



**Comune di Grado
Provincia di Gorizia**

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

Approvato con delibera di C. C. n. 6 del 14.03.2003

**A cura del Dirigente dell'area Servizi interni dott.ssa Anna Cisint
del dott. Alessandro Casula e della dott.ssa Laura Spitaleri**

Modificato con delibera consiliare n. 26 del 25.05.2004 all'art. 6, comma 1, lettera a), quarto punto (abrogato), all'art. 8 "Catalogo generale" (abrogato) e all'art. 13 "Anagrafe dei fornitori" (abrogato)

INDICE

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

- ART. 1 - Oggetto del regolamento
- ART. 2 - Ordinamento e dotazioni del Provveditorato-Economato
- ART. 3 - Il Provveditore-Economato
- ART. 4 - Il Vice Provveditore-Economato
- ART. 5 - Attribuzioni generali ed esclusive
- ART. 6 - Attribuzioni specifiche
- ART. 7 - Adempimenti di competenza

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

- ART. 8 - Catalogo generale
- ART. 9 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- ART. 10 - Piani di approvvigionamento
- ART. 11 - Organizzazione degli approvvigionamenti
- ART. 12 - Forniture per fabbisogni straordinari

TITOLO III - NORME PER LA TENUTA DELL'ANAGRAFE DEI FORNITORI, PER LE FORNITURE, LE PRESTAZIONI E PER L'ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E L'ALIENAZIONE DEI BENI

- ART.13 - Anagrafe dei fornitori
- ART.14 - Capitolato d'onori
- ART.15 - Modalità generali per gli approvvigionamenti
- ART. 16 - Ordinativi di esecuzione
- ART. 17 - Verifica e liquidazione delle fatture
- ART. 18 - Alienazione beni mobili a vario titolo

TITOLO IV - SERVIZIO ECONOMATO

- ART. 19 - Servizio di economato
- ART. 20 - Fondo per le minute spese
- ART. 21 - Pagamenti
- ART.22 - Rendiconto
- ART. 23 - Organizzazione della cassa economale e responsabilità
- ART. 24 - Scritture contabili
- ART. 25 - Limite di deposito contante
- ART. 26 - Adeguamento del fondo spese minute
- ART. 27 - Sostituzione economo e contabile

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- ART. 28 - Norme di carattere generale
- ART. 29 - Entrata in vigore e diffusione del regolamento

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

ART. 1

Oggetto del regolamento

1. Il servizio comunale di Provveditorato ed Economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità ai principi dell'ordinamento giuridico della normativa statutaria, regionale, nazionale ed europea.

ART. 2

Ordinamento e dotazioni del Provveditorato-Economato

1. La posizione e l'ordinamento del servizio Provveditorato-Economato nell'ambito dell'organigramma dei settori comunali, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto, sono stabiliti dal piano di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa dotazione organica.

ART. 3

Il Provveditore-Economista

1. Il Provveditore-Economista è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Provveditorato-Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.
2. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
3. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

ART. 4

Il Vice Provveditore-Economista

1. Sostituisce il Provveditore-Economista in caso di assenza od impedimento e ne assume, in tal caso, le funzioni e le responsabilità.
2. Ha in particolare, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Economato, le attribuzioni specificatamente assegnate dal Provveditore-Economista.

ART. 5

Attribuzioni generali ed esclusive

1. Il Provveditorato-Economato comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti e le forniture necessari per il funzionamento di tutti i settori e servizi comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, per le tipologie e le dotazioni assegnate.

ART. 6

Attribuzioni specifiche

1. Le attribuzioni del servizio Provveditorato-Economato, tenuto conto di quanto già stabilito, comprendono:

A) PROVVEDITORATO:

- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti gli uffici, i settori e servizi comunali;
 - l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto sopra in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - il coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento degli uffici, dei settori e servizi comunali;
 - la gestione delle forniture al personale avente diritto delle divise, del vestiario e dei dispositivi di protezione individuale, in conformità all'apposito regolamento comunale;
 - la gestione del servizio telefonico e telefax;
 - l'organizzazione e la gestione dei servizi di pulizia dei locali;
 - il coordinamento e la programmazione per le forniture e le prestazioni di servizi di importo superiore a € 130.000 che si rendessero necessarie;
 - l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- B) ECONOMATO:
- la gestione del servizio di economato secondo quanto previsto dal Titolo IV “SERVIZIO ECONOMATO” del presente regolamento.

ART. 7

Adempimenti di competenza

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, il Provveditorato-Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- i piani di fornitura sulla base dei bilanci preventivi entro il 1° bimestre dell'anno;
- i preventivi analitici di spesa;
- i capitolati d'oneri sulla base delle indicazioni tecniche dei settori interessati;
- i disciplinari di patti e condizioni;
- le proposte di determinazioni per le autorizzazioni di spesa;
- l'espletamento delle procedure negoziali nei modi di legge;
- le indagini esplorative di mercato;
- la verifica dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia di lotta alla delinquenza mafiosa in collaborazione con l'ufficio contratti ed appalti;
- la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria comunale, tramite il servizio competente;
- le proposte per lo svincolo delle cauzioni;
- le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni;
- i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni;
- gli atti di liquidazione delle spese;
- l'acquisizione dei pareri di congruità e di ogni altro parere ed apporto, sia in sede di programmazione che di esecuzione e liquidazione delle forniture e prestazioni, da parte dei settori competenti per materia;
- l'emanazione di indicazioni ai settori comunali per le modalità di formazione dei piani di fornitura, l'espletamento ed il controllo delle forniture, la regolamentazione dell'uso di beni e servizi;
- l'adozione di particolari accorgimenti e procedure al fine del contenimento dei costi ed ogni altra comunicazione utile ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione comunale;
- l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte, con l'assistenza e l'intervento dei servizi legati all'Ente.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI
ORDINARIE E STRAORDINARIE

ART. 8
Catalogo generale

Abrogato

ART. 9
Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I responsabili dei servizi comunali debbono trasmettere al servizio Provveditorato-Economato, entro i tempi che verranno annualmente determinati dal Direttore generale e/o dal Dirigente competente:
 - le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
 - le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio, di attrezzature e di automezzi per l'anno successivo;
 - le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto, da eseguirsi nell'anno successivo.
2. In ogni caso i richiedenti dovranno motivare adeguatamente le richieste.
3. Per i materiali, arredi, macchine ed attrezzature non previste in catalogo debbono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.
4. Per gli interventi di manutenzione da programmare saranno forniti tutti gli elementi idonei per la valutazione del costo da parte del servizio Provveditorato-Economato.

ART. 10
Piani di approvvigionamento

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
2. A tal fine il servizio Provveditorato-Economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute.
3. Entro i tempi determinati dal Direttore generale e/o dal Dirigente competente, il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa, corredato con le proposte del Provveditore-Economato, viene sottoposto al Responsabile del Settore Economico-Finanziario che, previa verifica della compatibilità della spesa prevista, la inserisce nel bilancio preventivo globale.
4. Il Provveditore-Economato predispone i piani di approvvigionamento e dà esecuzione ai vari provvedimenti.

ART. 11
Organizzazione degli approvvigionamenti

1. Dopo l'approvazione dei piani di fornitura il servizio Provveditorato-Economato comunica ai responsabili di servizio il limite massimo degli approvvigionamenti per ciascuno di essi consentito nel corso dell'anno.
2. Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun responsabile di settore distribuendole gradualmente nel corso dell'anno, per quantitativi rigorosamente corrispondenti ai fabbisogni, contenuti entro il limite massimo autorizzato.
3. In corso di esercizio i settori possono avanzare motivata richiesta di modifica delle assegnazioni ottenute.

4. Se le modifiche non comportano variazioni rispetto alla spesa preventivata per il settore, le decisioni sono adottate dal Provveditore-Economo, tenuto conto degli impegni assunti verso i fornitori e di eventuali compensazioni con i fabbisogni di altri settori.
5. Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa il Provveditore-Economo ne riferisce al Responsabile del Settore Finanziario che deciderà in merito, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal bilancio.
6. Nella richiesta di fornitura è indicata l'unità organizzativa alla quale il materiale è destinato e del quale ne è responsabile il Responsabile del servizio. Effettuate le verifiche necessarie il Provveditore-Economo autorizza la fornitura, che viene registrata in carico al settore e della quale il dipendente autorizzato rilascia ricevuta.
7. Nel caso che risultino esauriti i quantitativi autorizzati la fornitura non può aver luogo ed il Provveditore-Economo segnala tale circostanza al Responsabile del settore interessato.

ART. 12

Forniture per fabbisogni straordinari

1. Le forniture di carattere straordinario debbono essere opportunamente motivate dai settori competenti e segnalate al Provveditore Economo che provvederà a predisporre gli atti necessari per adempiere al fabbisogno compatibilmente con i vincoli di bilancio.
2. Con le deliberazioni predette sono approvati i capitolati d'oneri e gli atti progettuali necessari e sono stabilite le modalità per l'espletamento delle forniture e i tempi relativi.
3. Il Provveditore Economo dà un parere di congruità basato sul rapporto qualità-prezzo per tutte le forniture per le quali lo stesso abbia predisposto gli atti e per le altre che rientrino nell'ambito dei settori merceologici oggetto di forniture ordinarie e straordinarie eseguite dal Provveditorato Economato in tempi recenti.

TITOLO III

NORME PER LA TENUTA DELL'ANAGRAFE DEI FORNITORI, PER LE FORNITURE, LE PRESTAZIONI E PER L'ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E L'ALIENAZIONE DEI BENI

ART.13

Anagrafe dei fornitori

Abrogato

ART.14

Capitolato d'oneri

1. Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite salvo le spese minute ed urgenti disciplinate dal presente regolamento, per il servizio di economato, in base a capitolati d'oneri, predisposti dal Provveditorato Economato e contenenti i seguenti elementi:
 - oggetto della fornitura o prestazione;
 - caratteristiche tecnico merceologiche;
 - ammontare presunto della spesa;
 - termine e luogo di consegna;
 - modalità di controllo e collaudo;
 - eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;

- in genere, tutte quelle altre condizioni che vengono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria.

2. Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche, il Provveditorato Economato può essere assistito dal settore comunale competente in materia o può richiedere allo stesso parere ed indicazioni.

3. Per le forniture, somministrazioni e prestazioni di modesta consistenza finanziaria e quantitativa, effettuate mediante gara ufficiosa o richiesta preventiva di offerte, possono essere adottati disciplinari, o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dal terzo verso l'Amministrazione.

ART.15

Modalità generali per gli approvvigionamenti

1. Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede mediante le soluzioni di scelta del Contraente previste dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali in materia.

ART. 16

Ordinativi di esecuzione

1. Le richieste di forniture e prestazioni contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi da effettuare e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite saranno firmate ed evase dal Provveditore Economo.

2. Sull'ordinativo viene precisato l'ufficio o il settore interessato alla fornitura o prestazione.

ART. 17

Verifica e liquidazione delle fatture

1. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Ufficio Archivio e Protocollo facendo riferimento all'ordinativo ricevuto e alla bolla di consegna.

ART. 18

Alienazione beni mobili a vario titolo

1. L'Amministrazione Comunale si trova periodicamente nella necessità di dover provvedere all'alienazione di beni mobili di diversa natura. Dette vendite sono affidate al Servizio Provveditorato Economato che ne curerà tutte le problematiche connesse alla vendita e alla loro cancellazione dall'inventario tramite il Servizio Patrimonio - Inventario.

2. Tali alienazioni riguardano:

- Beni mobili pignorati dall'Esattore e rimasti invenduti al primo e secondo incanto nelle aste esattoriali e quindi consegnati al Sindaco

- Beni mobili di proprietà comunale per i quali sia stata emessa la dichiarazione di "fuori uso" e comunque alienabili come automezzi, strumenti di lavoro, residui delle lavorazioni, nonché altri beni mobili di cui l'Amministrazione intende disfarsi.

3. I beni alienati saranno di volta in volta cancellati dall'inventario.

TITOLO IV

SERVIZIO ECONOMATO

ART. 19

Servizio di economato

1. L'Economato è organizzato all'interno del Servizio Provveditorato - Economato.

2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni -di non rilevante ammontare- dei Servizi del Comune.

ART. 20 **Fondo per le minute spese**

1. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 15.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza almeno trimestrale nei limiti comunque di € 50.000,00, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'Economo chiede al Responsabile del Servizio Finanziario l'attribuzione del fondo di anticipazione, che viene attribuito con apposita determinazione.

3. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per:

- spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri;
- spese per bolli, di notifica ed affini, tassa di possesso (autoveicoli);
- spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni;
- spese per licenze, autorizzazioni, ecc., necessarie per la normale attività dei Servizi comunali;
- anticipazioni di fondi agli Amministratori e Consiglieri inviati in trasferta come previsto dal relativo Regolamento comunale;
- anticipazioni di fondi ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta, come previsto dalla normativa vigente;
- urgente materiale di cancelleria minuta di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale;
- spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
- spese pubblicitarie per: bandi, gare, concorsi, appalti quando è necessario l'anticipo;
- eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei Servizi comunali;
- anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

ART. 21 **Pagamenti**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione d'impegno.

ART.22 **Rendiconto**

1. L'Economo, con cadenza almeno trimestrale, dovrà produrre il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati e darà corso agli adempimenti conseguenti.

ART. 23 **Organizzazione della cassa economale e responsabilità**

1. Alla Cassa Economale è preposto il Provveditore-Economo.

2. Il Provveditore-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.

3. Il Provveditore-Economo, quando esplica le mansioni di Cassiere, risponde di tutte le operazioni di propria competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori, per le quali riceve un'indennità ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.

4. In ogni caso, compete al Provveditore-Economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata.

ART. 24

Scritture contabili

1. Per il servizio di cassa il Provveditore-Economo dovrà tenere un Registro Generale di Cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.

ART. 25

Limite di deposito contante

1. Il Provveditore-Economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo, per un importo superiore a € 15.000,00.=

ART. 26

Adeguamento del fondo spese minute

1. L'importo del fondo per le minute spese previsto dal presente regolamento potrà essere aumentato o diminuito, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 27

Sostituzione economo e contabile

1. In caso di sostituzione del Provveditore-Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante il quale accetterà sottoscrivendo il verbale di consegna.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 28

Norme di carattere generale

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi comunitarie, nazionali o regionali.

ART. 29

Entrata in vigore e diffusione del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera d'approvazione ed annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate. Copia dello stesso viene diffusa, a cura del Provveditorato Economo, ai settori ed agli uffici e servizi comunali.