
***REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI
PROVVEDITORATO
ED ECONOMATO***



Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione

in data 19/11/2007 n.59 reg.

ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO

Art. 1

(Oggetto del Regolamento)

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Servizio di Provveditorato Economato e le modalità di espletamento del complesso di attività finalizzate all'approvvigionamento di beni e servizi destinati alla realizzazione delle finalità istituzionali, nonché il Servizio di Cassa per il pagamento di spese urgenti per le quali sia indispensabile provvedere immediatamente, in conformità ai principi dell'ordinamento giuridico, della normativa statutaria, regionale e nazionale.

Art. 2

(Il Responsabile del Servizio Provveditorato Economato)

Il Servizio di Provveditorato Economato è inserito all'interno del Settore Patrimonio e Forniture della SPES. La gestione del Servizio è affidata dal Direttore Generale al Responsabile dell'Ufficio Acquisti – Economato, al quale viene attribuita la funzione di "Economo Spes".

Il responsabile del Servizio Provveditorato Economato, con il coordinamento del funzionario del proprio settore, assicura l'espletamento delle funzioni attribuite al medesimo nonché del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'attività svolta.

Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Direttore Generale.

Art. 3

(Attribuzioni generali)

Il Provveditorato Economato ha competenza generale sui procedimenti riferiti all'acquisizione, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, dei materiali d'uso e di consumo necessari per il funzionamento delle strutture scolastiche, delle comunità residenziali e dei servizi in generale gestiti ed organizzati da Spes, nonché degli uffici amministrativi.

SPES non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento.

Art. 4

(Attribuzioni specifiche)

Le attribuzioni specifiche del Servizio Provveditorato Economato comprendono:

- a) La programmazione dei fabbisogni per le forniture di beni di consumo a carattere continuativo e ricorrente per la generalità delle attività di Spes.
- b) L'istruttoria delle procedure di gara relative a forniture di beni/servizi.
- c) L'acquisto degli arredi degli uffici, delle sedi scolastiche e delle comunità residenziali socio assistenziali sulla base delle richieste delle coordinatrici di struttura, compatibilmente con le risorse finanziarie destinate dall'amministrazione.
- d) L'acquisto dei materiali di consumo e ricreativi occorrenti per lo svolgimento delle attività didattiche nelle scuole.
- e) L'acquisto delle attrezzature specifiche necessarie per il funzionamento delle cucine.
- f) La manutenzione di arredi ed attrezzature mediante l'affidamento a Ditte esterne.
- g) La gestione dei beni di consumi ricorrenti ad uso degli uffici amministrativi e la connessa programmazione dei fabbisogni e forniture nel corso dell'anno.
- h) Programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario di servizio.
- i) Verifica dello stato dei beni mobili durevoli ai fini della dichiarazione di fuori uso e adozione delle procedure necessarie alla distruzione e/o smaltimento dei beni e/o materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso.

j) Il Servizio di Cassa Economale come disciplinato dal presente regolamento.
Per quanto riguarda i punti di cui alle lettere b), c), e), f) le procedure di gara vengono espletate da una specifica commissione di volta in volta costituita con determinazione del Direttore Generale.

Art. 5
(Acquisto di beni e servizi)

Nell'espletamento delle funzioni attribuite, l'Economo SPES provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo che si concretizzano in:

- 1) programmazione fabbisogni di beni di consumo ricorrenti;
- 2) formulazione di capitolati d'oneri e dei disciplinari di patti e condizioni;
- 3) proposte di determinazioni per le autorizzazioni di spesa;
- 4) predisposizione delle procedure di gara in conformità alle norme e ai Regolamenti vigenti;
- 5) emissione dei buoni d'ordine redatti su moduli e contenenti la qualità e quantità dei beni o servizi da acquisire. Essi sono sottoscritti dall'Economo o da un suo delegato.
- 6) Controlli della regolare esecuzione delle forniture e prestazioni di servizi;
- 7) Atti di liquidazione della spesa dopo aver verificato la regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite.

Art. 6
(Capitolati speciali)

Le forniture, somministrazioni o prestazioni di servizi affidate mediante le procedure ordinarie sono eseguite, in base a capitolati speciali predisposti dal Provveditorato Economo, contenenti i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o prestazione;
- b) caratteristiche tecnico-merceologiche;
- c) ammontare presunto della spesa;
- d) durata del contratto;
- e) termine e luogo di consegna;
- f) cauzione da effettuarsi ed eventuale copertura assicurativa;
- g) modalità di controllo ed eventuale collaudo;
- h) penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- i) clausola di adeguamento-revisione prezzi per appalti di servizi e forniture a esecuzione continuativa o periodica;
- j) regolamentazione del subappalto;
- k) tutte le specificazioni utili in relazione alle opzioni (rinnovo) e alle possibili estensioni condizionate (proroga) del contratto.

Nella predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche il Provveditorato sarà assistito dal funzionario Responsabile del Settore Patrimonio e Forniture e, ove necessario, da altri uffici dell'Ente competenti in materia, richiedendo pareri ed indicazioni e può, altresì, avvalersi di esperti esterni.

Art. 7
(Ordinativi di forniture e/o servizi)

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante ordinativi redatti su appositi moduli contenenti tutte le notizie utili e dovute .

Articolo 8
(Controlli e collaudi)

La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni viene accertata dal Provveditore Economo, salvo che le stesse siano effettuate direttamente ai servizi destinatari, nel qual caso compete ai responsabili esterni, individuati dallo stesso Economo, di disporre tale accertamento.

Il Provveditore o il responsabile dei servizi interessati attestano, con annotazione firmata in calce alla nota di consegna, la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitative o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate al fornitore per iscritto o via fax o via e-mail.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad un funzionario dipendente o ad un tecnico estraneo all'Ente.

Art. 9
(Modalità di liquidazione)

Le ditte fornitrici trasmettono le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

Per ogni fattura ricevuta il Responsabile del Servizio Provveditorato Economato effettua i controlli contabili e di corrispondenza dei beni, provvede alla stesura dell'atto di liquidazione ed alla successiva trasmissione al competente Servizio Finanziario dell'Ente per i conseguenti adempimenti.

INVENTARIO BENI MOBILI

Art. 10
(Tenuta dell'inventario)

I beni mobili e di consumo sono distinti in:

- a) mobili, macchine, attrezzature:
comprendono i mobili propriamente detti, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari, ecc. cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato e rapido consumo.
- b) materiali ed oggetti consumo:
comprendono il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici e le scuole, i prodotti di pulizia e gli oggetti d'uso, le derrate alimentari, ecc. cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari.

Al Responsabile del Settore Patrimonio SPES compete la formazione e l'aggiornamento del registro inventario dei beni mobili durevoli destinati ai servizi ed uffici amministrativi.

Art. 11
(Aggiornamento dell'inventario beni mobili)

L'aggiornamento dell'inventario beni mobili può avvenire:

- a) sulla base delle fatture di acquisto;
- b) sulla base di specifici atti (donazioni, vendite, messa fuori uso, ecc.)
- c) sulla base di documenti interni dell'ente da compilarsi a cura del Responsabile di struttura che ne cura l'utilizzo, ogni qualvolta uno o più beni vengono trasferiti dal servizio al quale esse erano stati inizialmente assegnati ad altro servizio).

Art. 12
(Consegna dei beni)

L'Economo è consegnatario di tutti i beni mobili dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.

Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Responsabili di struttura che assumono per tale ragione la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni".

Relativamente ai beni immobili il consegnatario è individuato nel Responsabile del Settore Patrimonio.

Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati. Gli stessi devono segnalare tempestivamente all'Economo le eventuali perdite, distruzioni e furti dei beni.

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 13
(Fondo di anticipazione a favore dell'Economo)

All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita, con determinazione del Direttore Generale, un'anticipazione all'inizio di ogni esercizio finanziario.

L'anticipazione è effettuata a carico del Titolo 3° "Fondo per il "servizio di cassa economale" secondo l'importo stabilito nel bilancio annuale.

La somma anticipata è depositata in apposito sottoconto intestato all'Economo, aperto presso l'Istituto di Credito Tesoriere dell'Ente e specificatamente riservato all'attività economale.

I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.

L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 14
(Fondo cassa strutture operative)

Ciascuna struttura operativa può richiedere l'attivazione di un apposito fondo di cassa per il compimento delle minute spese di propria competenza il cui importo viene stabilito con determinazione del Direttore Generale che individua altresì il dipendente al quale attribuire la responsabilità di gestione delle somme anticipate.

Le somme assegnate devono essere prelevate dal fondo anticipato all'Economo. Spese e costituiscono riduzione del fondo stesso per il corrispondente importo.

I responsabili delle strutture operative esterne devono procedere mensilmente alla redazione del rendiconto mediante presentazione all'Economo SPES di apposito elenco con allegata la documentazione contabile giustificativa delle spese effettuate.

Gli incaricati non possono fare, della somma ricevuta in anticipazione, un uso diverso da quello per cui è stata concessa e restano responsabili depositari fino a quando non abbiano ottenuto l'approvazione del rendiconto.

Art. 15
(Gestione del fondo di economato)

Con propria determinazione il Direttore Generale autorizza l'Economo SPES ad assumere impegni contabili per l'effettuazione delle spese che si rivelassero necessarie nel corso dell'esercizio, con imputazione ai relativi capitoli del Bilancio annuale, nei limiti degli stanziamenti disponibili preventivamente verificati con il responsabile finanziario dell'Ente.

L'Economo può disporre ordini di fornitura e il pagamento di spese esclusivamente impegnate nel Bilancio dell'Ente ed entro i limiti autorizzati.

Art. 16

(Pagamenti a mezzo Cassa Economale)

L'Economo SPES provvede al pagamento delle spese di seguito elencate, quando il medesimo debba avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei vari servizi organizzati, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione:

- a) carte e valori bollati, spedizioni a mezzo corriere o postali contro assegno, trasporto di materiali;
- b) spese postali e telegrafiche;
- c) spese per ritiro pacchi/plichi;
- d) acquisto / abbonamenti a giornali, riviste;
- e) pubblicazione bandi / esiti di gara e altre spese connesse a procedure di gara;
- f) riproduzione di atti e documenti;
- g) spese contrattuali e registrazione;
- h) acquisto minuto di arredi / attrezzature;
- i) spese di trasporto;
- j) tassa di immatricolazione e circolazione di automezzi;
- k) imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione e pubblicità;
- l) spese per trascrizioni, visure catastali e simili;
- m) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiale giudiziario;
- n) spese di iscrizione a corsi di aggiornamento per dipendenti e amministratori;
- o) canoni di abbonamento, noleggio attrezzature;
- p) spese per feste civili, cerimonie, ricevimenti;
- q) spese in dipendenza di obblighi previsti dalle leggi vigenti;
- r) manutenzione/riparazione attrezzature in genere;
- s) carburanti, lubrificanti e materiali di ricambio;
- t) spese di rappresentanza e pubbliche relazioni;
- u) spese per missioni di dipendenti e amministratori;
- v) spese di carattere diverso necessarie per il regolare funzionamento dei servizi e delle attività della Spes e, in generale, spese con carattere di indifferibilità e somma urgenza;

L'importo massimo per ogni pagamento non può superare la somma di € 500,00 (IVA esclusa) salvo spese che se non sostenute immediatamente arrecherebbero un grave danno all'Ente.

Il pagamento sul fondo di anticipazione viene effettuato con buoni numerati progressivamente ed emessi dall'Economo.

Ai buoni sono allegati i documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali ed amministrativi, che costituiscono documentazione necessaria ai fini della rendicontazione. Tale documentazione viene conservata a cura dell'Economo.

Art. 17

(Reintegri anticipazioni)

Con periodicità mensile, o quando si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.

Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato, sottoforma di determinazione al Direttore Generale che lo verifica, lo approva e ordina l'emissione dei mandati a rimborso.

Dopo il termine dell'esercizio, successivamente al rimborso relativo all'ultimo mese o periodo dell'anno, il servizio contabilità emette reversale di incasso relativamente all'anticipazione da restituire ed in concomitanza procede all'assegnazione dell'anticipazione per il nuovo esercizio mediante mandato di pagamento a favore dell'Economo SPES.

Art. 18

(Contabilità della Cassa Economato)

L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il Giornale di Cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti comunque effettuati.
In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate e il saldo generale di cassa.

Art. 19

(Controllo del Servizio Cassa Economato)

Il servizio di Cassa Economato è soggetto a verifiche ordinarie da parte dell'organo di revisione economico finanziario dell'Ente. L'amministrazione può provvedere ad autonome verifiche di cassa.

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo SPES.

Art. 20

(Rendicontazione generale annuale)

Entro il termine di due mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21

(Rinvio ed entrata in vigore)

Per quanto non previsto nel presente Regolamento , si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità.

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso dell'esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi della normativa vigente.

Art. 22

(Norma finale)

Sono abrogate le norme dei regolamenti del servizio di economato ex Opai ed ex Seef.
Dalla entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente adottata nelle materie dallo stesso disciplinate.