed oggetti d'uso, utensili;
   macchine da scrivere, calcolatrici, elettrocontabili, autoveicoli, motoveicoli, ecc.;

8. beni a cui sarà applicato il criterio della valutazione in base a stima:
   arredi;
   beni di pregio artistici;
   materiali tecnici ed oggetti d'uso particolare.

9. Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si dovrà emetter un buono di carico e di scarico per un valore pari alla differenza tre il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

Art. 19
NUOVO INVENTARIO

1. Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, sarà compilato il nuovo inventario.
2. Su tutti i beni mobili iscritti ex novo nell'inventario dovrà essere apposto, a mezzo di targhette, il nuovo numero d'inventario.
3. Il Responsabile dovrà, inoltre, aggiornare la scheda nella quale saranno descritti i beni mobili contenuti in ciascuna stanza e procederà a formalizzare le consegne agli agenti responsabili.

TITOLO III
SERVIZIO AUTOMEZZI E TRASPORTI

Art. 20
PRESA IN CARICO

1. Tutti gli autoveicoli di proprietà aziendale sono presi in carico nel registro inventario dei beni mobili e affidati per l'esercizio, la manutenzione e le riparazioni all'Economato e/o ad altro ufficio assegnatario.
2. L'utilizzo dei veicoli di rappresentanza e dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto è disciplinato come segue.

ART. 21
CONSEGNATARIO E CONSEGNA DEI VEICOLI

1. Su tutti i veicoli adibiti a servizi di istituto prima della consegna, dovrà essere applicata, in modo ben visibile, la scritta "MOLISE ACQUE".

2. Tutti i veicoli, a prescindere dagli Uffici o Servizi cui sono assegnati, sono assunti in carico dall'Economo il quale, sotto la sua personale responsabilità, darà corso alla consegna degli stessi agli autisti incaricati o, in mancanza, al responsabile dell'Ufficio o Servizio.

3. Della consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari, disciplinati dai Regolamenti vigenti di Amministrazione e contabilità e del Servizio Economato o analogamente se autoveicoli che non siano di proprietà.

4. L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel "LIBRETTO DEL VEICOLO".

ART. 22
LIBRETTI DEI VEICOLI - CARTELLA DEL VEICOLO

1. Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito "libretto del veicolo" che consenta le seguenti registrazioni:

   a) Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo – Estremi assicurazione;
   b) Materiale di dotazione e di scorta;
   c) Servizio cui il veicolo é assegnato;
   d) Consegnatari del veicolo;
   e) Incaricati dell'uso occasionale del veicolo;
   f) Manutenzione ordinaria e straordinaria;
   g) Incidenti stradali.

2. Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire il veicolo e, a cura del consegnatario, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi come previsto dagli stessi libretti.

3. A cura dell'economo sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita "cartella del veicolo" nella quale dovranno essere fatte tutte le registrazioni ivi previste.

Art. 23
MODALITÀ DI UTILIZZO

1. La guida delle autovetture aziendali (di proprietà o in uso), oltre che dal consegnatario può essere assunta, in mancanza dell'autista, dagli amministratori dell'Azienda o - previa autorizzazione dirigenziale - dai dipendenti, provvisti della prescritta patente di guida.
2. La conduzione degli automezzi di proprietà o in uso aziendale nell'ambito del comune sede dell'azienda potrà essere affidata previa autorizzazione dell'economo o di altro ufficio a ciò designato.
3. Spetta al responsabile dell'Economato adottare i provvedimenti del caso, ed i relativi pagamenti, perché tutti gli autoveicoli si mantengano in perfetta efficienza e, perciò, dovrà provvedere a far eseguire con la periodicità richiesta dall'uso, i lavaggi, i rifornimenti, le verifiche e le manutenzioni necessarie.
3. Spetta al dipendente con mansioni di usciere - autista segnalare tempestivamente al responsabile dell'economato le più importanti operazioni di manutenzione che si dovessero rendere necessarie.
4. Il conducente che, nell'espletamento delle sue funzioni, cagioni un danno all'Amministrazione - sia per sinistro occorso all'autoveicolo, sia per risarcimento a terzi - è tenuto alla rifusione solo nel caso che il danno stesso sia arrecato per dolo o colpa grave.
5. Restano comunque a suo carico le eventuali responsabilità penali.

ART. 24
USO DIRETTO DELLE MACCHINE DI RAPPRESENTENZA

1. Delle macchine di rappresentanza possono disporre direttamente:
   - **a)** Il Presidente:
     - per recarsi in ogni luogo per l'espletamento del proprio mandato;
     - per raggiungere la sede dell'Ente del Comune di residenza e viceversa.
   - **b)** I componenti del consiglio di amministrazione:
     - delegati dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione stesso per il compimento del mandato relativo alla delega ricevuta.
   - **c)** Il Direttore generale ed i dirigenti per l'espletamento di attività di servizio.
2. Sarà in ogni caso obbligo degli autisti, al rientro, di completare il foglio di marcia.

ART. 25
RICHIESTA DI MESSA A DISPOSIZIONE DELLA MACCHINA DI RAPPRESENTANZA - FOGLIO DI MARCIA

1. Per ottenere la disponibilità della macchina di rappresentanza ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile all'ufficio economato.
2. L'ufficio economato, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, predispone il foglio di marcia.

ART.26
FOGLIO DI MARCIA – REFERTO DI VIAGGIO

1. Nessuna macchina di rappresentanza, salvo casi eccezionali, potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del foglio di marcia.
2. Alla fine del viaggio; a cura del conducente, dovrà essere restituito, all'economo, il "Foglio di Marcia", completo e sottoscritto, foglio che a cura dell'economo dovrà essere conservato a norma di legge.
3. Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore all'economo con il "Foglio di Marcia".
4. Dagli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente e l'economo per quanto riguarda la vigilanza a prescindere della qualifica e grado delle persone che hanno fatto uso del mezzo.

ART. 27
OBBLIGHI DEGLI AUTISTI DELLA MACCHINA DI RAPPRESENTANZA

1. L'autista delle macchine di rappresentanza ha l'obbligo di:

a) presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito; curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nel confronti dei trasportati contegno irreprensibile;

b) assistere alla sistemazione del carico esigendo che venga razionalmente distribuito, che non superi i limiti di ingombro e di portata massima allo scopo di evitare eventuali danni all'autoveicolo;

c) non fare lo smontaggio di organi che richiedono riparazioni non di sua competenza, annotare ogni anormalità riscontrata sul "Referto di Viaggio" come previsto dallo stampato ed, appena possibile, darne comunicazione all'economo.

d) comunicare con il mezzo più celere all'economo, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.

ART. 28
RIMBORSI DI SPESE AGLI AUTISTI

1. L'economo dell'Ente darà corso al rimborso, ag1i autisti, delle somme anticipate:

   a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
   b) per rifornimento di carburante;
   c) per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze.

2. Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere dall'Economo, una anticipazione sulle citate spese.
3. Per quanto riguarda le missioni di durata superiore a 24 ore si applicheranno le norme previste dai CCNL applicati al personale dipendente.

ART. 29
LIMITAZIONE ALL'USO DEI VEICOLI - DIVIETI

1. Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:
   a) per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
   b) per le operazioni di rifornimento;
   c) per raggiungere l'officina in caso di riparazione o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

2. E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

   a) di trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano elencate nel foglio d'uscita o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
   b) di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
   c) di abbandonare, durante l'orario di 1avoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
   d) di fare, del veico1o, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato.

3. Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero.

4. Solo i responsabili del servizio, con ordine scritto, adottati gli opportuni accorgimenti, potranno organizzare diversamente la custodia dei veicoli nei cantieri.

5. L'ordine scritto di cui al precedente comma (con indicati dettagliatamente gli accorgimenti adottati) dovrà essere inviato, per conoscenza, all'economo.

ART. 30
RESPONSABILITA'

1. I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.
2. I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

   a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti;

b) del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
c) della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo;
d) del regolare pagamento della tassa di bollo;
e) della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del codice della strada

3. Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o conduttore o chi comunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento stesso dovrà presentare dettagliato rapporto all'economo.

Art. 31
ANNOTAZIONI SUL LIBRETTO

1. Per il controllo dei percorsi e dei consumi è istituito, per ciascun autoveicolo, il "Libretto di percorrenza" sul quale dovranno essere annotati tassativamente:
   a) la targa dell'automezzo e i dati caratteristici dell'autoveicolo;
   b) il nome del conducente e la data in cui prende in consegna l'autovettura;
   c) i chilometri alla partenza e i chilometri all'arrivo.

2. Il conducente è direttamente responsabile di eventuali omissioni alle norme del presente regolamento, nonché dell'osservanza delle norme del Testo Unico per la circolazione stradale.

Art.32
RIFORNIMENTI E SPESE

1. Sarà cura dell'economo disporre e vigilare affinché siano osservate tutte le norme relative alle registrazioni ai fini dell'I.V.A., e di tutte le altre disposizioni fiscali.
2. I rifornimenti del carburante e degli olii lubrificanti vengono curati direttamente dall'Economato con la individuazione di ditte aggiudicatarie delle forniture mediante appositi buoni di prelevamento da staccarsi dal bollettino a madre e figlia all'uopo predisposto o con l'utilizzo di strumenti informatici.
3. Comunque é tassativamente prescritto ai consegnatari o conduttori:
   a) di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dall'economo;
   b) di rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione,con obbligo di compilarlo in ogni sua parte.

4. Dalla consegna dei blocchi dei buoni di cui al precedente comma - lettera b), dovrà essere presa nota nell'apposito registro di carico e scarico dei bollettari, con i seguenti accorgimenti:

   potrà essere consegnato un solo blocco;
   per le successive richieste l'economo dovrà pretendere la restituzione del vecchio blocco debitamente compilato in ogni sua parte.

5. Le spese eventualmente sostenute nel corso di viaggi per rifornimento di benzina, riparazioni, etc., dovranno essere documentate con ricevute e presentate per il rimborso, munite della firma del conducente. A quest'ultimo potranno essere anticipate dall'Economo

le somme presumibili occorrenti per l'acquisto di carburante, per il pagamento di posteggi, pedaggi autostradali e per eventuali riparazioni di emergenza.

6. Del rifornimento di lubrificante, fermi restando gli adempimenti relativi ai carburanti, dovrà anche essere presa nota nel "libretto del veicolo", negli appositi spazi riservati.

7. Prima di iniziare la missione é fatto obbligo agli autisti di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.

8. Ove si rendesse necessario fare rifornimento é fatto obbligo all'autista:
   a) di emettere regolare buono;
   b) ove fosse preteso il pagamento:
   - dovrà essere annotata, sul buono, la dicitura "PAGATO";
   - dovrà essere richiesto il rilascio del documento fiscale attestante l'avvenuto pagamento nelle forme dì legge.
   - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'economo.

ART. 33
MANUTENZIONE GIORNALIERA

La manutenzione giornaliera é di esclusiva competenza del conduttore e consiste nel:

1. Controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;
2. Tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisore, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione, secchiello e spugna, stracci) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificanti e polvere.
3. Accertare se vi sono eventuali perdite di carburante. lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;
4. Assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
5. Assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
6. Accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica. Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
7. Serrare tutti i dadi e le viti dell'autoveicolo che per effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;
8. Controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo. Asportare inoltre i sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare al superiore da cui dipende, per i provvedimenti del caso e le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;
9. Tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
10. Vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanali, specchi retrovisori, targa, paraurti, maniglie, ganci di traino, fermacofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

ART. 34
MANUTENZIONE ORDINARIA - MANUTENZIONE PROGRAMMATA

1. Alla manutenzione ordinaria si provvede a mezzo di meccanici di fiducia con l'ausilio dei conduttori ed è disposta dall'economo ogni km 5.000 percorsi.

2. Tale manutenzione deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli organi del veicolo che sono indicati nel grafico della lubrificazione riportato nel libretto di uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere annotata nel "LIBRETTO DEL VEICOLO".

3. E' data facoltà all'economo, di disporre, per ogni singolo veicolo, la "MANUTENZIONE PROGRAMMATA"

ART. 35
MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed é sempre disposta dall'economo.

Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "LIBRETTO DEL. VEICOLO".

Art.36
INCIDENTI E ADEMPIMENTI

1. In caso di incidente stradale il conducente del mezzo ha l'obbligo;

    a. di fermarsi immediatamente anche se l'incidente é ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
    b. di darne comunicazione, anche telefonica, all'economo dell'Ente;
    c. di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
    d. di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
    e. di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;
    f. di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
    g. di fare immediatamente una relazione scritta consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
    h. di fornire all'economo tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

2. E' fatto obbligo all'economo di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.
3. La denuncia va fatta comunque, sia pure a titolo cautelativo, anche quando si ritiene che la responsabilità dell'incidente sia della controparte.

4. I conducenti devono essere edotti delle varie clausole assicurative che regolano detti rapporti.
5. E' compito dell'Economo accertare che a tale obbligo si sia ottemperato.

6. Anche ai fini di eventuali azioni di rivalsa dovranno essere disposti i soli lavori di riparazione del danno subito anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.

7. Sarà assicurata, sempre a cura dell'economo, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

Art. 37
ATTIVITÀ SVOLTE IN ECONOMIA
SERVIZIO TRASPORTO E FACCHINAGGIO

1. Al trasporto dei mobili e dei materiali occorrenti ai vari servizi aziendali provvede l'Economato, valendosi degli automezzi di proprietà ed in caso di bisogno anche di altri mezzi di trasporto.
2. Per i lavori manuali l'Economato, ove possibile, deve valersi del personale dipendente in modo da trarre dall'opera dello stesso il maggiore rendimento.

Fac simile per comunicazioni relativo alle movimentazioni interne dei beni mobili

AL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO ECONOMATO

COMUNICAZIONE INTERNA

Sede_____**Ufficio** _____

Consegnatario scrivente ……..

Responsabile destinatario ……..……..

OGGETTO:
……..……

…..……..……..……

descrizione:

Movimentazione:

definitiva	provvisoria

Data _____

Firma per ricevuta _____

D.Lgs. 30-4-1992 n. 285
Nuovo codice della strada.
Pubblicato nella Gazz. Uff. 18 maggio 1992, n. 114, S.O.

54. **Autoveicoli.**

1. Gli autoveicoli sono veicoli a motore con almeno quattro ruote, esclusi i motoveicoli, e si distinguono in:

a) autovetture: veicoli destinati al trasporto di persone, aventi al massimo nove posti, compreso quello del conducente;

b) autobus: veicoli destinati al trasporto di persone equipaggiati con più di nove posti compreso quello del conducente;

c) autoveicoli per trasporto promiscuo: veicoli aventi una massa complessiva a pieno carico non superiore a 3,5 t o 4,5 t se a trazione elettrica o a batteria, destinati al trasporto di persone e di cose e capaci di contenere al massimo nove posti compreso quello del conducente;

d) autocarri: veicoli destinati al trasporto di cose e delle persone addette all'uso o al trasporto delle cose stesse;

e) trattori stradali: veicoli destinati esclusivamente al traino di rimorchi o semirimorchi;

f) autoveicoli per trasporti specifici: veicoli destinati al trasporto di determinate cose o di persone in particolari condizioni, caratterizzati dall'essere muniti permanentemente di speciali attrezzature relative a tale scopo;

g) autoveicoli per uso speciale: veicoli caratterizzati dall'essere muniti permanentemente di speciali attrezzature e destinati prevalentemente al trasporto proprio. Su tali veicoli è consentito il trasporto del personale e dei materiali connessi col ciclo operativo delle attrezzature e di persone e cose connesse alla destinazione d'uso delle attrezzature stesse;

h) autotreni: complessi di veicoli costituiti da due unità distinte, agganciate, delle quali una motrice. Ai soli fini della applicazione dell'art. 61, commi 1 e 2, costituiscono un'unica unità gli autotreni caratterizzati in modo permanente da particolari attrezzature per il trasporto di cose determinate nel regolamento. In ogni caso se vengono superate le dimensioni massime di cui all'art. 61, il veicolo o il trasporto è considerato eccezionale;

i) autoarticolati: complessi di veicoli costituiti da un trattore e da un semirimorchio;

l) autosnodati: autobus composti da due tronconi rigidi collegati tra loro da una sezione snodata. Su questi tipi di veicoli i compartimenti viaggiatori situati in ciascuno dei due tronconi rigidi sono comunicanti. La sezione snodata permette la libera circolazione dei viaggiatori tra i tronconi rigidi. La connessione e la disgiunzione delle due parti possono essere effettuate soltanto in officina;

m) autocaravan: veicoli aventi una speciale carrozzeria ed attrezzati permanentemente per essere adibiti al trasporto e all'alloggio di sette persone al massimo, compreso il conducente;

n) mezzi d'opera: veicoli o complessi di veicoli dotati di particolare attrezzatura per il carico e il trasporto di materiali di impiego o di risulta dell'attività edilizia, stradale, di escavazione mineraria e materiali assimilati ovvero che completano, durante la marcia, il ciclo produttivo di specifici materiali per la costruzione edilizia; tali veicoli o complessi di veicoli possono essere adibiti a trasporti in eccedenza ai limiti di massa stabiliti nell'art. 62 e non superiori a quelli di cui all'art. 10, comma 8, e comunque nel rispetto dei limiti dimensionali fissati nell'art. 61. I mezzi d'opera devono essere, altresì, idonei allo specifico impiego nei cantieri o utilizzabili a uso misto su strada e fuori strada [(186)].

2. Nel regolamento sono elencati, in relazione alle speciali attrezzature di cui sono muniti, i tipi di autoveicoli da immatricolare come autoveicoli per trasporti specifici ed autoveicoli per usi speciali.