

**REGOLAMENTO
DI ECONOMATO E DI PROVVEDITORATO**

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E NORMATIVA

Articolo 1 Oggetto e finalità

TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 2 Organizzazione e funzionamento

Articolo 3 Giustificativi fiscali ammessi al rimborso

Articolo 4 Nomina e responsabilità dell'Economo comunale e del suo sostituto

Articolo 5 Cassa economale

Articolo 6 Spese economali

Articolo 7 Rimborsi per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti

Articolo 8 Riscossione delle entrate

Articolo 9 Agenti contabili, sub-agenti e incaricati

Articolo 10 Rapporto con il Tesoriere

Articolo 11 Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali

Articolo 12 Rendiconto della gestione

Articolo 13 Organo di revisione ed altre verifiche

Articolo 14 Oggetti ritrovati

Articolo 15 Coperture assicurative e sistemi di sicurezza

TITOLO III SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Articolo 16 Organizzazione e funzionamento

Articolo 17 Programmazione

Articolo 18 Magazzini economali

Articolo 19 Parco veicolare

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 20 Norme transitorie e finali

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le competenze dei Servizi di Economato e di Provveditorato dell'Ente. Detta inoltre le norme inerenti il servizio di cassa economale per il pagamento ed il rimborso delle spese per le quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro le tipologie ed i limiti ivi indicati.

TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 2 Organizzazione e funzionamento

1. E' istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese degli Uffici comunali di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato è organizzato secondo le specifiche indicate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione comunale.
3. Il responsabile del servizio di Economato è l'Economo nella sua qualità di agente contabile di diritto.
4. Il fondo di dotazione per le spese economali è stabilito dall'Amministrazione in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo ed alla relativa cassa economale.
5. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di previsione, stanziato nell'apposito capitolo delle entrate a partire di giro.
6. Il Servizio Finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato quale anticipazione alla cassa economale secondo quanto stabilito con determinazione dirigenziale a valenza annuale ovvero frazionato in corso d'anno.
7. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Dirigente del Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario effettua le anticipazioni a favore della cassa economale tenendo conto delle prevedibili esigenze di pagamento.
8. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate all'articolo recante "Spese economali" e comunque fuori dalle spese di competenza del Provveditorato di cui al Titolo III del presente Regolamento.
9. I singoli Servizi/Settori che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale devono inoltrare all'Economo relativa richiesta. L'Economo deve autorizzare la spesa con apposito nulla osta a procedere finalizzato anche di evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni e/o di servizi.
10. L'Economo comunale, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che lo stesso trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.
11. L'Economo comunale dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.
12. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese di non rilevante ammontate, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
13. L'Economo comunale deve produrre con cadenza trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare l'/le anticipazione/i ricevuta/e entro il 31 dicembre dell'esercizio

contabile.

14. Agli incaricati è affidata la gestione della cassa economale ovvero svolgono la corretta registrazione delle operazioni nonché la conservazione dei fondi custoditi presso il Servizio di Economato. Sono altresì tenuti all'osservanza delle disposizioni impartite dall'Economo comunale connesse all'organizzazione delle attività di cassa.

15. La cassa economale tiene la registrazione delle spese relative alle anticipazioni economali e la registrazione delle somme introitate e versate al Tesoriere in sede di chiusura periodica e/o di fine esercizio.

Articolo 3 Giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi contabili:

1.1 scontrino fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;

1.2 ricevuta fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;

1.3 fattura

1.4 altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.

2. L'importo massimo rimborsabile dall'Economo comunale per ogni singola spesa è di € 300,00 (Euro trecento/00).

Articolo 4 Nomina dell'Economo comunale e del suo sostituto

1. Il Dirigente del Servizio/Settore cui fa capo il Servizio di Economato nomina l'Economo ed il suo Sostituto, con apposito provvedimento, scegliendo, fra le risorse umane allo stesso assegnate, i dipendenti in possesso della necessaria professionalità.

2. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione sono trasmessi dal Dirigente del Servizio Finanziario all'Organo di Revisione.

3. Il Sostituto interviene esclusivamente durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'Economo.

4. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'Economo deve rispettare i criteri previsti dal CCNL.

5. In caso di sostituzione dell'Economo colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Dirigente di appartenenza. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.

6. L'Economo è responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. In considerazione di ciò il Servizio di Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia di valori.

Articolo 5 Cassa economale

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato costituiscono la cassa economale. Sono quindi compresi:

1.1 le anticipazioni sul fondo economale per far fronte alle spese economali nonché alle missioni o trasferte di dipendenti o amministratori comunali. Gli importi sono stabiliti a inizio anno con determinazione dirigenziale a valenza annuale ovvero frazionate in corso d'anno;

1.2 le entrate costituite da versamenti da parte di uffici interni o da pagamenti effettuati da utenti esterni secondo le competenze assegnate al Servizio di Economato;

2. presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito apposito conto corrente per la gestione di cassa. In esso confluiscono le anticipazioni, i mandati emessi dal Servizio Finanziario a reintegro delle spese minute e urgenti e di quelle di missione o trasferta;
3. sul conto corrente può operare l'Economo, il suo sostituto ed il Dirigente del Servizio Finanziario. L'Economo può delegare funzioni di cassa (delega per cassa) ai dipendenti in forza al Servizio di Economato.

Articolo 6 Spese economali

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile a fronte di spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente; che presuppongono - per la peculiarità della prestazione - il pagamento in contanti. Spese comunque necessarie per il funzionamento degli uffici nel rispetto del limite di spesa di cui all'articolo 3 comma 2.
2. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:
 - 2.a. spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
 - 2.b. spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, nei limiti previsti dalla normativa di riferimento, anche se di importo superiore al limite di cui all'art.3 comma 2;
 - 2.c. spese per abbonamenti, acquisto di libri ed altre pubblicazioni solo se inerenti le attività dell'Ente;
 - 2.d. spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
 - 2.e. rimborso di fondi per missioni del personale o degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;
 - 2.f. spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;
 - 2.g. beni di cancelleria o altro materiale necessari a garantire il corretto funzionamento degli uffici;
 - 2.h. attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria, materiale in genere di facile consumo;
 - 2.i. spese per stampa e rilegatura, copie di atti, riproduzioni di documenti fotocomposizione e simili;
 - 2.j. acquisto di arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria, materiale in genere di facile consumo, necessari a garantire il corretto funzionamento degli uffici;
 - 2.k. riparazioni di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature, non rientranti nei contratti di manutenzione;
 - 2.l. spese per piccoli traslochi di documentazione, beni mobili ed attrezzature;
 - 2.m. spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, ecc.;
 - 2.n. spese di rappresentanza e cerimoniale in genere (incluso, a titolo esemplificativo: l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi nonché la fornitura di servizi di ristorazione in genere (nel caso non siano attivate le procedure di rito));
 - 2.o. spese connesse all'attivazione urgente di utenze;
 - 2.p. spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;
 - 2.q. altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente;

- 2.r. l'allestimento delle Sezioni Elettorali e di quanto altro stabilito dalla Legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, in coordinamento con l'Ufficio elettorale del Comune;
- 2.s. il supporto e l'assistenza ai Consigli Comunali limitatamente alle attività proprie del Servizio Economato.

Articolo 7 Rimborsi per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti

1. Per le missioni o le trasferte degli amministratori e dei dipendenti comunali il provvedimento di autorizzazione deve essere firmato dal Dirigente responsabile del servizio di riferimento e deve disporre l'importo massimo di rimborso autorizzato agli interessati. Tale provvedimento deve essere inoltrato al Servizio Economato almeno tre giorni prime della relativa missione o trasferta.

2. L'interessato ha l'obbligo di presentare al Servizio di Economato la richiesta di rimborso autorizzata dal dirigente competente, corredata da apposito resoconto delle spese effettuate nell'importo massimo autorizzato preventivamente con apposita determina dirigenziale – corredata dai giustificativi fiscali in originale - entro cinque giorni dal rientro dalla missione o dalla trasferta.

3. Nel caso in cui gli interessati richiedano rimborsi e producano giustificativi fiscali con una spesa superiore rispetto alla somma autorizzata e comunicata dal dirigente di riferimento, il Servizio di Economato, dopo le opportune verifiche, ne darà comunicazione al Dirigente competente. Quest'ultimo provvederà ad attivare quanto necessario per autorizzare il quantum eccedente in analogia alle previsioni di Legge e, comunque, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento;

Articolo 8 Riscossione delle entrate

1. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

2. Per ogni incasso viene rilasciata apposita quietanza numerata progressivamente e datata in duplice copia, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

3. Gli incaricati interni della riscossione devono versare con cadenza almeno settimanale, sullo specifico compilando la relativa distinta ed ottenendo apposita ricevuta a discharge.

4. Ogni fine del mese l'Economo – pur conservando i giustificativi fiscali in originale - riassume al Servizio Finanziario le somme introitate ed i versamenti effettuati in Tesoreria, per la corretta registrazione delle scritture nel Bilancio dell'Ente.

Articolo 9 Agenti contabili, sub-agenti e incaricati

1. Sono preposti al maneggio di pubblico denaro: l'Economo comunale in qualità di agente contabile a danaro, il suo sostituto, gli incaricati interni della riscossione e gli altri agenti contabili.

2. I soggetti di cui al comma precedente, fatta eccezione per l'Economo comunale, possono essere nominati sub-agenti contabili. In tal caso rendono il proprio conto ad un agente contabile.

3. Al provvedimento di incarico dell'agente contabile provvede il Dirigente del servizio al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status sono trasmessi al Dirigente del Servizio Finanziario ed all'Organo di Revisione.

4. L'agente contabile è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione sino al regolare discharge e della tenuta del registro di cassa.

5. In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve procedere alla consegna a

quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Dirigente del servizio di appartenenza. I suddetti verbali devono essere conservati agli atti e trasmessi al Dirigente del servizio finanziario e all'Organo di Revisione.

6. Il Dirigente del servizio al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo della vigilanza e del controllo sull'attività dell'agente.

Articolo 10 Rapporto con il Tesoriere

1. Il Tesoriere è individuato dal Servizio Finanziario dell'Amministrazione comunale e comunicato all'Economo comunale con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità, delle condizioni e di quant'altro utile a regolare il rapporto fra l'Economo ed il Tesoriere.

2. Con cadenza almeno settimanale - fatti salvi termini più brevi, l'Economo ovvero il suo Sostituto ovvero gli Incaricati interni della riscossione devono versare sullo specifico conto corrente bancario acceso presso la Tesoreria dell'Ente, le somme incassate direttamente compilando la relativa distinta ed ottenendo apposita ricevuta a scarico.

3. Sull'apposito conto corrente, istituito presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria comunale per la gestione di cassa, confluiscono le anticipazioni, i mandati emessi dal Servizio Finanziario a reintegro delle spese minute e urgenti autorizzate dai singoli Dirigenti.

4. L'Economo, il suo Sostituto ed il Dirigente cui fa capo il Servizio di Economato, nonché il Dirigente del Servizio Finanziario possono ordinare il prelievo delle somme necessarie per far fronte alle spese per la gestione di cassa.

6. All'Economo deve essere garantito da parte del Tesoriere il servizio on_line per la consultazione e la gestione del conto corrente economale.

7. Presso il Tesoriere comunale è attivato altresì un conto corrente infruttifero cui far confluire le somme versate dagli operatori economici/utenti esterni a titolo deposito cauzionale.

8. Su tale conto operano l'Economo, il suo Sostituto, il Dirigente del Servizio di Economato, nonché il Dirigente del Servizio Finanziario, pertanto sia la comunicazione di versamento della cauzione che lo svincolo della stessa, deve essere sottoscritta dai predetti soggetti.

Articolo 11 Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali

1. Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme.

1.a. Per contanti;

1.b. Modalità di pagamento telematico, digitale ed elettronico;

1.c. Con assegno bancario non trasferibile o bonifico bancario nei limiti previsti dalla normativa nazionale in materia di acquisti.

2. Il Servizio di Economato dispone il rimborso per contanti delle spese economali di cui all'articolo 6, - documentate da scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture ovvero tramite altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista, tramite presentazione da parte degli Uffici di apposito modulo di richiesta rimborso spese economali corredato dai predetti giustificativi fiscalmente validi rimessi in originale e entro 3 giorni lavorativi dalla relativa emissione.

3. La predetta modulistica è fornita dal Servizio di Economato ed è fruibile agli Uffici tramite la intranet.

4. L'Economo prima di effettuare ogni singola spesa ed emettere il regolare buono di acquisto, dovrà accertare che la stessa trovi copertura nella disponibilità risultante dall'intervento di spesa relativo al servizio richiesto a firma del Dirigente del settore interessato e/o suo delegato.

5. Le liquidazioni saranno effettuate a mezzo di bollette di pagamento dopo aver verificato l'esattezza della fornitura e/o del servizio.
6. Ciascuna bolletta deve indicare l'oggetto della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere altresì corredata dai documenti giustificativi.

Articolo 12 Rendiconto della gestione

1. L'Economo deve produrre con cadenza trimestrale la rendicontazione delle spese e a fine di ogni esercizio finanziario deve rimettere il conto dell'intera gestione al Dirigente del Servizio Finanziario per ottenerne la giusta parificazione.
2. Il rendiconto infra-annuale è presentato al Dirigente del Servizio Finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno ed il capitolo PEG sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a discarico una volta che ne è stata riconosciuta la regolarità da parte del Dirigente del Servizio Finanziario e inoltrato al Collegio dei Revisori.
3. Il Servizio Finanziario, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare le somme erogate agli Uffici emettendo apposito mandato in favore dell'Economo comunale.
4. Il conto annuale dell'intera gestione economica è rimesso al Servizio Finanziario, per quanto di competenza, entro il termine e nel rispetto delle modalità delle vigenti normative.
5. Al rendiconto l'Economo dovrà allegare i seguenti documenti:
 - 5.a. provvedimenti di reintegro;
 - 5.b. documentazione giustificativa della gestione (modulistica, documenti fiscali in originale, ecc);
 - 5.c. verbali di passaggio di gestione (qualora ne ricorra il presupposto);
 - 5.d. le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - 5.e. i discarichi amministrativi e per annullamento variazioni e simili;
 - 5.f. eventuali ulteriori documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 13 Organo di revisione ed altre verifiche

1. Sono possibili due tipologie di verifiche di cassa degli agenti contabili:
 - 1.a. verifiche periodiche di cassa effettuate dall'Organo di revisione economico-finanziaria dell'ente sulla gestione di cassa dell'Economo. Al termine delle operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato dai componenti il collegio e dall'Economo comunale.
 - 1.b. verifiche periodiche di cassa effettuate dall'Organo di revisione economico-finanziaria dell'ente sulla gestione di cassa degli Agenti Contabili. Al termine delle operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato dai componenti il Collegio, dagli Agenti Contabili e dai dirigenti responsabili dei servizi al quale l'agente contabile è assegnato.
 - 1.c. verifiche da parte dell'Amministrazione dell'Ente. Al termine delle operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato da tutti coloro che vi hanno presenziato.

Articolo 14 Oggetti ritrovati

1. Gli oggetti rinvenuti ai sensi degli artt. dal 927 al 931 del Codice Civile, nella impossibilità di risalire al legittimo proprietario, sono affidati al Servizio di Economato che curerà la loro presa in consegna, la custodia, la riconsegna, la donazione o l'alienazione nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. In particolare verrà compilato - in modalità elettronica - apposito verbale nel quale saranno descritte le circostanze del ritrovamento, le generalità del ritrovatore informandolo altresì delle

disposizioni di cui all'art. 930 del codice civile. Quindi, sarà rilasciata ricevuta al ritrovatore e sarà provveduto, nei termini previsti, alla loro pubblicità mediante esposizione di avviso all'Albo Pretorio on- line del Comune, per almeno 20 giorni. Tale periodo comprende quello previsto dall'art. 928 del Codice Civile.

3. Tutti gli oggetti verranno annotati, anche con procedure informatiche, su apposito registro numerato sul quale verranno trascritte anche tutte le successive operazioni.
4. Non si darà luogo a pubblicazione né ad annotazione sul registro per gli oggetti privi di valore economico apprezzabile. Tali beni che saranno conservati in visione presso il Servizio di Economato, e periodicamente avviati allo smaltimento, previa compilazione di apposito verbale.
5. I beni deperibili privi di valore economico saranno annotati sul registro e quindi avviati allo smaltimento in tempi brevi, previa compilazione di apposito verbale.
6. I beni deperibili di valore economico apprezzabile saranno annotati sul registro e quindi alienati in tempi brevi, previa compilazione di apposito verbale.
7. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, munito di denuncia di furto/smarrimento presso le autorità competenti, l'oggetto, oppure il ricavato della sua vendita, quando si sia resa necessaria, spetta al ritrovatore.
8. Tanto il proprietario quanto il ritrovatore, potranno riprendere l'oggetto previo pagamento delle spese eventualmente sostenute dal Servizio di Economato per la corretta conservazione dello stesso ovvero potranno ricevere il corrispettivo derivante dall'alienazione nel caso di cui al precedente comma 6.
9. Trascorsi ulteriori 3 mesi dal giorno di scadenza della pubblicazione senza che il ritrovatore si sia presentato, l'oggetto o gli oggetti ritrovati appartengono all'Amministrazione Comunale che lo/gli acquisirà al patrimonio disponibile dell'ente.
10. Periodicamente detti oggetti saranno distrutti se di alcun valore; dati in beneficenza, assegnati ai vari uffici o alienati mediante trattativa privata.
11. Per quanto riguarda gli oggetti di valore stimato superiore a Euro 5.000,00 (cinquemila/00) la vendita sarà effettuata mediante asta pubblica.

Articolo 15 Coperture assicurative e sistemi di sicurezza

1. L'Amministrazione Comunale provvede a proprie spese ad assicurare in modo idoneo le somme e i valori custoditi presso il Servizio di Economato o in transito fino al versamento o prelievo alla/dalla Tesoreria, contro tutti i rischi connessi.
2. L'Ufficio medesimo deve essere dotato di sistemi di sicurezza in modo adeguato a garantire la corretta conservazione dei beni e dei valori

TITOLO III SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Articolo 16 Organizzazione e funzionamento

1. E' istituito il Servizio di Provveditorato per l'espletamento delle procedure di acquisto delle forniture e dei servizi di natura trasversale a supporto delle attività e del funzionamento degli Uffici comunali curandone l'intera gestione.

2. Il Servizio di Provveditorato è organizzato secondo le specifiche indicate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione comunale.

3 A titolo esemplificativo si elencano i principali ambiti di azione del Provveditorato:

3.1→Ambito acquisti cancelleria in genere, compreso carta, materiale di consumo per le stampanti e i fax, timbri, buste e cartelline di vario tipo, stampati, vestiario al personale e dispositivi di protezione individuale, abbonamenti, riviste e quotidiani, approvvigionamento di carburante per i mezzi comunali, acquisto di mobili e di veicoli;

3.2→ Ambito prestazione di servizi di gestione e manutenzione parco veicolare (acquisto carburanti, assicurazioni RCA, etc.), servizio di foto riproduzione e stampa, servizi inerenti i mercati e le fiere, servizi di buffet e catering, servizi di agenzie di viaggio, noleggio autovetture.

Articolo 17 Programmazione

1. Entro il 15 di settembre di ogni anno il Servizio di Provveditorato raccoglie le esigenze per l'/gli anno/i successivo/i dei singoli Settori/Servizi dell'Ente. Omogeneizza ed accorpa le richieste per procedere ad individuare gli operatori economici affidatari delle forniture e dei servizi trasversali nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti, anche al fine di ricondurle entro l'ambito dell'indifferibilità ovvero di ridurre al minimo gli acquisti c.d. impellenti e non programmabili.

Articolo 18 Magazzini economici

1. I magazzini economici contengono i beni di consumo in attesa della consegna ai vari uffici comunali, secondo le esigenze specifiche nonché le attrezzature ed i materiali vari per eventi/manifestazioni.

1.a.→Beni di consumo (cancelleria)

1.a.1 Le giacenze di magazzino sono ridotte al minimo tenendo conto dell'esigenza di ottenere migliori prezzi in fase di approvvigionamento in relazione alle quantità. La contabilità del magazzino per il materiale di consumo è effettuata con sistema di gestione informatico che registra le movimentazioni dei beni in entrata ed uscita dal magazzino e periodicamente si procede a controlli volti a verificare l'effettiva consistenza.

1.a.2 Alla consegna dei beni in magazzino provvede il magazziniere assegnato ai Servizi di Economato e di Provveditorato, in orari prestabiliti, previa richiesta firmata dal Dirigente, dal Responsabile di U.O. (PO) o dal personale incaricato di Alta Professionalità (AP). Il modello di richiesta della cancelleria è predisposto dal Servizio di Provveditorato, fruibile dalla intranet dell'Ente.

1.a.3 Ogni fine anno, attraverso il sistema di gestione informatica viene effettuato il riscontro complessivo dei beni in giacenza e relativo ammontare. Il prospetto viene trasmesso al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, in quanto i dati ivi contenuti confluiscono nel conto patrimoniale dell'Ente.

1.b. →Attrezzature ed i materiali vari per eventi/manifestazioni

1.b.1 Le attrezzature ed i materiali vari per eventi/manifestazioni sono conservati in apposito magazzino economale.

1.b.2 La consegna e la restituzione dei beni è affidata al magazziniere che opera secondo le indicazioni impartite dal Responsabile del Servizio di Provveditorato che sovrintende alla gestione amministrativo- contabile attraverso il proprio personale.

1.b.3 Il Servizio di Provveditorato predispone apposita modulistica fruibile dalla intranet dell'Ente.

Articolo 19 Servizi gestiti dal Provveditorato

1. Parco veicolare : L'intero parco veicolare dell'Amministrazione è gestito dal Servizio di Provveditorato nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e delle direttive interne.

2. Ulteriori servizi come elencati nel presente Regolamento.

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 20 Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento di Economato e Provveditorato è abrogato il precedente Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 40/2014.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del TUEL n. 267/2000, del D.Lgs. 174/2016 e succ. m. e i. nonché i principi comunitari recepiti dall'Ordinamento Nazionale.

3. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito istituzionale dell'Ente della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge con allegato il testo del presente Regolamento.

4. Il presente Regolamento trova applicazione per i procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.