



COMUNE DI SIENA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ECONOMATO E DEL PROVVEDITORATO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 20.02.2004

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ECONOMATO E DEL PROVVEDITORATO

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le competenze e le modalità di gestione del Servizio Economato e Provveditorato relativamente all'Ufficio Acquisti e Ufficio Cassa e Servizi Vari, organizzato all'interno del Settore Provveditorato e Patrimonio.

Art. 2 – Specificazione delle competenze

Salvo quanto previsto dalle norme legislative in materia e da quanto disposto dal Regolamento per la disciplina dei contratti, dal Regolamento di contabilità del Comune di Siena, approvati rispettivamente con deliberazione consiliare n. 108 del 27.03.01 e n. 156 del 17.07.01, nonché dalle funzioni e dai compiti attribuiti con i P.E.G. annuali, in particolare, le competenze del Servizio Economato e Provveditorato Ufficio Acquisti e Ufficio Cassa e Servizi Vari, comprendono:

a) acquisto o noleggio di:

1. beni o prestazioni di servizi, per il funzionamento del Consiglio e della Giunta Comunale, di comitati e commissioni costituiti a norma delle vigenti disposizioni;
2. beni o prestazioni di servizi per studi, formazione, progetti, rilevamenti, compilazioni, statistiche;
3. beni o prestazioni di servizi per l'organizzazione o partecipazione a cerimonie, convegni, congressi, corsi, conferenze, seminari, riunioni, mostre e manifestazioni in genere, di interesse o nell'interesse dell'Amministrazione Comunale, nonché ospitalità, ricorrenze, celebrazioni, gemellaggi, onoranze, ricevimenti, colazioni di lavoro, compreso l'acquisto di prodotti e/o servizi per l'organizzazione di rinfreschi;
4. beni o prestazioni di servizi per imballaggi, trasporto, spedizione, deposito, magazzinaggio, facchinaggio e uso di relative attrezzature;
5. beni o prestazioni di servizi per pulizia e vigilanza;
6. libri, riviste, giornali, software, pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
7. materiale da pulizia, cancelleria, carta, prodotti cartacei, stampati e materiale di consumo in genere;
8. in genere e comunque, di materiali, attrezzature, prodotti, oggetti e servizi necessari per l'esecuzione, per il funzionamento e l'attività dei servizi;
9. massa vestiario e dotazioni di protezione individuale ai dipendenti;
10. derrate alimentari per servizi comunali e mense scolastiche;
11. buoni pasto al personale che presta lavoro con orario continuativo;
12. mezzi di trasporto e da lavoro, macchinari, attrezzature e strumentazioni in genere, previo il parere tecnico degli appositi uffici di competenza;
13. beni e servizi di natura informatica, previo conforme parere del Settore informatico.

b) servizi vari:

1. "locazioni" a breve termine di locali, anche con le eventuali attrezzature di funzionamento per l'espletamento di corsi e concorsi, l'organizzazione di cerimonie,

convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e manifestazioni in genere di interesse dell'Amministrazione Comunale;

2. lavori di tipografia, serigrafia, litografia e di stampa in genere;
3. spese di copiatura, riproduzione e rilegatura;
4. spese per il lavaggio di tendaggi, tappezzerie, rivestimenti, tovaglie, lenzuola, coperte e biancheria in genere;

L'Ufficio Acquisti è l'unico responsabile dell'esecuzione in economia delle procedure di cui sopra, nel rispetto dei limiti e delle modalità di cui al presente Regolamento.

Conseguentemente, nessun intervento in economia, può essere eseguito direttamente dai Settori e/o Servizi interessati, se non in casi specifici, dietro espressa autorizzazione del Segretario Generale o Direttore Generale.

Sono da intendersi esclusi gli acquisti, noleggi, forniture, ecc., relativi a:

- incarichi professionali;
- derattizzazione, disinfestazioni, bonifica di aree ed edifici da volatili;
- parti di ricambio, manutenzione, riparazione di mezzi di trasporto, macchinari, strumentazioni tecniche;
- impianti telefonici, elettronici e di antifurto, compresa relativa manutenzione e riparazione;
- prodotti farmaceutici e da banco per le farmacie comunali;
- piante e fiori in genere;
- estintori e sistemi antincendio;
- combustibili per riscaldamento e trazione, lubrificanti e affini;
- materiali, edili, elettrici ed idraulici per i lavori urgenti da effettuarsi in economia da parte del Settore Tecnico, salva la programmazione annuale;
- attrezzi da lavoro ed utensili per il Settore Tecnico.

Restano invariate le competenze relative agli acquisti, noleggi, ecc., concernenti la manifestazione del Palio.

Art. 3 – Procedure per l'esecuzione degli interventi richiesti

Le procedure per l'esecuzione in economia di forniture di beni e servizi (nei successivi articoli definiti "interventi"), sono così disciplinate:

1. per importi fino a €3.000, I.V.A. esclusa, denominate "spese a calcolo", alla commessa delle spese relative si provvede con ordinativi diretti a firma del Dirigente o dell'incaricato della Posizione Organizzativa. All'inizio di ciascun esercizio e tutte le volte che se ne presenti l'esigenza, si dovranno adottare specifici provvedimenti dirigenziali per l'impegno delle somme relative, da destinare alla copertura delle spese stesse.

Per i suddetti acquisti e prestazioni devono essere richiesti, di norma, 2 o 3 preventivi, salvo che la natura, l'urgenza dell'acquisto o della prestazione ovvero l'assenza di attività concorrenti siano tali da rendere necessario il ricorso ad una determinata Ditta o persona.

Gli ordinativi si effettuano mediante il rilascio di apposito buono da staccarsi da bollettario a madre e figlia, contenenti tutti gli estremi previsti dal T. U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

2. per le spese minute di importo contenuto in €350, I.V.A. compresa, sulla base della richiesta inoltrata dal Dirigente o dall'incaricato della Posizione Organizzativa interessata, con in allegato la specifica documentazione di spesa, il Servizio può procedere al rimborso della somma, purché previamente autorizzata. La somma è anticipata dal fondo economale e va imputata al corrispondente capitolo di spesa richiamato nella determinazione di cui al precedente comma.

3. per importi superiori a €3.000 e fino a €15.000, I.V.A. esclusa, la fornitura di beni e servizi potrà avvenire mediante trattativa privata preceduta da gara ufficiosa con richiesta di almeno tre/cinque preventivi.
4. per importi superiori a € 3.000 e fino alla soglia comunitaria, le procedure per gli acquisti di beni e servizi seguano il normale iter previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento.
5. per tutte le tipologie di cui sopra, si può procedere alle forniture anche mediante il sistema informatico per le gare on-line di cui all'apposito Regolamento approvato con delibera di G. C. n. 2 dell'11.01.01.

Art. 4 – Modalità per la richiesta delle provviste

Le richieste di qualunque tipologia dovranno contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) esatta indicazione e descrizione del/gli interventi che si richiedono;
- b) dettagliate eventuali caratteristiche tecniche dell'intervento stesso;
- c) tempi entro i quali si richiede la conclusione dell'intervento;
- d) l'indicazione del centro di costo, qualora non sussista o risulti insufficiente il centro di spesa assegnato al Servizio Economato e Provveditorato.

Le relative richieste devono essere fatte dal Dirigente o dall'incaricato della Posizione Organizzativa interessata.

Le richieste per la dotazione o il rinnovo di mobili, arredi, mezzi di trasporto, macchinari, attrezzature e strumentazioni in genere dovranno, di norma, pervenire entro il 30 settembre dell'anno precedente. Sulla base delle suddette richieste il Servizio formulerà le proposte di finanziamento per il Bilancio dell'esercizio successivo e, dopo la sua approvazione, procederà a predisporre i piani di acquisto.

Richieste pervenute durante l'esercizio potranno essere accolte, previa verifica delle disponibilità finanziarie, se motivate e per ragioni d'urgenza.

Ai fabbisogni relativi, in particolare, alla fornitura di carta, stampati, cancelleria, materiale da pulizia, coppe e medaglie, ecc., si provvede, di norma, mediante acquisti annuali con l'organizzazione di apposito magazzino.

Alle richieste per i suddetti approvvigionamenti, si provvederà, di norma, con le risorse di magazzino. Nel caso in cui la dotazione risulti insufficiente o mancante, si provvederà attivando le procedure di cui ai precedenti articoli, all'interno degli stanziamenti di Bilancio.

Il Servizio Economato e Provveditorato può chiedere chiarimenti per la valutazione dell'effettiva necessità della richiesta e può altresì disporre il rinvio motivandolo. La richiesta deve essere evasa nei limiti delle disponibilità, secondo una scala di bisogni e priorità, tenendo conto della data di arrivo della richiesta stessa. Richieste urgenti di fornitura potranno essere evase solo su idonea motivazione e purché non ricorrenti.

Per gli oggetti di facile consumo, nonché per tutti i beni non inventariabili, il Servizio dovrà istituire apposita contabilità di magazzino.

Qualora venga richiesto il rinnovo o la riparazione di oggetti perduti o danneggiati per incuria di coloro che l'avevano in consegna o li hanno utilizzati, il Dirigente interessato, unitamente alla richiesta, deve farne comunicazione per i conseguenti provvedimenti.

Art. 5 – Fondo economale

Ai sensi del vigente regolamento di contabilità, al Servizio Economato e Provveditorato è attribuito, all'inizio di ciascun anno finanziario, un fondo per le anticipazioni di cassa, previste dal successivo art. 6, e per la gestione delle spese minute, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate. Il fondo di cassa è individuato in €206.582.

Art. 6 – Servizio interno di cassa

Le riscossioni avvengono di norma tramite la Tesoreria Comunale.

Possono essere effettuate presso il Servizio Economato e Provveditorato solo le riscossioni attinenti ai proventi delle fotocopie, ai proventi del Palio, per celebrazioni matrimoni, per la cessione di copie di regolamenti, di manifesti, di poster, per il rilascio copie di atti, e, comunque, relativi a somme, di importo contenuto, la cui riscossione immediata sia ritenuta più funzionale anche per l'utente.

Al Servizio Economato e Provveditorato sono, altresì, riversate le somme riscosse dagli agenti contabili per le gestioni afferenti i diritti di segreteria, i diritti sulle carte d'identità, ai rimborsi di cartelli segnaletici, ed ai rimborsi dei certificati a domicilio, oltre tutti quegli introiti che potranno essere individuati con specifici provvedimenti del Dirigente del Settore.

Le somme sopra specificate, introitate dal Servizio Economato e Provveditorato, sono versate in Tesoreria con cadenza periodica e, comunque, ogni qualvolta superino i 5.000 €uro.

Il fondo di cui al precedente art. 5 è destinato, in particolare, alle anticipazioni di cassa per:

1. pagamento sanzioni;
2. pagamento quote di partecipazioni a convegni;
3. indennità di missione;
4. spese contrattuali a carico del Comune;
5. spese connesse a forniture o lavori urgenti, in particolare relative alla liquidazione di spese per allacci e fornitura di acqua, gas, energia elettrica, telefonia;
6. spese per il pagamento di tasse di possesso e per immatricolazione autoveicoli;
7. spese per manifestazioni teatrali, mostre e manifestazioni culturali in genere;
8. spese per il Palio, onoranze e manifestazioni varie;
9. piccoli sussidi ai bisognosi;
10. pubblicazione bandi;
11. per eventi imprevedibili e urgenti, al fine di fronteggiare emergenze, scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno della sicurezza e della salute pubblica e, comunque, in tutti quei casi che se ne ravvisi l'effettiva esigenza, su disposizione del Segretario Generale o del Direttore Generale o del Dirigente del Settore Provveditorato e Patrimonio.

Le anticipazioni di cassa devono essere richieste per scritto, a firma del responsabile del Settore o del Servizio e/o dell'incaricato della Posizione Organizzativa di competenza; sulla richiesta dovranno essere indicate le ragioni della stessa e richiamato l'atto con cui è stato impegnata la somma, compreso il capitolo di imputazione.

L'anticipazione è concessa dal responsabile del Servizio Economato e Provveditorato.

Qualora l'anticipazione di cassa, superi la somma di 5.000 Euro, l'Ufficio richiedente deve provvedere a dare al Servizio Economato e Provveditorato, un preavviso di almeno cinque giorni onde consentire la verifica delle disponibilità finanziarie necessarie.

I relativi reintegri delle somme anticipate devono essere adottati con specifica determinazione dirigenziale entro un mese dal ricevimento del relativo conto di rimborso emesso dal Servizio Economato e Provveditorato.

Il Servizio Economato e Provveditorato è autorizzato a introitare spese contrattuali, d'asta e cauzionali, comprese le cauzioni per occupazione di suolo pubblico, purché di breve durata, non superiori, in linea di massima, ad un anno.

Tutte le operazioni di cassa sono regolarmente registrate utilizzando l'apposito programma computerizzato, dal quale risultano, in ordine cronologico, tutti i movimenti di riscossione e di versamento.

Le operazioni sono progressivamente numerate dal sistema informatico.

Per tutte le operazioni concernenti introiti e/o pagamenti, deve essere rilasciata all'utente, apposita ricevuta.

Art. 7 – Gestioni speciali

E' altresì affidato al Servizio Economato e Provveditorato il disimpegno dei seguenti servizi:

- a) oggetti e valori ritrovati;
- b) provvista, custodia e distribuzione di marche segnatasse per diritti di segreteria, ecc.;

Per il servizio degli oggetti smarriti è tenuto apposito registro contenente tutte le notizie relative al rinvenimento dell'oggetto, la descrizione particolareggiata dell'oggetto stesso, la data, il luogo e il nome del ritrovatore, nonché la data, il giorno e il nome dello smarritore.

Per tutti gli oggetti ritrovati ad eccezione delle chiavi e quanto altro di trascurabile valore, è rilasciata al ritrovatore una ricevuta particolareggiata degli oggetti stessi.

Per quanto non previsto si rinvia all'apposita deliberazione di G. C. n. 630 del 27.05.98.

La distribuzione delle marche segnatasse, il cui carico viene determinato dal verbale di consegna da parte della tipografia fornitrice, è effettuata su buoni di richiesta dei singoli uffici. Il carico e lo scarico delle marche deve essere tenuto in evidenza mediante apposito registro nel quale devono essere annotati tutti i movimenti relativi, in modo da ottenere l'esatta situazione delle rimanenze. Delle operazioni di carico e scarico deve essere informato il Settore Economico-Finanziario, unitamente alla comunicazione dei versamenti effettuati in Tesoreria.

Il Servizio Economato e Provveditorato disimpegna altresì tutte quelle attribuzioni che in relazione a particolari esigenze o a situazioni d'urgenza ed a nuovi servizi, l'Amministrazione ritenga di affidare a tale struttura, anche se non comprese nelle precedenti elencazioni.

Art. 8 – Norme finali

Il Dirigente del Servizio Economato e Provveditorato deve essere in grado di dimostrare in qualunque momento l'uso che è stato fatto dei fondi ricevuti in anticipazione o comunque riscossi in virtù del presente Regolamento.

Le somme conservate presso il Servizio non devono eccedere il fabbisogno medio di cassa, fatte salve le esigenze straordinarie, e la relativa situazione che deve risultare sempre aggiornata sulla base di idonee registrazioni.

Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Tanto il Sindaco che il Segretario Generale e/o Direttore Generale possono in qualsiasi momento eseguire verifiche alla Cassa ed alle scritture del Servizio Economato e Provveditorato e richiedere specchi, prospetti e dimostrazioni; essi possono inoltre richiamare fatture, giustificazioni e documentazioni e prescrivere rendiconti generali, speciali e suppletivi.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme disciplinanti gli stessi istituti e procedimenti contenuti nelle vigenti leggi, nei regolamenti comunitari, statali, regionali e comunali.