



COMUNE DI VIGEVANO
(Provincia di PAVIA)

REGOLAMENTO

DI ECONOMATO E DI PROVVEDITORATO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 28.11.2023

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 del Provveditore Economo e del suo sostituto

Articolo 5 Cassa economale

Articolo 6 Spese economali

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

Articolo 8 Riscossione delle entrate

Articolo 9 Rapporto con il Tesoriere

Articolo 10 Forme e modalità di pagamento e di rimborso economali

Articolo 11 Rendiconto della gestione

Articolo 12 Organo di revisione ed altre verifiche

Articolo 13 Oggetti ritrovati

Articolo 14 Coperture assicurative e sistemi di sicurezza

TITOLO III SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Articolo 15 Organizzazione e funzionamento

Articolo 16 Programmazione

Articolo 17 Magazzini economali

Articolo 18 Parco auto comunale

Articolo 19 Massa vestiario

Articolo 20 Affidamenti sottosoglia comunitaria

Sezione I – Formazione e Tenuta degli inventari

Articolo 21 Inventari dei beni mobili

Articolo 22 Tenuta degli inventari

Articolo 23 Consegnatario dei beni e variazioni nella loro consistenza

Articolo 24 Dichiarazione di fuori uso

Articolo 25 Alienazione dei beni mobili

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 26 Disposizioni 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 al 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. È 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 il Provveditore 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 al Provveditore 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".
9. I singoli Servizi/Settori che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale devono preventivamente ottenere dal Provveditore Economo il nulla osta a procedere finalizzato anche ad evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni e/o di servizi.
10. Il Provveditore Economo, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che lo stesso trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.
11. Il Provveditore Economo 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 alla gestione delle spese di non rilevante ammontare, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.

13. Per ogni spesa economale o anticipazione di cassa sostenuta il Provveditore Economo o suo sostituto emette, mediante il programma di Cassa Economale, buono di pagamento contenente i dati relativi al soggetto che ha effettuato la spesa, la descrizione della spesa/anticipazione, l'importo, i dati relativi al giustificativo fiscale (scontrino, ricevuta fiscale o altro documento attestante la spesa) e l'impegno di spesa sul quale imputare la spesa.
14. Il Provveditore Economo deve produrre con cadenza mensile la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare l'/le anticipazione/i ricevuta/e entro il 31 dicembre dell'esercizio contabile.
15. Agli incaricati è affidata la gestione della cassa economale ovvero lo svolgimento della corretta registrazione delle operazioni nonché la conservazione dei fondi custoditi presso il Servizio di Economato. Gli incaricati sono altresì tenuti all'osservanza delle disposizioni impartite dal Provveditore Economo connesse all'organizzazione delle attività di cassa.
16. 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:
 - scontrino fiscale;
 - ricevuta fiscale;
 - altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.
2. L'importo massimo rimborsabile dal Provveditore Economo per ogni singola spesa è di € 500,00 (Euro cinquecento/00).

Articolo 4 - Nomina del Provveditore Economo e del suo sostituto

1. Il Dirigente del Servizio/Settore cui fa capo il Servizio di Economato nomina il Provveditore Economo ed eventualmente un 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 al Dirigente del Servizio Finanziario ed 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 del Provveditore Economo.
4. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità al Provveditore Economo deve rispettare i criteri previsti dal CCNL e dalla contrattazione decentrata integrativa a livello di Ente.
5. In caso di sostituzione del Provveditore 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. Il Provveditore Economo e, per quanto di loro pertinenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare

le funzioni di cassiere sono personalmente responsabili 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 costituisce la cassa economale. Sono quindi compresi:
 - 1.1 le anticipazioni per far fronte alle spese economali nonché alle missioni o trasferte di dipendenti o amministratori comunali. Gli importi per tali anticipazioni 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 il Provveditore Economo, il suo sostituto ed il Dirigente cui fa capo il Servizio di Economato nonché il Dirigente del Servizio Finanziario. Il Provveditore Economo può delegare funzioni di cassa (delega per cassa) ai dipendenti in forza al Servizio di Economato.
4. Il Provveditore Economo e tutti gli impiegati dell'Ufficio addetti alle riscossioni e ai pagamenti hanno funzioni di cassieri per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento.
5. Al Provveditore Economo ed agli impiegati addetti alla gestione della cassa economale compete una indennità di condizione di lavoro (maneggio valori) stabilita in sede di contrattazione decentrata.
6. 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.
7. L'Ufficio medesimo deve essere dotato di sistemi di sicurezza in modo adeguato a garantire la corretta conservazione dei beni e dei valori.

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. Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione, da parte del Servizio Finanziario, di ordinativi di anticipazione ordinaria a favore del Provveditore Economo.
3. L'ammontare complessivo delle somme allo stesso anticipate per i fini suddetti viene determinato in Euro 50.000,00 (Euro cinquantamila/00) annui, ma può essere elevato in relazione ai fabbisogni e alla disponibilità della cassa economale.
4. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, il fondo di anticipazione è utilizzabile

esclusivamente per le spese di seguito indicate:

- spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
- spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, imposte varie;
- spese per abbonamenti, acquisto di libri ed altre pubblicazioni;
- spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
- beni di cancelleria o altro materiale non disponibili presso il magazzino economale;
- attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo;
- spese per copie di atti, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
- acquisto di arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria, materiale in genere di facile consumo, non presenti nel magazzino economale;
- riparazioni di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;
- spese per piccoli traslochi di documentazione, beni mobili ed attrezzature;
- spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;
- anticipazioni di fondi per missioni del personale dipendente e degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente e con le modalità di cui al successivo articolo 7;
- spese di rappresentanza di Amministratori e Sindaco;
- altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

Articolo 7 - Anticipazioni 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, a firma del Dirigente Responsabile del Settore di competenza, può disporre l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte del Servizio di Economato. Per somme pari o superiori ad Euro 300,00 (Euro trecento/00) è comunque necessario darne informativa al Servizio di Economato con almeno 24 ore di anticipo.
2. Al riguardo, l'interessato ritirerà l'anticipazione in contanti previo inoltro al Servizio di Economato del provvedimento di autorizzazione.
3. L'interessato ha l'obbligo di presentare al Servizio di Economato il resoconto delle spese effettuate – corredato dai giustificativi fiscali in originale - entro tre giorni dal rientro dalla missione o dalla trasferta e contestualmente versare le somme di denaro eventualmente non utilizzate.
4. Qualora l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a quanto disposto al precedente punto 3) il Provveditore Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Dirigente Responsabile del Servizio Trattamento Economico che, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone per il recupero dell'anticipazione a favore del Provveditore Economo.

Articolo 8 - Riscossione delle entrate

1. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel registro 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 rilasciato un buono di incasso numerato progressivamente e datato 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 mensile, sullo specifico conto corrente bancario acceso presso la Tesoreria dell'Ente, le somme incassate direttamente compilando la relativa distinta ed ottenendo apposita ricevuta a discharge.
4. Ogni fine del mese il Provveditore Economo – pur conservando i giustificativi fiscali in originale – mediante Distinta di Versamento di Incasso, 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 - Rapporto con il Tesoriere

1. Il Tesoriere è individuato dal Servizio Finanziario dell'Amministrazione comunale e comunicato al Provveditore Economo con l'indicazione, fra l'altro, delle modalità, delle condizioni e di quant'altro utile a regolare il rapporto fra il Provveditore Economo ed il Tesoriere.
2. Con cadenza almeno mensile - fatti salvi termini più brevi, il Provveditore 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 discharge.
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 e di quelle di missione o trasferta.
4. Il Provveditore 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.
5. Al Provveditore Economo deve essere garantito da parte del Tesoriere il servizio on line per la consultazione e la gestione del conto corrente economale.

Articolo 10 - Forme e modalità di pagamento e di rimborso economale

1. Il Servizio di Economato effettua i pagamenti esclusivamente in contanti.
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 già menzionati giustificativi fiscalmente validi rimessi in originale ed entro 3 giorni lavorativi dalla relativa emissione.
3. La già menzionata modulistica è fornita dal Servizio di Economato ed è fruibile agli Uffici tramite la intranet.
4. Agli uffici possono erogarsi anche anticipazioni di cassa da regolarizzare di norma entro 3 giorni lavorativi dal pagamento con la consegna dei giustificativi di cui sopra.

Articolo 11 - Rendiconto della gestione

1. Il Provveditore Economo deve produrre con cadenza almeno bimestrale 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 (Distinta di Rimborso) 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.
3. Il Servizio Finanziario, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare le somme erogate agli Uffici emettendo apposito mandato in favore del Provveditore Economo.
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. Entro il mese di gennaio di ogni anno il Servizio Finanziario emette reversale di importo pari a quello della somma anticipata sull'apposito capitolo di entrata del Titolo IV, provvedendo contestualmente all'assegnazione della nuova anticipazione ordinaria per l'esercizio successivo mediante emissione di apposito mandato di pagamento al corrispondente capitolo del Titolo VI di spesa del Bilancio di Previsione.

Articolo 12 - Organo di revisione ed altre verifiche

1. Sono possibili due tipologie di verifiche di cassa degli agenti contabili:
 - verifiche periodiche di cassa effettuate dall'Organo di revisione economico-finanziaria dell'ente. Al termine delle operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato dai componenti il collegio e dal Provveditore Economo;
 - verifiche da parte dell'Amministrazione dell'Ente. Al termine delle operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato da tutti coloro che vi hanno presenziato.

Articolo 13 - 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 (Premio dovuto al ritrovatore). 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 (Pubblicazione del ritrovamento).
3. Tutti gli oggetti, ad eccezione di quelli privi di valore economico apprezzabile, verranno annotati, anche con procedure informatiche, su apposito registro numerato sul quale verranno trascritte anche tutte le successive operazioni.
4. Per gli oggetti privi di valore economico apprezzabile non si darà luogo a pubblicazione né ad

annotazione sul registro. Tali beni saranno conservati in visione presso il Servizio di Economato, e periodicamente avviati allo smaltimento, previa compilazione di apposito verbale.

5. I beni deperibili non saranno annotati sul registro e quindi avviati allo smaltimento in tempi brevi, al massimo 48 ore, previa compilazione di apposito verbale. Analogamente si procederà in caso ricorrano motivi di igiene.
6. Il personale del Servizio di Economato provvederà all'apertura di borse, valigie e altri contenitori chiusi, anche nel caso di chiusura a chiave, onde evitare il deposito di sostanze pericolose e nocive. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite sarà redatto apposito verbale che dovrà essere allegato al verbale di rinvenimento.
7. Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano per le "Armi comuni da sparo" o ad emissione di gas, nonché alle armi ad aria compressa, sia lunghe sia corte, alle munizioni ed esplosivi nonché agli oggetti atti ad offendere quali: bastoni animati, mazze ferrate, sfollagente, coltelli, ecc. Tali oggetti non potranno essere ritirati dal Servizio di Economato, ma dovranno essere consegnati ai corpi di polizia competenti per materia.
8. Nel caso di ritrovamento di sostanze pericolose, nocive o sospette si procederà ad avvisare tempestivamente i Vigili del Fuoco e l'Autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri, Polizia, ecc.).
9. Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano inoltre alle cose danneggiate o in stato di evidente abbandono, alle imbarcazioni di qualsiasi dimensione, ai ciclomotori e simili, ai veicoli a motore con targa o muniti di altro sistema di registrazione.
10. Del rinvenimento di targhe di autoveicoli, motoveicoli, ciclomotori o simili, viene data immediata comunicazione al Comando di Polizia Locale del Comune di Vigevano a cui vengono consegnate. Non verranno annotate nell'apposito registro.
11. 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.
12. 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.
13. 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/li acquisirà al patrimonio disponibile dell'ente.
14. Periodicamente detti oggetti saranno distrutti se di nessun valore, dati in beneficenza, assegnati ai vari uffici o alienati mediante trattativa privata.
15. Per quanto riguarda gli oggetti di valore stimato superiore a Euro 5.000,00 (Euro cinquemila/00) la vendita sarà effettuata mediante asta pubblica.
16. Qualora la consegna dei beni ritrovati avvenga tramite la Polizia Locale o altre autorità, Aziende di Trasporto Pubblico, Società ed Enti, le stesse devono essere accompagnate da appositi elenchi in duplice copia contenenti la descrizione dell'oggetto e le circostanze di ritrovamento. A seguito della verifica degli oggetti depositati, una copia di tali rapporti sarà allegata al verbale di cui al sopra riportato punto 2. e una copia sarà restituita, previa apposizione di un visto per ricezione da parte dell'addetto all'Ufficio. L'ufficio non risponde di eventuali irregolarità che si possono

verificare nel caso in cui la riconsegna a terzi degli oggetti ritrovati è fatta direttamente da altri organi od Enti e nel caso di tardiva consegna degli oggetti all'Ufficio stesso.

17. Non spetterà alcun premio per i ritrovamenti avvenuti durante l'espletamento del loro servizio ai Pubblici Ufficiali e incaricati di Pubblico Servizio, ai dipendenti delle Aziende di Trasporto Pubblico, ai custodi di musei, mostre, manifestazioni e pubblici uffici, nonché ai conducenti di veicoli in servizio pubblico per le cose trovate all'interno delle vetture.
18. Qualora siano rinvenuti documenti relativi a persone residenti nel Comune di Vigevano, l'ufficio provvederà all'invio direttamente al domicilio a mezzo posta, ma non è tenuto a predisporre ricerche anagrafiche quando gli stessi risultino sconosciuti all'indirizzo.
18. Per i residenti in altri Comuni verrà effettuata la spedizione dei documenti al Sindaco del Comune di appartenenza a mezzo posta.
19. Qualora trattisi di documenti all'interno di portafogli, libretti o simili, si provvederà alla spedizione anche di questi ultimi, purché di dimensioni ridotte.
20. Nel caso di documenti contenuti in borse verranno trasmessi solo i documenti e l'interessato verrà contestualmente informato del deposito presso l'Ufficio di quanto di sua pertinenza, che potrà essere ritirato dallo stesso o da altre persone munite di delega.
21. I passaporti, in quanto privi dell'indirizzo del proprietario, saranno inoltrati al Commissariato di P.S. di Vigevano.
22. I documenti appartenenti a stranieri verranno inviati a mezzo posta ordinaria ai rispettivi Consolati o Ambasciate.
23. Qualora il documento sia una tessera bancomat, carta di credito, blocco assegni di un C/C, libretto di risparmio o simili, l'Ufficio provvederà ad inviare gli stessi alla banca emittente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. La stessa prassi verrà seguita per i tesserini di identificazione o simili rilasciate da Ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti.
24. Gli eventuali documenti per i quali non si sia potuto provvedere alla riconsegna resteranno a disposizione degli interessati per un periodo massimo di 90 giorni dalla data di consegna all'Ufficio. Decorso tale termine si provvederà alla trasmissione con appositi elenchi dei documenti stessi ai vari uffici emittenti.
25. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano le norme del Codice Civile applicabili alla fattispecie, con particolare riferimento agli artt. dal n. 927 al n. 931.

Articolo 14 – 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.
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 15 – Organizzazione e funzionamento

1. È 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:
 - acquisti di cancelleria in genere, compresi carta e materiale di consumo per le stampanti, prodotti igienici, timbri, buste, stampati, bandiere, vestiario e DPI per i dipendenti aventi diritto, abbonamenti vari, riviste, giornali e pubblicazioni, approvvigionamento di carburante e gas metano per i veicoli facenti parte del parco auto comunale, buoni pasto, acquisto di arredi e veicoli;
 - prestazioni di servizi quali pulizie di tutti gli edifici comunali e pertinenze, manutenzione parco auto, servizio di derattizzazione e di disinfestazione del territorio e degli edifici comunali, servizio di noleggio autoveicoli, servizio di lavanderia, servizio di autolavaggio.

Articolo 16 – Programmazione

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Servizio di Provveditorato raccoglie le esigenze per l'anno successivo 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 vigente normativa 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 17 – Magazzino economale

1. Il magazzino economale contiene beni di consumo in attesa della consegna ai vari uffici comunali, secondo le esigenze specifiche nonché le attrezzature ed altri materiali.
2. Le giacenze di magazzino sono ridotte al minimo tenendo conto dell'esigenza di ottenere migliori prezzi in fase di approvvigionamento in relazione alle quantità.
3. Alla consegna dei beni in magazzino provvede il magazziniere assegnato al Servizio di Economato e di Provveditorato previa richiesta firmata dal Dirigente, dal Responsabile di U.O. (PO/EQ) o dal personale di Alta Professionalità, inoltrata anche tramite e-mail.
4. Le attrezzature e i materiali vari per eventi/elezioni/manifestazioni sono conservati in apposito magazzino economale.
5. La consegna e la restituzione dei beni è affidata al magazziniere che opera secondo le indicazioni impartite dal Responsabile del Servizio di Economato e Provveditorato che sovrintende alla gestione attraverso il proprio personale.

Articolo 18 – Parco auto comunale

1. L'intero parco auto comunale dell'Amministrazione è gestito dal Servizio di Economato e di Provveditorato nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento per l'uso dei veicoli di proprietà dell'Amministrazione Comunale approvato con Delibera di G.C. n. 159/2022
2. È di competenza del Servizio di Economato e di Provveditorato la gestione dei veicoli presi a

noleggio.

Articolo 19 – Massa vestiario

1. L'approvvigionamento e la distribuzione dei capi di vestiario, per il personale che ne ha diritto, avvengono nei tempi e con le modalità stabilite nell'apposito Regolamento.
2. Le richieste di vestiario dovranno essere presentate da ogni Responsabile di Settore.
3. Alla consegna dei capi di vestiario il dipendente dovrà firmare l'apposita scheda riportante l'elenco del vestiario ricevuto.

Articolo 20 – Affidamenti sottosoglia comunitaria

Per gli affidamenti sottosoglia comunitaria si rimanda all'Art. 16 "Rinvio alla fonte sovraordinata" del vigente Regolamento dei Contratti e degli Appalti Pubblici approvato con Deliberazione di CC n. 92 del 18/12/2019.

Sezione I - FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 21 - Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti dal Provveditorato ed Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del Provveditore - Economo.
2. Gli inventari hanno carattere permanente e generale.
3. Sono tenuti suddivisi in relazione alle voci indicate nell'attivo dello stato patrimoniale (in cui risultano iscritti) ed in relazione ai servizi dell'ente.
4. Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di facile consumo e comunque quelli di valore inferiore ad Euro 100,00 (Euro cento/00).

Articolo 22 - Tenuta degli inventari

1. La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune avviene per mezzo di apposito programma informatico, etichettando singolarmente ogni bene inventariato, con numero progressivo.
2. Gli inventari comprendono gli elementi necessari all'identificazione del bene.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia ed è soggetta alla vigilanza del Settore finanziario.

Articolo 23 - Consegretario dei beni e variazioni nella loro consistenza

1. I Dirigenti di Settore provvedono, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, a designare per iscritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio da essi dipendenti.
2. Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario comunale più alto in grado preposto all'unità organizzativa od al servizio.

3. Per i beni conservati negli uffici e magazzini economici, consegnatario responsabile è il dipendente del servizio economico designato dal Provveditore - Economo.
4. Per i beni in dotazione agli uffici e servizi statali ai quali il Comune è, per legge, tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il dirigente del Settore, salvo che questi non provveda a designare altro idoneo funzionario dell'ufficio stesso.
5. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente od istituzione cui i beni sono dati in uso.
6. I consegnatari dei beni mobili ne sono personalmente responsabili e pertanto devono vigilare circa la manutenzione e lo stato di conservazione dei beni stessi, segnalando al Provveditore Economo la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni, e indicandone i motivi.
7. La consegna è attestata da un verbale contenente analitica elencazione, descrizione e numero di inventario dei beni, redatto in duplice copia, sottoscritto dal Provveditore Economo o suo delegato e dal consegnatario ricevente i beni mobili e affisso nei locali ove sono ubicati i beni iscritti nello stesso.
8. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili indicati nel verbale debbono essere segnalate all'Ufficio Economato, che provvederà ad annotarle nel registro inventari modificando o integrando il verbale consegnato all'Ufficio.
9. Il trasferimento di beni mobili di proprietà comunale da un ufficio all'altro dovrà essere tempestivamente comunicato per iscritto all'ufficio Provveditorato ed Economato, indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché i numeri degli uffici interessati dallo spostamento.
10. I consegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite non segnalate.
11. Eventuali furti dovranno essere tempestivamente segnalati al Comando di Polizia Locale ed all'ufficio di Provveditorato ed Economato per i conseguenti adempimenti di legge.
12. Dirigenti che provvedono direttamente (in quanto previsto nel piano esecutivo di gestione) agli acquisti di beni da inventariare sono tenuti a trasmettere copia dell'ordine o della fattura al Servizio Provveditorato ed Economato per il conseguente aggiornamento dei registri inventari.

Articolo 24 - Dichiarazione di fuori uso

1. Il Provveditore – Economo, su proposta del Dirigente del Settore interessato pronunzia, con apposito atto, la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni stessi, la distruzione, la vendita, la permuta o la donazione.
2. Le proposte di dichiarazione di fuori uso dovranno essere inoltrate, con la relativa motivazione, all'ufficio Economato e Provveditorato.
3. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

Articolo 25 - Alienazione di beni mobili

1. L'Amministrazione si trova periodicamente nella necessità di dover alienare beni mobili di diversa natura; tali vendite sono affidate al Servizio Provveditorato ed Economato che ne curerà tutte le problematiche connesse alla presa in consegna, conservazione, vendita e cancellazione

dall'inventario.

2. La vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa privata, previo avviso pubblico, a cura del Provveditore Economo; pertanto, eventuali proposte di alienazione dovranno essere inoltrate, con la relativa motivazione, all'ufficio Economato e Provveditorato.

TITOLO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 26 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento sostituisce e revoca il precedente Regolamento del Servizio "Provveditorato ed Economato" e dei servizi e forniture in economia.