

Regolamento di Economato e di Provveditorato



CITTÀ DI LUCCA

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DI PROVVEDITORATO

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 28.03.2017
Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 08/02/2024

INDICE

TITOLO I *DISPOSIZIONI GENERALI*

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 dell'Economo comunale 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 Agenti contabili, sub-agenti e incaricati

Articolo 10 Rapporto con il Tesoriere

Articolo 11 Forme, modalità di pagamento e di rimborso economali

Articolo 11.bis Modalità di utilizzo delle carte di credito

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 Forniture e servizi gestiti dal Servizio di Provveditorato

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 di non rilevante entità 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, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs 18.08.2000 n. 267, 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 partite 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 del Dirigente cui fa capo il Servizio di Economato, 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 esigenze di rimborso/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 da ristorare con i fondi economali devono preventivamente ottenere dall'Economo il nulla osta a procedere finalizzato anche ad 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 la stessa 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 nel rispetto delle modalità e tempistiche di seguito disciplinate.

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 almeno 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 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 € 1.000,00 (euro mille/00), eccezione fatta per le deroghe previste al successivo art. 6, comma 2, lett. p), r), t) e u), per le quali è necessario fornire adeguata motivazione scritta.

Articolo 4 Nomina dell'Economo comunale e del suo sostituto

1. Il Dirigente 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 al dirigente del Servizio Finanziario ed all'Organo di Revisione.

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

4. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'Economo ed al suo Sostituto devono rispettare i criteri previsti dal C.C.N.L.

5. In caso di avvicendamento 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 personalmente 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 per far fronte alle spese economali nonché alle missioni o trasferte di

dipendenti e amministratori. 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 l'Economo, il suo sostituto ed il dirigente cui fa capo il Servizio di Economato nonché 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 di non agevole programmabilità, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente. Spese che presuppongono - per la peculiarità della prestazione - il pagamento in contanti o con modalità telematiche assimilate al contante. Spese comunque necessarie a supporto delle attività degli uffici nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 3 comma 2.

2. 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, imposte varie, marchi e loghi;

2.c. spese per abbonamenti, acquisto di libri ed altre pubblicazioni;

2.d. spese per licenze, autorizzazioni/certificazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;

2.e. spese minute inerenti il parco auto, noleggio di veicoli con e senza conducente;

2.f. spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;

2.g. spese per acquisto di beni di cancelleria o altro materiale non disponibili presso il magazzino economale;

2.h. spese per acquisto di attrezzature, materiale di ferramenta, materiale in genere di facile consumo;

2.i. spese per copie di atti, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;

2.j. spese per acquisto di arredi e strumentazione per ufficio;

2.k. spese per riparazioni di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;

2.l. spese per approvvigionamento di materiale inerente alla manutenzione del verde pubblico e dell'Orto Botanico ivi compreso l'acquisto di semi e piante anche in occasione di fiere/mercati/eventi;

2.m. spese per piccoli traslochi di documentazione, beni mobili, strumentazione ed attrezzature;

2.n. spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, ecc.;

2.o. spese inerenti quote associative per iscrizione a banche date/servizi on-line a supporto del funzionamento degli uffici comunali;

2.p. 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, realizzazione di bouquet, di cuscini, di corone o più in generale di ornamenti o ancora quanto altro sia ascrivibile a siffatta tipologia). In tal caso è possibile derogare al limite di cui all'art. 3, comma 2. La disciplina in ordine alle spese di rappresentanza è puntualmente indicata nell'apposito Regolamento comunale;

- 2.q. spese minute per generi alimentari, spese di vitto e alloggio per ospitalità anche correlate ad eventi e manifestazioni;
- 2.r. spese per missioni del personale o degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente. In tal caso è possibile derogare al limite di cui all'art. 3, comma 2;
- 2.s. spese per anticipazioni di spesa per depositi anche connessi all'attivazione urgente di utenze;
- 2.t. spese in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali. In tal caso è possibile derogare al limite di cui all'art. 3, comma 2;
- 2.u. altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente. In tal caso è possibile derogare al limite di cui all'art. 3, comma 2.

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 può disporre l'erogazione agli interessati di una anticipazione, in casi eccezionali anche in forma di prenotazione telematica del mezzo di trasporto, pernottamento e quant'altro necessario. Per somme in contanti pari o superiori ad Euro 500,00 e per somme in valuta estera è comunque necessario darne informativa al Servizio di Economato con almeno 48 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. Periodicamente, l'ufficio amministrativo a ciò deputato (*Ufficio Trattamento Economico del Personale*) sulla base del rendiconto dell'Economo, deve contabilizzare al Servizio Finanziario le somme che sono state oggetto di anticipazione, affinché siano emessi i mandati a reintegro in favore dello stesso.
5. Nel caso in cui gli interessati producano giustificativi fiscali con una spesa superiore rispetto all'anticipazione erogata, il Servizio di Economato, dopo le opportune verifiche, ne darà comunicazione all'Ufficio amministrativo a ciò deputato. Quest'ultimo provvederà ad attivare quanto necessario per accreditare il quantum eccedente sulla busta paga dell'interessato.

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 quindicinale, sullo specifico conto corrente acceso presso la Tesoreria dell'Ente, le somme incassate direttamente compilando la relativa distinta ed ottenendo apposita ricevuta a discarico.
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 denaro*, il suo sostituto, gli incaricati interni della riscossione e gli altri eventuali

soggetti, interni od esterni.

2. 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.
3. I soggetti di cui al comma 1, fatta eccezione per l'Economo comunale, possono essere nominati sub-agenti contabili. In tal caso rendono il conto al proprio agente contabile.
4. L'agente contabile è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino al regolare scarico.
5. In caso di avvicendamento dell'agente contabile, si rimanda alla disciplina prevista all'art. 54 del Regolamento di Contabilità.
6. Il dirigente del Settore al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dello stesso.

Articolo 10 Rapporto con il Tesoriere

1. Il Tesoriere è individuato dal Servizio Finanziario dell'Amministrazione comunale e comunicato per scritto 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 quindicinale - fatti salvi termini più brevi, l'Economo ovvero il suo Sostituto ovvero gli incaricati interni della riscossione devono versare sullo specifico conto corrente 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 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. 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 di deposito cauzionale. Ciascun Ufficio deve comunicare tempestivamente al Servizio di Economato gli estremi della costituzione del deposito cauzionale (fornendo a titolo esemplificativo: *nominativo, importo, causale e scadenza*) al fine della corretta gestione del conto corrente.
8. Su tale conto operano l'Economo, il suo Sostituto ed il Dirigente del Servizio di Economato nonché il Dirigente del Servizio Finanziario. La comunicazione al Tesoriere di svincolo di ciascuna cauzione, deve essere firmata dai predetti soggetti previa richiesta scritta e protocollata dell'ufficio competente. Eventuali somme erroneamente accreditate sul conto corrente verranno segnalate al Servizio Finanziario che provvederà, effettuate le dovute verifiche, a richiedere lo storno alla Tesoreria dandone conoscenza al Servizio di Economato.

Articolo 11 Forme, 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 carta di credito. Al riguardo l'Economo attiva una carta di credito ricaricabile utilizzabile nei limiti previsti dalla normativa nazionale in materia di acquisti.
2. Il Servizio di Economato dispone il rimborso/pagamento delle spese economali di cui

all'articolo 6, - documentate da scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture ovvero tramite altra modalità semplificata di certificazione 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 di norma 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. 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.

5. Oltre l'Economo comunale anche il Sindaco può essere dotato di carta di credito ricaricabile per spese di natura istituzionale correlate all'incarico.

Articolo 11.bis Modalità di utilizzo delle carte di credito

1. È consentito all'Economo comunale l'utilizzo della carta di credito prepagata qualora non sia possibile o conveniente, anche per tempistiche d'intervento, ricorrere alle procedure ordinarie per effettuare pagamenti elettronici, attraverso web server internet delle ditte fornitrici dei beni e/o servizi richiesti, per le tipologie e nei limiti di spesa definiti dal presente regolamento.

2. È consentito al Sindaco l'utilizzo della carta di credito prepagata qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie per l'esecuzione del pagamento relativamente alle spese di cui all'art.6, comma 2, lett. 2.p), 2.r), 2.t) e 2.u). La carta di credito prepagata in dotazione al Sindaco è da intendersi come strumento di pagamento semplificato il cui uso deve essere in ogni caso preventivamente autorizzato dall'Economo comunale, su richiesta scritta del dirigente responsabile degli Uffici del Sindaco da presentarsi, di norma, entro n. 3 giorni dalla effettuazione della spesa.

3. Le carte di credito prepagate sono, di norma, caricate a valere sul conto dell'Economo entro un limite d'importo massimo di € 5.000,00 - suddiviso tra minute spese e missioni - rimpinguabile in corso d'anno, fatte salve diverse esigenze comunque da giustificare per scritto.

4. Le carte di credito sono rilasciate dalla società fornitrice del servizio, per il tramite della Tesoreria comunale.

5. In caso di smarrimento o furto della carta di credito, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione al Servizio di Economato, previa denuncia alla competente autorità di Pubblica Sicurezza, nonché all'istituto emittente secondo le prescrizioni contenute nelle clausole contrattuali.

6. L'Economo comunale ed il Sindaco non possono utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta. I predetti titolari della carta devono adottare idonee misure di sicurezza per la custodia ed il buon utilizzo del mezzo di credito e sono personalmente responsabili, secondo le regole generali in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato della carta da parte di terzi.

7. Le spese non documentate o eccedenti i limiti di spesa o non rientranti nelle tipologie di spesa ammesse dal presente Regolamento sono addebitate rispettivamente all'Economo comunale o al Sindaco quali titolari delle carte di credito, fatta salva la facoltà di quantificare altresì il maggior danno recato all'ente. Il recupero potrà essere effettuato anche tramite trattenuta sulle competenze stipendiali nei limiti della normativa vigente.

Articolo 12 Rendiconto della gestione

1. L'Economo deve produrre con cadenza almeno 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 scarico 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 dell'Economo comunale.
4. Il conto annuale dell'intera gestione economale 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. provvedimento di legittimazione contabile alla gestione;
 - 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 scarichi 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. Al termine delle operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato dai componenti il collegio e dall'Economo comunale o dal suo Sostituto;
 - 1.b. 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 nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

2. Il Servizio di Provveditorato è organizzato secondo le specifiche indicate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione comunale e soggiace alle prescrizioni normative del vigente Codice dei Contratti pubblici.

Articolo 17 Programmazione

1. Entro il 10 di ottobre di ogni anno gli uffici comunali comunicano le esigenze per l'/gli anno/i successivo/i dei singoli Settori/Servizi dell'Ente. Il Servizio di Provveditorato raccoglie, 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 economali

1. I magazzini economali contengono i beni di consumo in attesa della consegna ai vari uffici comunali.

1.a. → Beni di consumo (cancelleria)

1.a.1 Le giacenze di magazzino sono ridotte al minimo tendo conto dell'esigenza di ottenere migliori prezzi in fase di approvvigionamento in relazione alle quantità;

1.a.2 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.3 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 o dal Responsabile dell'ufficio. Il modello di richiesta della cancelleria è predisposto dal Servizio di Provveditorato, fruibile dalla intranet dell'Ente;

1.a.4 Ogni fine anno 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 apposita sezione del magazzino economale. La gestione è curata dallo Sportello Eventi dell'Ente;

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;

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

Articolo 19 Forniture e Servizi gestiti dal Servizio di Provveditorato

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

1.1 → Ambito forniture: cancelleria in genere, compreso carta, materiale di consumo per le stampanti, fotocopiatrici e fax, timbri, buste e cartelline di vario tipo, stampati, vestiario al personale e dispositivi di protezione individuale, abbonamenti, riviste e quotidiani, arredi, tende, minuteria per verde e orto.

1.2 → Ambito prestazione di servizi: pulizie degli uffici e degli stabili comunali, servizio di foto riproduzione e stampa, servizi inerenti i mercati e le fiere, facchinaggio, manutenzione arredi e apparecchiature, servizi di catering, gestione bagni chimici, servizi di audio-video, lavanderia, distributori interni di bevande e alimenti.

2. Parco veicolare: L'intero parco veicolare dell'Amministrazione è gestito dai Servizi di Economato e di Provveditorato nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, della direttiva "Parco Veicolare del Comune di Lucca", delle circolari e delle ulteriori direttive interne.

3. Ulteriori servizi: I servizi gestiti dal Servizio di Provveditorato sono presenti nell'apposita sezione della intranet, con le indicazioni necessarie per l'eventuale attivazione ovvero per eventuali segnalazioni da parte degli uffici interessati.

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 20 Norme transitorie e finali

1. L'Economo comunale opera periodicamente una ricognizione dei soggetti interni preposti alla riscossione di valori che comunica al proprio dirigente affinché adotti il provvedimento di nomina dei sub-agenti contabili ovvero degli incaricati alla riscossione.

2. Tale adempimento dovrà essere ripetuto ogni qual volta vengano ad operarsi modifiche sul personale assegnato a tale attività.