



# Regolamento per il servizio di Economato e Provveditorato

Approvato con Delibera C. C. n. 118 del 28/12/2021

Modificato con delibera n. 115 del 28/11/2024

Modificato con Delibera C.C. n. 121 del 27/11/2025

## INDICE

### TITOLO 1 *DISPOSIZIONI GENERALI*

Articolo 1      Oggetto e Finalità del regolamento

### TITOLO 2 *SERVIZIO DI ECONOMATO*

Articolo 2      Organizzazione e funzionamento

Articolo 3      Agenti contabili, sub-agenti e incaricati

Articolo 4      Spese economali

Articolo 5      Rapporto con il Tesoriere

Articolo 6      Cassa Economale

Articolo 7      Forme, modalità di pagamento e giustificativi di spesa ammessi a rimborso economale

Articolo 8      Anticipazione e rimborsi missioni

Articolo 9      Verifica e pagamento fatture

Articolo 10     Rendiconto della gestione dell'economo

Articolo 11     Coperture assicurative e sistemi di sicurezza

Articolo 12     Gestione del magazzino economale

Articolo 13     Tenuta degli inventari-Responsabilità

Articolo 14     Rilevazione e gestione economale dei beni al momento dell'immissione

Articolo 15     Consegnatari dei beni

Articolo 16     Dismissioni, alienazioni e riscatti

Articolo 17     Inventario libri e pubblicazioni

Articolo 18     Variazioni

Articolo 19     Beni mobili-Valutazione

Articolo 20     Ammortamento

Articolo 21     Beni mobili concessi in uso a terzi

Articolo 22     Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione

### TITOLO 3 SERVIZIO *DI PROVVEDITORATO*

- Articolo 23 Organizzazione e funzionamento
- Articolo 24 Materie di competenza
- Articolo 25 Programmazione
- Articolo 26 Verifica forniture beni e prestazioni di servizi

### TITOLO 4 SERVIZIO *GESTIONE AUTOMEZZI*

- Articolo 27 Organizzazione del servizio ed uso delle autovetture
- Articolo 28 Manutenzione e riparazione
- Articolo 29 Interventi in caso di incidente
- Articolo 30 Interventi in caso di guasto

# **TITOLO 1**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le competenze dei Servizi di Economato e di Provveditorato dell'Ente, in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.L. 18/08/2000 n. 267 ed in conformità ai principi delle normative europee e regionali. 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.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

# **TITOLO 2**

## **SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Articolo 2 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

1. Il Servizio Economato si colloca all'interno del Settore Risorse Finanziarie.
2. La gestione del Servizio è affidata al Responsabile del Servizio Economato a cui viene attribuita la funzione di Economo Comunale a seguito di atto di incarico del Dirigente del Settore Risorse Finanziarie. In caso di assenza o di impedimento dell'Economo, le funzioni del presente Regolamento sono svolte dal Vice economo, se individuato, o dal Dirigente del Settore Risorse Finanziarie.
3. L'Economo, in qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 3, è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.
4. L'Economo provvede altresì ai seguenti servizi, anche avvalendosi della collaborazione di altri uffici:
  - a) esecuzione delle minute spese di funzionamento dell'ente, come previsto dall'art. 5;
  - b) gestione dei beni mobili, provvedendo entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario precedente alla redazione e all'aggiornamento del relativo inventario ai fini della resa del conto della gestione;
  - c) alienazione dei beni mobili fuori uso del comune;
  - d) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;

### Articolo 3 – 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 eventuali soggetti, interni od esterni
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. L'economo è nominato agente contabile con il medesimo provvedimento che lo individua così come previsto dall'art. 2 comma 2. Alla nomina degli agenti contabili, se individuati, provvede il responsabile dei Servizi Finanziari.
4. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status sono trasmessi all'Organo di Revisione.
5. L'agente contabile è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino al regolare scarico.
6. 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.
7. Agli agenti contabili spetta l'indennità maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

### Articolo 4 – SPESE ECONOMICHE

1. Per spese economiche si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, aventi le caratteristiche dell'urgenza e della non programmabilità, in quanto finalizzate a fronteggiare con immediatezza esigenze impreviste ed inerenti al corretto funzionamento degli uffici, rispetto alle quali il ricorso all'ordinario procedimento di spesa costituirebbe ostacolo o impedimento.
2. Nel rispetto del precedente comma, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:
  - 2.a. spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
  - 2.b. anticipazioni di fondi per missioni del personale o degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;
  - 2.d. attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo necessario per eventi non programmabili;
  - 2.e. spese per copie di atti, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
  - 2.f. piccole riparazioni di arredi e macchine d'ufficio, non rientranti nei contratti di manutenzione;
  - 2.g. spese minute e urgenti in presenza di calamità emergenze conseguenti naturali;

2.h. altre spese minute e urgenti che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

3. Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate non superino il limite massimo di € 700,00 oltre oneri fiscali;

4. Le suddette forniture o prestazioni non possono essere oggetto di frazionamento artificioso.

## Articolo 5 – RAPPORTO CON IL TESORIERE

1. Il Tesoriere è individuato dal Servizio Finanziario dell'Amministrazione comunale e comunicato all'Economo 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. Ai fini di una gestione efficiente e trasparente della cassa economale, presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria comunale è aperto un apposito conto corrente collegato al conto di Tesoreria principale, sul quale può operare esclusivamente l'Economo comunale pro-tempore o suo sostituto o il Dirigente del Settore competente. Su detto conto confluiscono le anticipazioni e i mandati emessi dal Servizio Finanziario

3. L'Economo, il suo sostituto, nonché il Dirigente del Servizio Finanziario possono ordinare il prelievo delle somme necessarie nonché operazioni bancarie anche on-line, per far fronte alle spese per la gestione di cassa.

## Articolo 6 – CASSA ECONOMALE

1. Il fondo di dotazione della cassa economale è stabilito nel presente Regolamento, in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo ed alla relativa cassa economale, nell'importo di 20.000,00 annui, che ne costituiscono il limite massimo;

2. Per necessità dovute ad urgenze documentate o a fronte di calamità naturali o comunque eventi eccezionali, il limite annuale del Fondo di dotazione della cassa economale di € 20.000,00 può essere superato per un importo massimo del limite annuale di € 20.000,00.

3. L'anticipazione del Fondo di dotazione della cassa economale, di cui al comma 1, è stanziata nell'apposito capitolo delle partite di giro;

4. Il Servizio Economato, all'inizio dell'esercizio finanziario, con determinazione dirigenziale, sulla base delle richieste avanzate dei Responsabili di servizio/settore, prenota le somme necessarie per le spese economali;

5. Il Servizio Finanziario, all'inizio di ogni anno, con determinazione dirigenziale, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato entro i limiti stabiliti dal comma 1, quale anticipazione alla cassa economale stanziata nell'apposito capitolo delle partite di giro.

6. Le somme a titolo di anticipazione alla cassa economale sono versate dal Servizio Finanziario dal conto corrente della Tesoreria comunale al conto corrente in uso all'economo pro tempore e collegato al conto di Tesoreria principale;

7. Per le somme prenotate e liquidate in corso d'anno, dietro richiesta dei singoli uffici, saranno assunti i relativi impegni di spesa all'atto della rendicontazione del conto dell'economo;

8. Al termine dell'esercizio finanziario le somme prenotate e non utilizzate decadono, costituendo economia con contestuale riversamento sul conto corrente di Tesoreria principale.

## Articolo 7 – FORME, MODALITÀ DI PAGAMENTO E GIUSTIFICATIVI DI SPESA AMMESSI a RIMBORSO ECONOMALE

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

- a) per contanti nel limite massimo di € 100,00 per ogni singola spesa;
- b) con modalità di pagamento telematico, digitale ed elettronico;
- c) con carta di credito o prepagata;
- d) con assegno circolare non trasferibile.

2. il servizio economato procederà al rimborso per contanti delle spese economali di cui all'articolo 4 comma 2 lettere a), d), e) f) g) e h), nel limite massimo di € 100,00 per ogni singola spesa, e solo agli esiti delle verifiche del successivo comma 6.

3. la richiesta di rimborso dovrà essere documentata da:

- a) scontrino fiscale o ricevuta fiscale parlante indicante la descrizione estesa di quanto acquistato;
- b) fattura elettronica;
- c) autocertificazione del dipendente, vistata dal Dirigente, in casi di smarrimento della documentazione.

4. Il rimborso dovrà essere richiesto dall'ufficio interessato tramite l'applicativo del protocollo del Comune di Sesto Fiorentino all'ufficio economato utilizzando il fascicolo appositamente creato e denominato "rimborso spese economali";

5. La richiesta di rimborso dovrà essere compilata su apposita modulistica firmata dal dipendente e dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio che richiede la spesa attestante l'indifferibilità e urgenza; la richiesta dovrà essere corredata dai giustificativi rimessi in originale entro 15 giorni lavorativi dalla relativa emissione.

6. L'Economo comunale dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati esclusivamente per spese indifferibili ed urgenti.

## Articolo 8 – ANTICIPAZIONE E RIMBORSI MISSIONI

### A) ANTICIPAZIONI

Per le missioni di amministratori e dipendenti, la deliberazione o determinazione autorizzatoria o l'autorizzazione del Dirigente responsabile prevede l'erogazione da parte dell'Economo di apposita anticipazione non inferiore al 75% delle spese presunte. La rendicontazione delle spese, nonché la restituzione delle somme non utilizzate da parte dell'amministratore o del dipendente, deve essere effettuata entro 20 gg. decorrenti dalla data di rientro dalla missione.

L'ufficio economato periodicamente verifica lo stato della rendicontazione delle anticipazioni effettuate.

### B) RIMBORSI

Per le missioni del personale dipendente del valore complessivo massimo di € 300,00, il Servizio Economato provvederà al rimborso della spesa sostenuta per vitto, alloggio, spese di trasporto su

mezzi pubblici, pedaggi autostradali, parcheggio dei veicoli previa autorizzazione del Dirigente responsabile e dietro presentazione di apposita modulistica. Oltre tale limite il rimborso avverrà tramite busta paga.

## Articolo 9 – VERIFICA E PAGAMENTO FATTURE

1. Per ciascuna fattura l'Economo è tenuto ad effettuare le seguenti operazioni:

- a) Controllo o avvenuto controllo del Responsabile / Richiedente della spesa, circa l'esatta corrispondenza fra materiale ordinato e materiale fornito;
- b) Accertamento in ordine all'esatta applicazione dei prezzi convenuti;
- c) Verifica della regolarità della fattura in relazione al materiale fornito, nonché della corretta osservanza delle disposizioni tributarie;
- d) Applicazione di eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazioni di altri impegni assunti;
- e) Regolazione con i fornitori di ogni eventuale contestazione in sede interna;
- f) Certificazione, mediante annotazione apposta sulla fattura o comunicazione tramite posta elettronica, dell'avvenuta esecuzione della fornitura e del rispetto delle condizioni pattuite.
- g) Pagamento della fattura

## Articolo 10 – RENDICONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO

1. L'Economo deve produrre con cadenza almeno semestrale la rendicontazione delle spese e a fine di ogni esercizio finanziario, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario precedente o comunque entro il termine previsto dalla normativa, deve rimettere il conto dell'intera gestione al Dirigente del Servizio Finanziario per ottenerne la giusta parificazione.

2. Il rendiconto semestrale 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 scarico una volta che ne è stata riconosciuta la regolarità da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.

3. Al rendiconto l'Economo dovrà allegare i seguenti documenti:

- a) provvedimento di legittimazione contabile alla gestione;
- b) documentazione giustificativa della gestione (modulistica, documenti fiscali in originale, ecc.);
- c) verbali di passaggio di gestione (qualora ne ricorra il presupposto);
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- e) eventuali ulteriori documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. 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.

5. il Rendiconto della gestione economale è trasmesso dal Servizio Finanziario alla Corte dei Conti per le verifiche previste dalla normativa vigente



6. L'economo al termine di ogni esercizio finanziario restituisce le somme anticipate e non utilizzate, versandole sul conto corrente della Tesoreria comunale.
7. I buoni economali potranno essere emessi entro il 10 del mese di dicembre al fine di consentire la rendicontazione e la restituzione delle somme dell'economato al conto di Tesoreria principale.

## Articolo 11 – COPERTURE ASSICURATIVE E SISTEMI DI SICUREZZA

1. L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad effettuare la copertura contro i rischi di furto, rapina e atti connessi, per le somme ed i valori custoditi in cassaforte e per il trasporto valori.
2. L'Amministrazione deve dotarsi di idonea attrezzatura per la custodia dei valori.

## Articolo 12 – GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo per far fronte ai bisogni immediati, approvvigionati e non consegnati ai servizi destinatari, avviene in appositi locali in uso o di proprietà dell'Amministrazione adibiti a magazzini, posti sotto il coordinamento dell'Ufficio Economato.
2. Il monitoraggio della gestione del magazzino, al fine di assicurare le scorte di materiali di consumo e di attrezzature necessarie a garantire la funzionalità dei servizi comunali può essere svolta da dipendenti assegnati ad altro servizio.

## Articolo 13 – GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE E RELATIVO INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni mobili che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. La responsabilità circa la formazione, tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili è di pertinenza dell'Economo.
3. L'Economo non risponde dell'abusivo e colpevole deterioramento dei beni regolarmente dati in uso ai consegnatari, o affidati per ragioni di servizio.
4. La vigilanza circa la corretta tenuta degli inventari da parte dell'Economo è di pertinenza del Dirigente del Settore.
5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque entro il termine previsto dalla normativa, il Servizio o Ufficio preposto alla tenuta degli inventari trasmette al Servizio Finanziario determinazione dirigenziale di riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente.

## Articolo 14 – RILEVAZIONE E GESTIONE ECONOMALE DEI BENI AL MOMENTO DELL'IMMISSIONE

1. La rilevazione e la gestione, da parte dell'economo, dei beni mobili è funzionale alla gestione economica ed a quella patrimoniale del Bilancio.

Per il raggiungimento di tale obiettivo, la rilevazione e la gestione avviene mediante sistema informatizzato. Essa si attiva sulla base di apposite "Schede di rilevazione dei beni mobili".

L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a) il consegnatario, il Servizio/Ufficio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
- b) il numero dei beni per le universalità;
- c) il costo del valore di acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento e il valore contabile.

L'inventariazione dei mobili, arredi, attrezzature viene effettuata al momento della consegna del bene per acquisti di valore unitario pari o superiore ad € 250,00 o anche di valore unitario inferiore in relazione alla tipologia del bene.

2. Al momento dell'immissione nell'inventario il bene deve essere contrassegnato da apposita etichetta, o altre modalità, indicante il numero di matricola del bene inventariato.

3. Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Dirigente del Settore al cui uso il bene è affidato.

## Articolo 15 – CONSEGNETARI DEI BENI

1. Copia dell'inventario dei beni mobili viene trasmesso al Dirigente di Settore o suo delegato (sub consegnatario), o comunque a chi sostituisce il Dirigente, il quale diviene responsabile dei beni ricevuti in consegna, rispondendone del loro uso, custodia e conservazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge (depositario del Codice Civile).

2. Al momento della consegna le copie dell'inventario di pertinenza sono sottoscritte digitalmente e trasmesse dall'Economo o suo delegato al Dirigente del Settore.

3. I consegnatari sono tenuti a comunicare ogni anno entro il 15.12, per iscritto con apposito modulo presente nella rete interna, tutte le eventuali variazioni oppure a confermare la consistenza dell'inventario dei beni ricevuti in consegna, e ad effettuare le opportune verifiche circa la corretta conservazione del bene.

4. Essi sono personalmente responsabili del bene avuto in dotazione fino a che non ne abbiano avuto regolare scarico.

5. Le persone che operano in sedi o strutture comunali, edifici scolastici, impianti sportivi, sedi di associazioni ecc., anche se non fanno parte dell'organico Comunale, sono consegnatari di fatto e pertanto sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà del Comune. Il consegnatario si identifica nel responsabile della struttura stessa.

6. Parimenti si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualunque titolo.

## Articolo 16 – DISMISSIONI, ALIENAZIONI E RISCATTI.

1. I beni mobili che per normale usura, per rotture e guasti non riparabili, o non convenientemente riparabili e ritenuti non più idonei per soddisfare le esigenze per cui furono destinati, possono essere alienati.

Lo stato di fuori uso o la non convenienza a mantenerli ancora in uso, deve essere dichiarata dal Dirigente del Settore di pertinenza.

La cessione del bene dichiarato fuori uso può avvenire:

a) tramite cessione gratuita ad associazioni e altri soggetti non aventi fini di lucro (Croce Rossa Italiana, Caritas, Protezione Civile ecc.), ad istituzioni scolastiche che ne abbiano fatto richiesta al Servizio Economato e Provveditorato;

b) tramite vendita attraverso l'esperimento di procedure che garantiscano pubblicità e trasparenza, con il conseguente provvedimento dirigenziale di accertamento di introito del prezzo offerto.

2. Qualora l'amministrazione ritenga non conveniente la cessione del bene, procederà allo smaltimento dello stesso tramite l'azienda incaricata, e alla cancellazione dell'inventario dei beni mobili.

3. In ogni caso, la dismissione o alienazione comporta l'aggiornamento nell'inventario del bene oggetto di dismissione o alienazione, indicando gli elementi di cui all'art. 14.

4. Gli oggetti rinvenuti, ai sensi degli artt. dal 927 al 931 del Codice Civile, nella impossibilità di risalire al legittimo proprietario sono gestiti con le modalità previste dal vigente Regolamento comunale per la gestione degli oggetti ritrovati, e affidati al Servizio di Economato che cura la loro presa in consegna, la custodia, la donazione o l'alienazione con le modalità previste dai commi precedenti.

5. Al termine del mandato amministrativo o dell'incarico le dotazioni strumentali (a titolo esemplificativo telefoni cellulari, tablet, Personal Computer etc. ) assegnate rispettivamente agli Amministratori, ai Dirigenti e al personale dipendente , potranno essere riscattate dagli stessi previa richiesta da presentare al Servizio Economato e Provveditorato e previo parere favorevole del Dirigente del servizio Economato e Provveditorato e del Responsabile dei Servizi Informatici.

Il prezzo di riscatto sarà determinato sulla base del valore residuo contabile risultante dall'inventario del patrimonio mobiliare dell'Ente o al prezzo di mercato se superiore.

Il bene riscattato dovrà essere dismesso dall'inventario dell'Ente.

## Articolo 17 – INVENTARIO LIBRI E PUBBLICAZIONI

1. I libri (con esclusione di quelli di proprietà della biblioteca comunale che sono già catalogati dalla biblioteca stessa) e le pubblicazioni di supporto normativo utilizzati dai Servizi per la loro attività saranno inventariati esclusivamente se di importo superiore o uguale ad € 150,00 o nel caso costituiscano universalità di beni, mediante sistema informatizzato, indicando:

- a) servizio al quale viene assegnato in dotazione;
- b) il valore;
- c) la quantità di copie acquistate.

## Articolo 18 – VARIAZIONI

1. Tutte le variazioni eventuali che si verificano sui beni già inventariati devono essere accompagnate da operazioni di carico e scarico, con registrazione di movimento su supporto informatico.

2. I consegnatari di beni devono obbligatoriamente comunicare con le modalità e le tempistiche indicate dall'art. 15 comma 3 del presente Regolamento, al Servizio Economato ogni variazione che intervenga sui beni a loro assegnati al fine di consentire le attività di cui al comma precedente.

## Articolo 19 – BENI MOBILI- VALUTAZIONE

1. I beni vengono iscritti al valore di costo di acquisto comprensivo di IVA indetraibile.
2. Nel caso in cui i beni pervengano al Comune ad altro titolo, il valore sarà stimato secondo il valore di mercato.

## Articolo 20 – AMMORTAMENTO

1. I beni mobili durevoli e inventariabili sono soggetti al processo di ammortamento con l'applicazione dei coefficienti di ammortamento stabiliti dalla normativa vigente.
2. I beni mobili inventariabili di modico valore, e comunque quelli il cui costo di acquisto non sia superiore ad € 500,00 (cinquecento/00), sono considerati costi per l'intero importo.

## Articolo 21 – BENI MOBILI CONCESSI IN USO A TERZI

1. Il Consegnatario dei beni non può procedere alla stipula di contratti di noleggio o leasing avente ad oggetto beni mobili di proprietà dell'amministrazione.

## Articolo 22 – BENI MOBILI DI TERZI IN USO ALL'AMMINISTRAZIONE

1. I beni mobili concessi in uso all'Amministrazione a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.
2. I Dirigenti o Responsabili di Servizio che ricevono in uso tali beni sono responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni contrattuali definite nei singoli contratti. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso.

# TITOLO 3

## SERVIZIO PROVVEDITORATO

## Articolo 23 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il Responsabile del servizio Provveditorato, sotto il coordinamento del Dirigente del Settore, è responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, ne organizza il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse umane e strumentali alla stessa assegnate.
2. Il servizio provveditorato cura le fasi di acquisto di forniture e servizi di natura programmabile e trasversale, utilizzando le convenzioni attivate da Consip, il negozio elettronico della Regione Toscana – START, le convenzioni dei soggetti aggregatori della Regione Toscana, il mercato elettronico della pubblica amministrazione – MEPA;
3. Il servizio provveditorato è competente nei seguenti ambiti:
  - a) per tutti gli acquisti di forniture e servizi per i quali è attiva una convenzione Consip, anche per importi superiori alla soglia comunitaria
  - b) per tutti gli acquisti di forniture e servizi di natura non specialistica e di importo inferiore alla soglia comunitaria;

c) per la fase di affidamento di forniture e servizi specialistici e di competenza dei singoli uffici di importo inferiore o uguale alla soglia individuata per l'affidamento diretto e superiore ad € 5.000,00.

Le richieste dei singoli uffici devono essere fatte pervenire all'Ufficio Provveditorato almeno 30 giorni lavorativi dalla consegna della fornitura o dall'esecuzione del servizio richiesto.

4. In caso di acquisti di forniture e servizi di cui al comma 3 lettera c) del presente articolo, l'Ufficio Provveditorato si occuperà unicamente della procedura di acquisto tramite gli strumenti previsti dal comma 2; sono a carico dei singoli uffici la fase di proposizione dell'acquisto, la fase di aggiudicazione, la fase di impegno e la fase di liquidazione della spesa, oltre alle relative pubblicazioni di legge nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del comune così come previsto dalle disposizioni legislative vigenti.

5. Il singolo ufficio provvederà autonomamente agli acquisti specialistici e di valore inferiore-ad euro 5.000,00.

6. In particolare è compito del Servizio Provveditorato:

a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi;

b) attivare le idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologia, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti;

c) organizzare la gestione degli acquisti, la consegna dei beni durevoli e di consumo acquisiti ai servizi dell'ente;

d) vigilare sul corretto funzionamento dei servizi e delle attività esternalizzate di competenza;

7. Il Servizio Provveditorato supporta l'attività degli altri uffici ricercando all'esterno ogni utile informazione sulle procedure in convenzione o presenti sul mercato elettronico, trasmettendo eventuali bandi o convenzioni attivabili nell'ottica di efficientare le procedure di approvvigionamento dell'Ente.

## Articolo 24 – MATERIE DI COMPETENZA

1. Il Servizio di Provveditorato è competente all'espletamento delle procedure di acquisto delle forniture e dei servizi programmabili di natura non specialistica, oltre che per le esigenze dei singoli servizi, come disciplinato dal successivo art. 26, il tutto a supporto delle attività e del funzionamento di tutti gli uffici comunali, curandone l'intera gestione. Trattasi di attività negoziale relativa a fornitura di beni e servizi per i quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa con obiettivo il perseguimento di economie di scala.

2. A titolo esemplificativo, i principali ambiti di affidamento e gestione delle forniture e dei servizi da parte servizio Provveditorato sono i seguenti:

a) ambito degli acquisti: arredi ed attrezzature trasversali all'ente o occorrenti per gli uffici, automezzi, carta e cancelleria, fiori e corone.

b) ambito prestazioni di servizi: assicurazioni, abbonamenti a giornali e riviste, manutenzione automezzi, utenze, carburante, facchinaggio e traslochi, pulizie, portierato, manutenzione e riparazione di beni mobili, servizi di vigilanza, rimozione rifiuti ingombranti e speciali, servizi di tipolitografia.

## Articolo 25 – PROGRAMMAZIONE

1. Il servizio Provveditorato effettua la pianificazione del fabbisogno di acquisti e servizi ricorrenti e programmabili, su base annuale e pluriennale, sulla base dello storico del consumo degli anni precedenti con richiesta del fabbisogno ai singoli uffici.
2. L'Ufficio 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, al fine di ottenere economie di scala e di ridurre al minimo gli acquisti c.d. impellenti e non programmabili.
3. L'Ufficio Provveditorato garantirà i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, così come previsto dalla normativa vigente, attivando tutte le misure idonee a tal fine.

## Articolo 26 – VERIFICA FORNITURE BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI

1. Le forniture di beni e servizi devono essere opportunamente verificate, in ordine alla regolarità qualitativa e quantitativa, dall'Ufficio Provveditorato o dall'Ufficio / Responsabile destinatario dell'acquisto o del servizio.
2. Eventuali irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio provveditorato entro 7 giorni dalla consegna, al fine di consentire la contestazione per iscritto al fornitore.

# TITOLO 4

## SERVIZIO GESTIONE AUTOMEZZI

## Articolo 27 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED USO DELLE AUTOVETTURE

1. All'atto dell'acquisto, l'autoveicolo deve essere registrato nell'apposito inventario sezione automezzi e le sotto indicate competenze sono poste a carico dell'Economo Provveditore:
    - a) immatricolazione e assicurazione del mezzo;
    - b) spese di gestione e manutenzione;
  2. L'uso degli autoveicoli può avvenire per necessità derivanti direttamente dall'esercizio della carica elettiva o per motivi di servizio.
  3. L'utilizzazione delle autovetture da parte del personale deve essere comunicato al Dirigente, o suo delegato, e annotato con indicazione delle esigenze di servizio che ne giustificano l'uso oltre all'orario previsto di uscita e rientro.
  4. I mezzi non assegnati direttamente ai servizi e dunque a disposizione nel Parco Auto, sono utilizzabili per esigenze di servizio e previa prenotazione indicando l'uso, compilando l'apposito modulo a disposizione all'atto del ritiro e restituzione del mezzo.
  5. Alla restituzione del mezzo dovrà essere indicato il chilometraggio totale aggiornato secondo l'apposito modulo allegato al presente regolamento.
- Devono essere dichiarate altresì, se evidenziate, note di guasti, spie accese, malfunzionamenti generali del mezzo, oltre all'eventuale sopravvenienza di incidenti

6. Ogni variazione che interviene al parco automezzi è di competenza del Servizio Economato e Provveditorato.

7. Alla restituzione del mezzo dovrà essere indicato il chilometraggio totale aggiornato secondo l'apposito modulo allegato al presente regolamento.

Devono essere dichiarate altresì, se evidenziate, note di guasti, spie accese, malfunzionamenti generali del mezzo, oltre all'eventuale sopravvenienza di incidenti

8. Le auto assegnate ad un settore possono essere utilizzate da altri servizi, ad eccezione di quelle immatricolate ai sensi dell'art. 93 comma 11 del D. Lgs. 285 del 1992, per il servizio di polizia stradale.

## Articolo 28 – MANUTENZIONE E RIPARAZIONE

1. La richiesta per la riparazione e/o manutenzione dell'autoveicolo è disposta dal Responsabile del Servizio a cui è assegnato di concerto con l'Economo Provveditore.

Tale riparazione potrà essere effettuata avvalendosi delle officine aggiudicatrici delle gare predisposte dall'Economo Provveditore.

In caso di effettuazione di lavori di riparazione, l'Economo riceve la richiesta di intervento, autorizza la riparazione o manutenzione nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento di Economato.

## Articolo 29 – INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

1. In caso di incidente stradale e non, l'operatore deve informare nel più breve tempo possibile il Dirigente di Settore o di Servizio, o suo delegato.

Esso redige un rapporto dell'accaduto, precisando di massima i danni procurati e/ o subiti a terzi, i danni a persone o cose del Comune, nonché gli estremi della copertura assicurativa e relative generalità.

2. In caso di impossibilità di denuncia da parte dell'operatore, il Responsabile del Servizio è tenuto a comunicare quanto sopra appena ne è venuto a conoscenza.

La comunicazione di cui al precedente comma deve comunque essere inoltrata entro 36 ore successive all'incidente.

3. L'Economo Provveditore, sulla base delle indicazioni fornite, predispone l'apertura dell'iter risarcitorio, e in caso di danneggiamento dell'autoveicolo, dispone l'effettuazione degli opportuni accertamenti nonché la predisposizione degli atti per la riparazione del mezzo.

4. Nel caso in cui la spesa inerente la riparazione dell'autoveicolo sia riconosciuta e posta a totale carico della Compagnia Assicuratrice della controparte, la riparazione dell'automezzo sarà effettuata presso la ditta aggiudicataria dell'appalto per la riparazione degli automezzi, senza ulteriori richieste di preventivo.

## Articolo 30 – INTERVENTI IN CASO DI GUASTO

1. In caso di guasto del veicolo che non consenta di proseguire la marcia, l'operatore che lo ha in consegna deve comunicare immediatamente la targa e la posizione esatta all'ufficio provveditorato che attiverà il servizio di soccorso stradale.

2. L'operatore è tenuto a spostare il veicolo in condizioni di sicurezza o, qualora questo non sia possibile, a segnalare il pericolo.

