

COMUNE DI JESI
Provincia di Ancona

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero: 11 Data: 05/02/2010

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Il giorno **05 Febbraio 2010**, alle ore **11:05**, nella Sala del Consiglio, in Jesi, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato nelle forme e nei termini di legge.

Eseguito l'appello nominale risultano presenti:

NOMINATIVO	PRESENTE	NOMINATIVO	PRESENTE
AGNETTI SILVIO	S	MANNARINI GILBERTO	S
ALBERICI ANTONINO	S	MARASCA MATTEO	S
BELCECCHI FABIANO	S	MASSACCESI DANIELE	S
BEZZECCHERI EMILIO	S	MELAPPIONI AUGUSTO	N
BINCI ANDREA	N	MONTALI GIANNI MARIA	S
BRECCIAROLI LUCA	S	NEGOZI LEONELLO	S
BUCCI ACHILLE	N	PENNONI MARIA CELESTE	S
CARDELLI RITA	S	PENTERICCI MARCELLO	N
CHERUBINI GUGLIELMO	S	POLITA MARCO	N
CINGOLANI PAOLO	S	ROSSETTI SIRO	S
COLTORTI UGO	S	SANTARELLI PIERLUIGI	N
D'ONOFRIO MARCO	S	SANTINELLI CESARE	S
FANCELLO DANIELE	S	SANTONI MARTA	S
FRATESI CLAUDIO	S	SARDELLA MARIO	S
LILLINI ALFIO	S	TITTARELLI GIULIANO	S
LOMBARDI NAZZARENO	S		

Presenti n. 25 Assenti n. 6

Sono inoltre presenti i seguenti assessori: OLIVI DANIELE, SORANA VINCENZO

Il consigliere straniero aggiunto KIBUUKA MOLLY NANSUBUGA risulta Presente S/N (N)

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa **MANCINI LAURA**.

Accertato che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta, il **PRESIDENTE. CINGOLANI PAOLO** assume la presidenza.

Scrutatori: / .

Il Consiglio prende in esame l'oggetto sopraindicato.

IRIDE Doc.ID 1149528 C.C. n. 11 del 05/02/2010

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla seguente deliberazione, predisposto dai SERVIZI FINANZIARI da cui risulta che il Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato del Comune di Jesi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 23.01.1998 non risulta più rispondente alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente e necessità di una revisione che lo adegui alle più recenti disposizioni normative e consenta uno snellimento dell'azione amministrativo-contabile;

CHE, parimenti, il Regolamento per la Tenuta dell'Albo Fornitori, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 04.03.2005, prevede adempimenti a carico dei soggetti interessati all'iscrizione eccessivamente gravosi e pertanto si reputa necessario uno snellimento degli stessi al fine di favorire la più ampia partecipazione dei soggetti economici;

RITENUTO per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, deliberare in merito;

RITENUTO che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 - comma 1 e 2 - del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, atto amministrativo contenente indirizzi, programmi ed obiettivi e precisamente: "ESAME ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO" e che ai competenti SERVIZI FINANZIARI ai sensi dell'art. 107 - comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

VISTO l'art. 42 del TUEL n. 267 del 18.08.2000;

VISTO il PARERE FAVOREVOLE del RESPONSABILE dei SERVIZI FINANZIARI, per la regolarità tecnica espresso sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 ed inserito all'originale del presente atto;

VERIFICATO che il DIRIGENTE dei SERVIZI FINANZIARI sulla proposta della presente deliberazione ha apposto il PARERE di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 ed inserito all'originale del presente atto;

VISTO il parere della competente Commissione Consiliare espressi nelle sedute del 02.02.2010;

UDITA la discussione come da trascrizione integrale da nastro magnetico che si allega agli atti perché ne formi parte integrante, documentale e probatoria;

CON VOTAZIONE resa nei modi e forme di Legge che ha fornito il seguente risultato come accertato dal Segretario Comunale e proclamato dal Presidente:

PRESENTI	N.25	
VOTANTI	N.16	
ASTENUTI	N.09	(Marasca e Rossetti per M.D. Jesi è Jesi – Sardella per M.R.E. - Agnetti – Montali, Pennoni, Massaccesi e Dantinelli per P.D.L. - D'Onofrio)
FAVOREVOLI	N.16	
CONTRARI	N.00	

D E L I B E R A

1) la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;

2) di abrogare il Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato del Comune di Jesi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 23.01.1998;

3) di abrogare il Regolamento per la Tenuta dell'Albo Fornitori, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 04.03.2005;

4) di approvare il nuovo Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

5) di dare atto che il Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni è il Dirigente dei Servizi Finanziari, Dott. Gianluca Della Bella;

6) di dare atto che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 - comma 1 e 2 - del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, atto amministrativo contenente indirizzi, programmi ed obiettivi e precisamente: “ESAME ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO” e che ai competenti Servizi Finanziari ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

Si dà atto che esce il Consigliere Brecciaroli Luca. Sono presenti in aula n.24 componenti;

INFINE stante l'urgenza a provvedere in merito;

CON SUCCESSIVA VOTAZIONE resa nei modi e forme di legge che ha fornito il seguente risultato come accertato dal Segretario Comunale e proclamato dal Presidente:

PRESENTI	N.24	
VOTANTI	N.15	
ASTENUTI	N.09	(Marasca e Rossetti per M.D. Jesi è Jesi – Sardella per M.R.E. - Agnetti – Montali, Pennoni, Massaccesi e Dantinelli per P.D.L. - D'Onofrio)
FAVOREVOLI	N.15	
CONTRARI	N.00	

– Votazione infruttuosa in quanto non viene raggiunto il quorum previsto dall'art.134, comma 4° del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000 pari a n.16 voti favorevoli.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

SERVIZI FINANZIARI

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Premesso che il Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato del Comune di Jesi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 23.01.1998 non risulta più rispondente alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente e necessita di una revisione che lo adegui alle più recenti disposizioni normative e che consenta uno snellimento dell'azione amministrativo-contabile;

Che, il Regolamento per la Tenuta dell'Albo Fornitori, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 04.03.2005, prevede adempimenti a carico dei soggetti interessati all'iscrizione eccessivamente gravosi e pertanto si reputa necessario uno snellimento degli stessi al fine di favorire la più ampia partecipazione dei soggetti economici;

Richiamato il Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 30.06.2009 che prevede che tra gli obiettivi 2009 del Servizio Finanziario la semplificazione e l'adeguamento alle normative dell'Albo Fornitori;

Che particolare attenzione è stata posta nella semplificazione, ove possibile, delle procedure, per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, pur nel rispetto delle disposizioni normative e del principio di trasparenza dell'attività;

Che si è ritenuto opportuno inserire all'interno del Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato le disposizioni che disciplinano la tenuta dell'Albo dei Fornitori, al fine di accorpate i due regolamenti, semplificandone la gestione;

Riscontrato che le principali caratteristiche della bozza del nuovo regolamento e le più rilevanti differenze, rispetto alla disciplina dettata dagli attuali regolamenti, quello del servizio di Provveditorato ed Economato e quello per la tenuta dell'Albo Fornitori, sono di seguito evidenziate:

- adeguamento alle normative intervenute;
- adeguamento delle attribuzioni specifiche del servizio alla attuale situazione dell'ente, con precisazione delle competenze e degli ambiti d'azione del servizio economato;
- aggiornamento delle procedure contabili e amministrative e dei limiti di valore;
- eliminazione di quanto già ampiamente disciplinato dalle leggi o da altri regolamenti comunali, in particolare dal regolamento di contabilità;
- indicazione di massima delle procedure interne, per avere la massima flessibilità operativa pur nel rispetto dei vincoli normativi;
- riduzione degli adempimenti posti a carico dei fornitori ai fini dell'iscrizione nell'apposito albo e snellimento delle procedure di tenuta dello stesso;

Visto l'art. 117, comma 6 della Costituzione, che disciplina l'autonomia regolamentare degli enti;

Visto l'art. 4, comma 3, lett. l) della Legge 15 marzo 1997, n. 59 che prevede il principio della autonomia organizzativa e regolamentare degli enti locali;

Visti gli articoli 3 e 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ravvisata la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del già richiamato D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

**QUANTO SOPRA PREMESSO SI PROPONE DI APPROVARE IL SEGUENTE
DELIBERATO**

- 1) la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
- 2) di abrogare il Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato del Comune di Jesi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 23.01.1998;
- 3) di abrogare il Regolamento per la Tenuta dell'Albo Fornitori, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 04.03.2005;
- 4) di approvare il nuovo Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
- 5) di dare atto che il responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni è il Dirigente dei Servizi Finanziari, Dott. Gianluca Della Bella;
- 6) di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – 4[^] comma del D. Lgs. n. 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott. Gianluca Della Bella

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI "PROVVEDITORATO ED ECONOMATO"

TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

ART. 1 Oggetto del regolamento

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 alle vigenti norme.

ART. 2 Attribuzioni generali ed esclusive

Il Provveditorato-Economato comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali e per l'espletamento delle funzioni dagli stessi organizzate, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste.

I servizi dotati di autonomia per particolari forniture hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente regolamento e sono tenuti, per tali forniture, agli adempimenti previsti dalle leggi vigenti e dai regolamenti comunali.

ART. 3 Attribuzioni specifiche

Le attribuzioni dell'ufficio Provveditorato-Economato, tenuto conto di quanto già stabilito, comprendono:

A) PROVVEDITORATO:

- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici, istituti e scuole per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere;
- 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 dei settori e servizi comunali e delle scuole, istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- l'organizzazione e la gestione dei magazzini economali e la corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- la gestione dell'autorimessa comunale e del relativo parco automezzi;
- la gestione dell'autofficina comunale;

- la gestione delle assicurazioni dell'Ente;
- la gestione delle forniture al personale avente diritto delle divise e del vestiario a carico del Comune, in conformità all'apposito regolamento;
- la gestione del servizio telefonico e telefax;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di pulizia dei locali;
- l'acquisto e la gestione dei buoni pasto;
- la gestione degli oggetti smarriti;
- la gestione di altri servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previa approvazione di delibere in affidamento o di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio stesso.

B) ECONOMATO:

- la gestione del servizio cassa, disciplinato dalle norme del presente regolamento;
- la registrazione e la tenuta dei registri dei corrispettivi di competenza;
- l'acquisto dei libri, riviste, giornali e pubblicazioni; abbonamenti a quotidiani e periodici;
- la stampa, la traduzione, la riproduzione e la rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti;
- il pagamento di spese postali, tassate e telegrafo;
- l'acquisto, la custodia e la distribuzione delle marche segnatasse e di valori bollati;
- la vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario, ove a ciò non provvedano i settori che hanno in carico le pubblicazioni ed i materiali predetti;
- la gestione del servizio trasporto e facchinaggio;
- gli adempimenti connessi a prestazioni, servizi ed approvvigionamento di beni per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa;
- il recupero e la conservazione nei magazzini economali dei materiali residuati, salvo che i settori specificatamente preposti all'allestimento o alla partecipazione alle manifestazioni curino direttamente gli approvvigionamenti, il recupero e la conservazione dei materiali, in conformità all'apposito regolamento;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- l'erogazione delle anticipazioni e dei contributi assistenziali;
- il controllo, la predisposizione e l'esecuzione delle relative rendicontazioni periodiche, trimestrali e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio.

ART. 4

Adempimenti di competenza

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

- la stesura del documento di programmazione annuale per le forniture di beni e servizi;
- la predisposizione di preventivi analitici di spesa;
- la predisposizione di capitolati d'oneri sulla base delle indicazioni tecniche dei settori interessati;
- i disciplinari di patti e condizioni;
- l'espletamento delle procedure negoziali nei modi di legge;
- le indagini esplorative di mercato;

- la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria comunale, tramite l'Ufficio Ragioneria;
- i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

ART. 5

Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I dirigenti responsabili dei servizi comunali debbono trasmettere annualmente al servizio Provveditorato-Economato le seguenti previsioni per l'anno successivo:

- le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo;
- le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio, di attrezzature e di automezzi;
- le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto.

Qualora le previsioni siano superiori ai consumi verificatisi nell'anno precedente, debbono essere indicati analiticamente i motivi dell'aumento e le risorse finanziarie per farvi fronte.

Per i materiali, arredi, macchine ed attrezzature debbono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Per i suddetti acquisti e per gli interventi di manutenzione da programmare l'Economato fornisce su richiesta tutti elementi idonei alla valutazione del costo da parte dei diversi Servizi.

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio Provveditorato-Economato predispose il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente.

ART. 6

Organizzazione degli approvvigionamenti

Le richieste di fornitura sono firmate dal dirigente del Servizio. Nella richiesta è indicata l'unità organizzativa alla quale il materiale è destinato. Effettuate le verifiche necessarie, nonché la disponibilità delle risorse finanziarie, la fornitura viene registrata in carico al servizio richiedente. In caso di impossibilità di esecuzione della fornitura o per indisponibilità delle risorse rispetto alle richieste, il Dirigente del Servizio Finanziario segnala tale circostanza al Dirigente del servizio richiedente.

Le forniture di carattere straordinario debbono essere opportunamente motivate dai settori competenti e segnalate all'Ufficio Provveditorato Economato che provvederà a predisporre gli atti necessari per adempiere al fabbisogno compatibilmente con i vincoli di bilancio.

TITOLO III
NORME PER LA TENUTA DELL'ALBO DEI FORNITORI, PER LE FORNITURE, LE
PRESTAZIONI E PER L'ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

ART. 7
Albo Fornitori

Sono demandati all'ufficio Economato Provveditorato gli adempimenti connessi alla gestione dell'Albo dei Fornitori di beni materiali e di consumo, che risulta articolato nelle seguenti categorie merceologiche:

- a) abbigliamento
- b) alimentari
- c) arredamento
- d) complementi d'arredamento
- e) grafica
- f) materiale didattico e giochi
- g) materiale per cucine
- h) materiale per falegnameria
- i) materiale per manifestazioni
- l) materiale igienico
- m) materiale per officina
- n) materiale per stamperia
- o) materiale per uffici
- p) palestre e campi sportivi
- q) pulizia
- r) veicoli
- s) varie

Tutte le ditte iscritte all'albo hanno diritto di partecipare alle gare indette per l'assegnazione di forniture di beni e servizi da realizzare tramite procedure in economia.

ART. 8
Requisiti per l'iscrizione all'albo fornitori

Per ottenere l'iscrizione all'albo le ditte interessate sono tenute ad attestare l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, relativamente alle proprie categorie merceologiche.

Sono tenute altresì a produrre una autocertificazione redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti che:

- a) non si trovano in stato di liquidazione, di amministrazione controllata o di fallimento e non hanno presentato domanda di concordato preventivo;
- a -bis) nei loro confronti non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;
- a -ter) nell'esercizio della propria attività professionale non hanno commesso un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione comunale;
- b) i rappresentanti legali non hanno riportato condanne penali e non sussistano procedimenti penali in corso a carico dei titolari o amministratori;

c) hanno assolto, nell'ultimo triennio, gli obblighi tributari ai fini delle imposte dirette ed indirette statali ed imposte e tasse comunali;

d) non sono state sottoposte a misure di prevenzione e non sono a conoscenza dell'esistenza a loro carico ed a carico dei loro congiunti conviventi di procedimenti in corso per l'applicazione di misure di prevenzione antimafia o di una delle cause ostative all'iscrizione negli albi di appaltatori o fornitori pubblici, a norma delle disposizioni di legge vigenti.

Alla domanda dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità del sottoscrittore. La domanda dovrà altresì essere accompagnata dal consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

L'Ente potrà rivolgersi preferibilmente alle ditte in possesso dei requisiti di qualità, quali l'attestazione di certificazioni di qualità, l'attenzione all'impatto ambientale nell'intero ciclo della propria produzione, l'attenzione alla responsabilità sociale dell'impresa.

ART. 9

Aggiornamento dell'Albo fornitori

Le richieste di iscrizione non sono vincolanti per l'Amministrazione. Inoltre l'inclusione di un'impresa nell'albo non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture di beni o servizi.

L'albo dei fornitori è aggiornato periodicamente sulla base delle istanze pervenute.

Qualora sia venuto meno il possesso di uno dei requisiti prescritti, si fa luogo alla cancellazione dall'albo.

Incorrono nella cancellazione d'ufficio le ditte che, a seguito di motivato rapporto dei dirigenti responsabili dei vari servizi, siano risultate inadempienti agli obblighi contrattuali.

ART. 10

Modalità generali per gli approvvigionamenti

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede mediante le soluzioni di scelta del Contraente previste nel regolamento dei contratti e dalle vigenti norme.

L'ufficio economato provvede alle forniture e prestazioni mediante trattativa privata con i limiti e le modalità di cui al richiamato Regolamento dei Contratti e alle vigenti norme.

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 evase dall'ufficio economato. Sull'ordinativo viene precisato l'ufficio o il servizio interessato alla fornitura o prestazione, l'intervento o capitolo di bilancio ed il relativo impegno contabile.

ART. 11

Spese minute ed urgenti

Le forniture e le prestazioni, che per la loro particolare natura di spesa minuta, urgente ed indifferibile non possono essere tempestivamente programmate, sono eseguite dall'ufficio Provveditorato – Economato.

TITOLO IV SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ART. 12 Organizzazione del servizio di cassa

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Gli addetti alla cassa economale hanno funzioni di agente contabile.

L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'ufficio Provveditorato Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto, incendio e connessi.

L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

Agli agenti contabili incaricati di operare presso la cassa economale, sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori, determinate, tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentale, effettuate direttamente dal Provveditorato Economato o, sotto il suo controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
- dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale comunali e da altre prestazioni che, per la loro natura, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Comunale;
- da rifusione danni per sinistri;
- da depositi in conto terzi per spese contrattuali o per depositi cauzionali;
- da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Provveditorato Economato e versate alla Tesoreria Comunale.

Entro il giorno 10 di ogni mese sono trasmesse alla Ragioneria il totale delle entrate e delle riscossioni effettuate nel mese precedente.

ART. 13 Anticipazione ordinaria - Pagamento di spese minute ed urgenti

Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle minute spese quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei Settori comunali.

Il limite per il pagamento di ciascuna fornitura o prestazione è di € 3.000,00 (tremila), oltre all'IVA. Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione da parte della Ragioneria Comunale di mandati di anticipazione ordinaria a favore del Provveditore Economo.

L'importo della quota di anticipazione viene determinato nella somma di € 32.000,00 (trentaduemila), ma può essere elevato tenendo conto dei fabbisogni della cassa economale e delle disponibilità.

Il Provveditore Economo può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese rientranti nelle seguenti tipologie:

- spese minute, urgenti ed indifferibili;
 - spese d'ufficio per posta, telegrafo, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di libri, riviste, giornali e pubblicazioni;
 - spese per stampa, traduzione, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti;
 - spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul FAL e sui giornali quotidiani;
 - spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
 - spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione visure catastali e simili, relative a contratti;
 - spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti;
 - spese per rimpatrio di indigenti;
 - spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli Uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
 - spese per mezzi di trasporto a disposizione di Amministratori e dipendenti.
- Per le spese postali, contrattuali e per casi di motivata necessità, si può derogare al limite previsto. L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote.

ART. 14

Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

A cadenza trimestrale, il Provveditore Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio al fine di ottenere il rimborso.

I rendiconti corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Dirigente dei Servizi Finanziari che, dopo averli verificati, li approva con determina. Con tale atto la Ragioneria Comunale emette mandati a favore del Provveditore Economo per il reintegro della quota di anticipazione ordinaria.

Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile, il Provveditore Economo chiude l'esercizio comunicando all'Ufficio Ragioneria le economie verificatesi sui vari capitoli di bilancio ricompresi nell'anticipazione ordinaria, per la quale l'Ufficio Ragioneria emette reversale sul corrispondente capitolo del Titolo VI Entrata del bilancio di previsione.

All'inizio dell'esercizio successivo, lo stesso Ufficio Ragioneria provvede all'assegnazione al Provveditore Economo della nuova anticipazione ordinaria mediante emissione di apposito mandato di pagamento al corrispondente capitolo del bilancio di previsione del Titolo IV di Uscita.

ART. 15

Contabilità di cassa

I dipendenti addetti alla cassa economale hanno l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informatico le seguenti scritture contabili:

- un registro prima nota in cui vengono registrate giornalmente e separatamente le entrate e le uscite;
- un giornale di cassa nel quale vengono registrate, cronologicamente ed in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Dirigente dei Servizi Finanziari in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria.

ART. 16

Anticipazione per missioni e trasferte

Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Ufficio Provveditorato Economato.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la rendicontazione della trasferta corredata dalla documentazione comprovante le spese entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato non vi provveda, l'ufficio economato segnala l'inadempienza all'Ufficio competente il quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza o delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'ufficio Economato.

L'Ufficio Ragioneria successivamente, emette mandato di pagamento a favore dell'ufficio Economato per il rimborso delle somme anticipate per missioni e trasferte.

ART. 17

Responsabilità e controlli

Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente di Ragioneria, dei Revisori dei Conti o in base a disposizioni del Sindaco e del Segretario Comunale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione dell'Ente ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

TITOLO V GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

ART. 18 Funzione dei magazzini economali

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati avviene negli appositi locali posti sotto la direzione del Provveditore Economo ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere sia alla ordinaria disposizione degli stessi affinché si possa facilmente adempiere alla movimentazione ed al controllo che alla tenuta dei locali in perfetto ordine.

ART. 19 Scorte di magazzino

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti dei settori comunali.

Il Provveditore Economo ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

ART. 20 Massa vestiario

L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

Per il vestiario depositato nei magazzini economali si provvede all'assunzione in carico, al scarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.

ART. 21 Verifiche dei magazzini

L'ufficio Provveditorato Economato accerta, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgono regolarmente.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del Responsabile del magazzino la proposta per la dichiarazione di fuori uso o di vendita.

Nelle verifiche periodiche, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

TITOLO VI FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

ART. 22 Inventari dei beni mobili

Le attività connesse alla tenuta degli inventari, alla variazione della consistenza e alla dismissione dei beni ed agli adempimenti dei consegnatari dei beni sono disciplinate dagli artt. da 75 ad 81 del vigente regolamento di contabilità.

TITOLO VII SERVIZIO AUTOMEZZI, TRASPORTI E FACCHINAGGIO

ART. 23 Veicoli comunali

Le autovetture e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai responsabili dei vari settori che, a loro volta, li affidano agli operatori interessati per l'utilizzo esclusivo delle necessità di servizio.

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, su richiesta del Settore interessato, dall'ufficio Provveditorato Economato con le modalità previste dal presente regolamento.

L'Ufficio Provveditorato Economato predispone:

- l'immatricolazione e l'assicurazione del mezzo;
- il libro di macchina, per gli autoveicoli;
- il buono di consegna al responsabile del mezzo al quale sarà affidato anche il libro macchina;
- l'apposizione del contrassegno del Comune sulle portiere anteriori del veicolo, salvo casi particolari di esclusione.

La guida degli automezzi dovrà essere affidata a dipendenti autorizzati dai dirigenti responsabili dei servizi di appartenenza muniti di patente idonea.

ART. 24 Uso dei veicoli comunali

I dipendenti autorizzati alla guida dei veicoli comunali debbono:

- a) guidare normalmente il mezzo a loro assegnato;
- b) assicurarsi, prima di uscire dall'autorimessa, che l'autoveicolo sia in perfette condizioni di funzionamento e che sia, inoltre, rifornito di carburante e lubrificante;
- c) curare la scrupolosa osservanza delle norme sulla circolazione previste dal Codice della Strada;
- d) custodire, fuori del rimessa, il veicolo e gli oggetti trasportati, adottare le opportune cautele durante le soste e non allontanarsi durante il servizio dal proprio posto di lavoro;
- e) usare il veicolo per servizio, senza trasportare persone non autorizzate o estranee;
- f) provvedere giornalmente, al termine di ciascun turno di lavoro, alla pulizia, ai rifornimenti ed alla ordinaria manutenzione della macchina loro affidata, in modo che la stessa sia pronta a riprendere servizio in perfetta efficienza e nel più breve termine possibile;
- g) rendere immediatamente noto al proprio Dirigente, o responsabile di Servizio ogni incidente, sinistro od investimento in cui fossero incorsi durante il turno di lavoro e consegnare la copia della "denuncia di sinistro" al responsabile dell'Autorimessa Comunale;

- h) provvedere alla consegna ed al ritiro degli automezzi da riparare presso le officine esterne da sottoporre a collaudo-revisione;
- i) evitare guasti e danni dovuti a negligenza od imperizia dei quali saranno ritenuti direttamente responsabili;
- j) tenere costantemente aggiornato il "libro macchina".

ART. 25

Uso di autovetture di rappresentanza

Sono autorizzati all'uso delle autovetture di rappresentanza con autista Sindaco, Presidente del Consiglio, Assessori, Segretario Generale, Direttore Generale e Dirigenti.

Tutte le altre richieste d'uso debbono essere presentate dai Dirigenti di settore alla Segreteria del Sindaco che programmerà l'impiego dei mezzi disponibili secondo le esigenze dei servizi e la priorità delle richieste.

E' tassativamente vietata la guida delle autovetture comunali di rappresentanza da parte di persone non autorizzate.

ART. 26

Libro macchina

Per ogni automezzo di proprietà comunale il Servizio Provveditorato Economato rilascerà un libro di macchina, affidato al consegnatario responsabile del veicolo, nel quale dovranno essere annotati giornalmente:

- l'ora di partenza e quella di arrivo;
- il percorso effettuato con l'indicazione delle esigenze di servizio che lo hanno motivato;
- i chilometri percorsi;
- le riparazioni da eseguire, le sostituzioni dei pneumatici ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo.

Ogni foglio di marcia deve essere firmato dall'autista.

L'autista è direttamente responsabile dell'inosservanza delle norme del presente articolo.

ART. 27

Servizio autorimessa comunale

Il servizio di autorimessa comunale viene svolto con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Le attribuzioni del servizio di autorimessa comprendono:

- custodia e pulizia dei locali adibiti ad autorimessa e delle relative pertinenze;
- custodia del parco autoveicoli comunali;
- stoccaggio e distribuzione dei carburanti e lubrificanti;
- stoccaggio e consegna alle ditte autorizzate degli oli e batterie esauste;
- registrazione e tenuta dei registri fiscali e di carico e scarico;
- compilazione delle schede carburanti rilevanti ai fini IVA;
- tenuta e consegna dei buoni di prelevamento e dei rapporti di servizio (libro macchina);
- compilazione e tenuta dei prospetti riepilogativi e dei rendiconti generali;
- scadenze, rinnovo e consegna dei bolli e dei contrassegni assicurativi;
- scadenze per revisioni e collaudi degli autoveicoli;
- comunicazione all'assistente meccanico dei mezzi da sottoporre a revisione e collaudo;
- verifiche, controlli e quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio.

L'assistente tecnico preposto al servizio è personalmente responsabile della regolarità delle operazioni.

ART. 28
Servizio autofficina comunale

Al servizio autofficina comunale, che viene svolto con le modalità previste dal presente regolamento, fanno carico tutte le prestazioni relative alle sostituzioni delle gomme, alle riparazioni ed alle manutenzioni in genere di tutti i veicoli comunali.

Le richieste d'intervento sono presentate all'assistente meccanico preposto all'autofficina comunale, dai responsabili di servizio che hanno in dotazione il mezzo o dall'autista incaricato con la consegna del "foglio di riparazione" unitamente al "foglio giornaliero di macchina".

L'assistente meccanico provvede a:

- esaminare le richieste di riparazione;
- eseguire correttamente tutte le riparazioni possibili in officina, rispettando priorità e necessità inderogabili;
- emettere buoni d'ordine per l'acquisto dei pezzi di ricambio;
- compilare le richieste di riparazione per le ditte esterne;
- richiedere ed esaminare preventivi di spesa sia sotto l'aspetto tecnico che economico e funzionale;
- verificare la corretta esecuzione delle riparazioni esterne;
- controllare e firmare, per la regolarità della fornitura o delle riparazioni, bolle di consegna e fatture;
- eseguire accertamenti, controlli e quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio;
- trasmettere settimanalmente all'Ufficio bolle e fatture ed altra documentazione;
- curare la tenuta in ordine del materiale di archivio e dell'attrezzatura in dotazione;
- curare la custodia e la pulizia dei locali.

L'assistente meccanico è personalmente responsabile della regolarità delle operazioni.

ART. 29
Interventi in caso di incidenti

Nel caso di incidenti con danni a veicoli comunali, il Dirigente o il Responsabile del servizio interessato provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune, di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti, da trasmettere tempestivamente al Provveditorato Economato che si attiverà per gli adempimenti previsti dalle condizioni di assicurazione.

TITOLO VIII
FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 30
Forniture in economia

Le forniture ed i servizi da effettuarsi in economia sono gestite nel rispetto delle vigenti norme sugli appalti pubblici e sulla base di quanto previsto dall'art.40 del vigente "Regolamento dei contratti" al quale si rinvia.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 31
Norme di carattere generale

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi comunitarie, nazionali, regionali o regolamentari del Comune di Jesi.

ART. 32
Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia sia il precedente "Regolamento del servizio Provveditorato ed Economato", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 23 gennaio 1998 che il "Regolamento per la tenuta dell'Albo fornitori", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 4 marzo 2005.

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N.11 DEL 05.02.2010

Deliberazione avente per oggetto:

**ESAME ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

UFFICIO PROPONENTE: SERVIZI FINANZIARI

RESP. PROCEDIMENTO (Firma) Dott. Gianluca Della Bella

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto DOTT. DELLA BELLA GIANLUCA, nella sua qualità di Dirigente dei Servizi Finanziari, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione

IL DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI

Dott. Gianluca Della Bella

Jesi, li 16.11.2009

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto DOTT. DELLA BELLA GIANLUCA Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del T.U.E.L. 267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

Jesi, li 16.11.2009

IL DIRIGENTE SERVIZIO FINANZIARIO

Dott. Gianluca Della Bella

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa MANCINI LAURA

IL PRESIDENTE
F.to CINGOLANI PAOLO

PUBBLICAZIONE

N Registro Pubblicazione

La presente deliberazione viene Pubblicata oggi all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà affissa per 15 gg. Consecutivi.

Jesi, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa MANCINI LAURA

La stessa è pubblicata sul sito del Comune: www.comune.jesi.an.it

La presente copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Jesi, li

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa MANCINI LAURA

ESEGUIBILITA' – ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile dall'Organo deliberante

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa MANCINI LAURA

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva dal _____ in quanto:

- () Decorsi 10gg. Dalla pubblicazione all'Albo Pretorio

- () Decorsi, senza esito, 15 gg. dalla richiesta di esame al difensore civico

- () Confermata da Consiglio Comunale con atto n. del

Jesi, li

IL SEGRETARIO GENERALE