

BRACCIANO AMBIENTE SPA

REGOLAMENTO DI

PROVVEDIMENTO ED ECONOMATO

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

Art. 1 - Quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento del presente regolamento è costituito prevalentemente da:

- Regio Decreto 23.05.1924 nr.827;
- Legge 7.8.1990 nr.241;
- **D.legis.12.04.2006.n.163**

Art. 2 - Oggetto del regolamento

Il servizio 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. 3 - Ordinamento e dotazioni del Provveditorato-Economato

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

Art. 4 - Il Provveditore-Economista

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.

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

Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

La posizione del Provveditore-Economista nell'organigramma della spa, il suo stato giuridico ed economico, sono stabiliti dal contratto di lavoro dalla pianta organica del personale della società' .

Art. 5 - Il Vice Provveditore-Economista

Coadiuvando il Provveditore-Economista nell'espletamento dei suoi compiti e concorre al miglior funzionamento del servizio.

Sostituisce il Provveditore-Economista in caso di assenza od impedimento e ne assume, in tal caso, le funzioni e le responsabilità.

Ha in particolare, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Economato, le attribuzioni allo stesso specificatamente assegnate dal Provveditore-Economista.

Art. 6 - Attribuzioni generali ed esclusive

Il Provveditorato-Economato 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 degli uffici e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte degli uffici ad essi preposti.

Gli uffici dotati di autonomia per particolari provviste hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente regolamento e sono tenuti, per tali forniture, agli adempimenti previsti dalle leggi vigenti .

Salvo tali casi particolari, come sopra autorizzati, nessun servizio può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento al Provveditorato-Economato .

La società non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento o dalle norme speciali di cui al precedente primo comma, ancorché si tratti di forniture, lavori o servizi alla cui prestazione la spa sia tenuta per legge.

Art. 7 - Attribuzioni specifiche

Le attribuzioni del servizio 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 tutte le Aree e servizi e degli uffici, per i quali la Spa è tenuta, 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 della Spa 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 delle Aree, uffici per i quali la Spa è tenuta, per legge, a provvedere;
- l'impianto e la tenuta aggiornata del catalogo generale dei materiali d'uso ricorrente, degli stampati ed arredi e la sua diffusione presso le Aree e servizi societari ;

- l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- la gestione dell'autorimessa e del relativo parco automezzi;
- la gestione delle assicurazioni della società ;
- la gestione delle forniture al personale avente diritto delle divise e del vestiario a carico della Spa, in conformità all'apposito regolamento;
- la gestione del servizio telefonico e telefax;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di pulizia dei locali;
- la provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, secondo i piani di approvvigionamento disposti dal competente ufficio tecnico;

- 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;
 - l'acquisto, la custodia e la distribuzione di medaglie, pergamene ed altri oggetti di valore per premiazioni e cerimonie;
 - la vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dalla Spa, di materiale cartografico e documentario, ove a ciò non provvedano le Aree che hanno in carico le pubblicazioni ed i materiali predetti;
 - la gestione del servizio trasporto e facchinaggio;
 - l'organizzazione e l'allestimento di addobbi, di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie e di pubbliche manifestazioni;
 - gli adempimenti connessi a prestazioni, servizi ed approvvigionamento di beni per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dalla Spa od alle quali lo stesso partecipa;
 - il recupero e la conservazione nei magazzini economici dei materiali residuati, salvo che gli uffici 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;
 - il servizio di deposito dei mobili per conto del Servizio Riscossione Tributi;
 - la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili della Spa 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. 8 - Adempimenti di competenza

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 degli uffici interessati;
- i disciplinari di patti e condizioni;
- le proposte di deliberazioni 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;
- la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria;
- le proposte di deliberazioni 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 ed i certificati di regolare esecuzione;
- 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 degli uffici competenti per materia;
- l'emanazione di indicazioni agli uffici 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 ;
- 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. 9 - Catalogo generale

A cura del servizio Provveditorato-Economato viene formato il catalogo generale degli arredi, dei materiali e degli stampati di uso corrente che vengono approvvigionati in

base al piano dei fabbisogni e dei quali sono normalmente costituite scorte nei magazzini economici o disponibilità impegnate presso i fornitori.

Il catalogo è ordinato per gruppi merceologici nell'ambito dei quali sono evidenziati i materiali d'uso generale e quelli destinati a specifici uffici.

Gli arredi, materiali e stampati elencati nel catalogo sono distinti da un codice numerico, che deve essere sempre indicato nei piani di approvvigionamento e nelle richieste di fornitura.

La società adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per gli arredi, per gli effetti di vestiario, per i materiali d'uso e di cancelleria, per gli stampati.

Il catalogo generale è aggiornato annualmente dal Provveditorato-Economato in base ad accertamenti diretti od a segnalazioni degli uffici interessati.

Art. 10 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I responsabili debbono trasmettere al servizio Provveditorato-Economato, entro il 30 novembre di ogni anno:

- 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.

Qualora le previsioni siano superiori ai consumi verificatisi nell'anno precedente, debbono essere indicati analiticamente i motivi dell'aumento.

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.

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. 11 - Piani di approvvigionamento

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

A tal fine il servizio Provveditorato-Economato predispone 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.

Entro il 15 dicembre , il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa, corredato con le proposte del Provveditore-Economo, viene sottoposto al direttore generale che lo inserisce nel bilancio preventivo globale per l'approvazione del DG. Il Provveditore-Economo predispone i piani di approvvigionamento e da esecuzione ai vari provvedimenti.

I materiali approvvigionati sono custoditi nei magazzini economici.

Art. 12 - Organizzazione degli approvvigionamenti

Dopo l'approvazione dei piani di fornitura il servizio Provveditorato-Economato comunica ai dirigenti delle aree il limite massimo degli approvvigionamenti per ciascuno di essi consentito nel corso dell'anno.

Le forniture ordinarie devono essere programmate dal direttore generale attribuendole gradualmente nel corso dell'anno, per quantitativi rigorosamente corrispondenti ai fabbisogni, contenuti entro il limite massimo autorizzato.

In corso di esercizio gli uffici possono avanzare motivata richiesta di modifica delle assegnazioni ottenute.

Se le modifiche non comportano variazioni rispetto alla spesa preventivata per l'ufficio, le decisioni sono adottate dal Provveditore-Economo, tenuto conto degli impegni assunti verso i fornitori e di eventuali compensazioni con i fabbisogni di altri uffici.

Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa il Provveditore-Economo ne riferisce al direttore generale che deciderà in merito, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal bilancio.

Le richieste di fornitura sono firmate dal direttore generale o dal suo delegato. Nella richiesta è indicata l'unità organizzativa alla quale il materiale è destinato . Effettuate le verifiche necessarie il Provveditore-Economo autorizza la fornitura, che viene registrata in carico all'Area ed in carico al magazzino economico e della quale il dipendente autorizzato ne rilascia ricevuta.

Nel caso che risultino esauriti i quantitativi autorizzati la fornitura non può aver luogo ed il Provveditore-Economo segnala tale circostanza al direttore generale.

Art. 13 - Forniture per fabbisogni straordinari

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

Con le determinazioni predette sono approvati i capitolati d'onori e gli atti progettuali necessari e sono stabilite le modalità per l'espletamento delle forniture e i tempi relativi.

Il Provveditore Economico 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

rientrano nell'ambito dei settori merceologici oggetto di forniture ordinarie e straordinarie eseguite dal Provveditorato Economato in tempi recenti.

Art. 14 - Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

Ciascun area deve prevedere gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili in dotazione.

Il Provveditore Economo valuta l'onere relativo e lo include nel quadro di riepilogo dei fabbisogni e delle spese, vincolato alle decisioni del DG, inoltre predispose un preventivo di spesa per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria non prevedibili e non programmabili, suddivisi per gruppi di attività. Il servizio Provveditorato Economato dispone immediatamente l'ordinativo di intervento alla ditta incaricata delle prestazioni richieste e provvede alla tenuta di apposita contabilità degli interventi e procede alla liquidazione della spesa.

TITOLO III

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

Art. 15 - Anagrafe dei fornitori

E' istituita l'anagrafe dei fornitori.

Art. 16 - Capitolato d'oneri

Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite salvo le spese minute ed urgenti disciplinate dal presente regolamento, in base a capitolati d'onere, 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.

Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche, il Provveditorato Economato può essere assistito dall'ufficio competente in materia o può

richiedere allo stesso parere ed indicazioni. 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 la società' .

Art. 17 - Modalità generali per gli approvvigionamenti

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

Art. 18 - Ricorso alla trattativa privata

Il Provveditorato - Economato provvede alle forniture e prestazioni mediante trattativa privata con i limiti e le modalità di cui al richiamato Regolamento degli acquisti dei servizi in economia .

Art. 19 - Ordinativi di esecuzione

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.

Sull'ordinativo viene precisato l'area o l'ufficio interessato alla fornitura o prestazione.

Art. 20 - Contabilizzazione e controllo

Per ciascuna fornitura o prestazione viene istituita nella contabilità economale apposita posizione, nella quale sono registrati gli estremi dell'autorizzazione di spesa, il capitolo di bilancio, gli importi ordinati e quelli liquidati. Ogni fornitura o prestazione continuativa viene seguita dall'Ufficio Provveditorato Economato mediante registrazione delle parziali e progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Provveditore Economo, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente dall'ufficio o dagli uffici interessati, nel qual caso compete ai Responsabili dei Servizi di disporre di tale accertamento.

Il Provveditore Economo - o i Responsabili dei Servizi - attestano con annotazione firmata in calce alla nota di consegna od alla fattura la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità dei beni e servizi forniti ed alla corrispondenza alle caratteristiche convenute. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per scritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del direttore generale, questo ne rimette copia al Provveditore Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate all'Ufficio Provveditorato Economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari. Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricati allorché i beni stessi vengono assegnati agli uffici.

Art. 21 - Verifica e liquidazione delle fatture

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

Per ogni fattura si effettueranno i seguenti controlli ed adempimenti:

- se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- se siano stati applicati i prezzi convenuti;
- la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- l'applicazione di eventuali riduzioni e penalità in caso di ritardi e violazioni di altri impegni contrattualmente assunti;
- definizione con i fornitori di eventuali contestazioni;
- certificazione, mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal Provveditore Economo o da un responsabile dell'Ufficio proponente, dell'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determinazione dell'importo netto dovuto dalla Spa ;
- trasmissione delle fatture, divise per servizi e per capitoli di bilancio e con l'indicazione dell'atto determinativo che autorizza la spesa, all'Ufficio Ragioneria per il pagamento.

Art. 22 - Spese minute ed urgenti

Le forniture e le prestazioni, che per la loro particolare natura di spesa minuta, urgente ed indifferibile e per importi unitari non superiori a € 1.000,00 che non possono essere tempestivamente programmate e preventivamente autorizzate con determinazione del

direttore generale , sono eseguite dal Provveditore Economo. Nella determinazione è definito l'ammontare massimo autorizzabile a favore dell'economista sulla base dell'anno precedente.

TITOLO IV SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 23 - Attribuzione ed organizzazione del servizio

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, sotto la diretta responsabilità del Provveditore-Economo.

Art. 24 - Funzione di cassiere

Il Provveditore Economo ed il Vice Provveditore Economo hanno funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

Le funzioni di cassiere possono essere delegate al personale interno con profilo professionale non inferiore a "impiegato di concetto contabile".

La società provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Provveditorato Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto, incendio e connessi.

La società 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 funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

Al Provveditore Economo, al Vice Provveditore ed ai sub 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 dal DG tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 25 - Riscossione di entrate

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

- dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dalla Spa, di materiale cartografico e documentale, effettuate direttamente dal Provveditorato Economato o, sotto il suo controllo, dagli uffici che hanno in carico i materiali

- predetti, ove tale servizio non venga svolto direttamente da altre aree della società, previa specifica autorizzazione da parte della stessa;
- dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale e da altre prestazioni che, per la loro natura, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria;
 - da rifusione danni per sinistri;
 - da depositi in conto terzi per spese contrattuali o per depositi cauzionali;
 - da introiti vari occasionali e non previsti, e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria .

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Provveditorato Economato e versate alla Tesoreria a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso da parte della Ragioneria.

Entro il giorno 10 di ogni mese il Provveditore Economo trasmette alla Ragioneria il totale delle entrate e delle riscossioni effettuate nel mese precedente.

Art. 26 - 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 degli uffici.

Il limite per il pagamento di ciascuna fornitura o prestazione è di 1.200,00 Euro, oltre all'IVA.

Per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione da parte dell'ufficio contabile di mandati di anticipazione ordinaria a favore del Provveditore Economo.

L'ammontare complessivo annuale delle somme allo stesso anticipate per far fronte alle minute spese non può superare i 50.000,00 Euro.

L'importo della quota di anticipazione viene determinato nella somma di 25.000,00 Euro, ma può essere elevato tenuto conto dei fabbisogni della cassa economale e delle disponibilità della cassa.

Il Provveditore Economico può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese minute d'Ufficio e per le spese dei servizi in economia od eseguite per conto dello Stato, ed in particolare per le seguenti:

- 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, sul Bollettino Ufficiale della Regione, e sui giornali quotidiani;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli 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 Amministratori e dipendenti.

Per le spese postali, contrattuali e per casi di motivata necessità, si può derogare il limite previsto di 1.200,00 Euro, oltre all'IVA.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote.

Art. 27 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria

Entro 10 giorni dall'avvenuta utilizzazione di ciascuna anticipazione ordinaria e comunque entro i primi dieci giorni del mese successivo a ciascun trimestre, 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 direttore generale che, dopo averli verificati, li approva con il proprio benestare. Con tale atto l'ufficio contabile 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 denominato "Movimento di fondi per il servizio Economato"

Contestualmente, lo stesso Ufficio provvede all'assegnazione al Provveditore Economo della nuova anticipazione ordinaria per l'esercizio successivo mediante emissione di apposito mandato di pagamento al corrispondente capitolo del bilancio di previsione del Titolo IV Uscita "Movimenti di fondi per il Servizio Economato".

Art. 28 - Contabilità di cassa

Il Provveditore Economo ha 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 direttore generale in occasione di ciascuna verifica periodica o saltuaria.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il vice Provveditore Economo ed i sub agenti contabili rendono il conto della propria gestione, con gli allegati di propria competenza, al Provveditore Economo che, a sua volta, lo rende al direttore generale .

Art. 29 - 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 richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, il Provveditore Economo 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 del Provveditorato Economato.

Mensilmente la Ragioneria dietro approvazione di apposito atto redatto dall'Uffici Stipendi e dichiarato immediatamente eseguibile, emette mandato di pagamento a favore del Provveditore Economo per il rimborso delle somme anticipate per missioni e trasferte.

Art. 30 - Responsabilità e controlli

Il Provveditore Economo e, per quanto di loro pertinenza, gli altri impiegati autorizzati ad espletare le funzioni di Agenti o Sub Agenti Contabili sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale discarico.

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 Responsabile del Servizio Finanziario, dei Revisori dei Conti .

TITOLO V

GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

Art. 31 - 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. 32 - 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 degli uffici.

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

Art. 33 - 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 discarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.

Art. 34 - Contabilità di magazzino

La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione del Provveditore Economo, dal dipendente responsabile degli stessi.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna firmate dai riceventi.

Nella contabilità vengono indicate per singole voci:

- la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- le immissioni successive;
- i prelevamenti;
- le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine dell'esercizio il responsabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto che viene firmato e trasmesso al Provveditore Economo.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile dei magazzini, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al Provveditore Economo.

Art. 35 - Verifiche dei magazzini

Il Provveditore Economo o per suo incarico il Vice Provveditore, debbono accertare, 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, che avranno frequenza almeno semestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

TITOLO VI FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 36 - Inventari dei beni mobili

Gli inventari dei beni mobili appartenenti alla Spa sono tenuti dal servizio Provveditorato Economato con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del Provveditore Economo.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Sono tenuti, distintamente, per beni mobili:

- di uso pubblico;
- patrimoniali.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico e dei beni mobili patrimoniali contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima o di acquisto.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e

nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura, specie o sottospecie.

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione agli uffici ed ai magazzini economici e comunque, gli oggetti di poca durata e limitato valore (inferiore a € 500,00).

Art. 37 - Tenuta degli inventari

La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili della Spa avviene, da parte del Servizio Provveditorato Economico, per mezzo di scritture sezionali che riunite ed ordinate sistematicamente costituiscono l'inventario generale dei beni mobili sia di uso pubblico che patrimoniali.

Le scritture sezionali sono formate per ogni Consegnatario, Area, Servizio, presso il quale sono assegnati o depositati i beni.

Gli inventari sezionali comprendono:

- l'indicazione e l'esatta ubicazione del consegnatario, scuola, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione dell'area cui lo stesso appartiene;
- il numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica e con quello indicato sulle schede di consistenza di ciascun locale;
- la data di rilevazione;
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o in seguito a stima di massima;
- il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

Gli inventari sono redatti in doppio originale.

Un esemplare rimane presso il Provveditore Economico ed ordinato sistematicamente per Aree e compone l'inventario generale dei beni mobili.

L'altro esemplare viene conservato presso l'Ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

I due originali sono firmati dal Provveditore Economico e dal consegnatario.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative devono portare, a concludere, la data in cui sono state eseguite e le firme del Provveditore Economo e del consegnatario.

Art. 38 - Targhette di contrassegno

Quando si forma l'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.

Il numero è di solito impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca le denominazione dell'Ente.

Art. 39 - Variazioni della consistenza dei beni

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati nell'inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari predetti, tenuti dall'Ufficio Provveditorato Economato e dal consegnatario.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale, corrispondente alla loro assegnazione.

E' compito d'ogni consegnatario comunicare tempestivamente ogni variazione alla consistenza dei beni mobili avuta in carico mediante gli appositi modelli di variazione.

E' compito, altresì, dei responsabili delle Aree o dei servizi dotati di autonomia per particolari provviste, trasmettere mensilmente al Provveditorato Economato le copie delle fatture d'acquisto di beni mobili, con l'indicazione della localizzazione degli stessi e del consegnatario.

Il Provveditorato-Economato provvede ad aggiornare, di conseguenza, la consistenza patrimoniale.

Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari sezionali.

Art. 40 - Consegnatari dei beni mobili

I dirigenti d'area provvedono a designare per scritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio dagli stessi dipendenti. In caso di mancata assegnazione risponde il DG stesso.

Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il dipendente più alto in grado preposto al servizio.

Il servizio Provveditorato Economato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai dirigenti di area, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad enti od istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente od istituzione cui i beni sono in uso.

I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario sezionale, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.

Sono altresì tenuti a segnalare al Provveditore Economo ed al direttore generale le necessità di manutenzioni, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.

Art. 41 - Dichiarazione di fuori uso

I materiali di magazzino nonché i beni mobili inventariati non più suscettibili di proficua riparazione e quelli inservibili vengono dichiarati fuori uso dal Provveditore Economo. Nella dichiarazione di fuori uso, viene proposta, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita stessi.

I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario mediante adozione di apposito atto.

Art. 42 - Alienazione beni mobili a vario titolo

La società 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 presa in consegna, conservazione, vendita e alla loro cancellazione dall'inventario.

Tali alienazioni riguardano:

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

Anche in questo caso la vendita verrà effettuata mediante trattativa privata a cura del Provveditore Economo.

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

TITOLO VII
SERVIZIO AUTOMEZZI, TRASPORTI E FACCHINAGGIO
Art. 43 - Veicoli

Le autovetture sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai dirigenti delle varie Aree 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 dell'Area interessata, dal Provveditore Economo con le modalità previste dal presente regolamento.

All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario sezionale del servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e della sua destinazione.

L'Ufficio Provveditorato 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 della Spa sulle portiere anteriori del veicolo, salvo casi particolari di esclusione.

La guida degli automezzi dovrà essere affidata a dipendenti autorizzati dal DG di appartenenza muniti di patente idonea.

Su disposizione scritta del Provveditore Economo le auto assegnate ad un'area possono essere trasferite per comprovate esigenze ad altri Servizi.

Art. 44 - Uso dei veicoli

I dipendenti autorizzati alla guida dei veicoli 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 della 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 DIRETTORE GENERALE 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 ;
- 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" così come previsto al successivo art. 47.

Art. 45 - Uso di autovetture di rappresentanza

Sono autorizzati all'uso delle autovetture di rappresentanza con autista il Presidente del Consiglio di amministrazione .

Tutte le altre richieste d'uso, preventivamente autorizzate dal DG , debbono essere presentate dal provveditore economo che programmerà l'impiego dei mezzi disponibili secondo le esigenze dei servizi e la priorità delle richieste.

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

Art. 46 - Libro macchina e buoni di prelevamento

Per ogni automezzo di proprietà della società il 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. Ciascun automezzo sarà anche dotato di "buoni di prelevamento" in doppia copia da utilizzare per il prelevamento di carburante e lubrificante presso distributore convenzionato.

Art.47 - Interventi in caso di incidenti

Nel caso di incidenti con danni a veicoli, il Responsabile del servizio interessato provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose della Spa, 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.

Art. 48 - Verifica annuale

Annualmente l'Ufficio Provveditorato Economato provvede, assieme con i consegnatari responsabili, ad una verifica dello stato di efficienza dei veicoli di proprietà della società

In base a tale verifica il Provveditore Economo ne segnala all'attenzione dei responsabili delle Aree i risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione.

TITOLO VIII FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 49 - Attribuzioni e responsabilità

Al servizio Provveditorato-Economato è attribuita la competenza e la responsabilità dell'esecuzione in economia delle forniture e dei servizi, di cui ai successivi artt. 54 e 55, il cui singolo importo non superi i 40.000,00 EURO, esclusi oneri fiscali.

Art. 50 - Forniture in economia

Sono eseguite in economia dal Provveditorato Economato le seguenti forniture:

- a) assunzioni in locazioni di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni,
- b) congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'Amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
- c) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche ;
- d) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- e) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie d'informazione;
- f) lavori di stampa, tipografia, litografia qualora ragioni d'urgenza lo richiedano;
- g) pagamento polizze di assicurazione, tasse di immatricolazione e di circolazione;
- h) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- i) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- j) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche ;
- k) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie;
- l) spese per statistiche;
- m) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- n) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi quali: cancelleria, valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, acquisto mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti e casuali,
- o) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per gli automezzi;
- p) provvista vestiario ai dipendenti ;

- q) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- r) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- s) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione della società appaltante nei lavori dati in appalto;
- t) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- u) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni alla società o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- v) forniture di qualsiasi natura per le quali siano state esperite infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- w) forniture quando non sia stabilito che debbano essere eseguite in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- x) forniture per la corretta gestione dei servizi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- y) tutte quelle forniture che si riterrà opportuno deliberare l'esecuzione in economia.

Art. 51 - Servizi in economia

Sono eseguiti in economia dal Provveditorato Economato i seguenti servizi:

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni alla società e pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- e) manutenzioni e riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio, noleggio ed esercizio degli automezzi di proprietà della società;
- f) manutenzione e riparazione, anche con acquisto di pezzi di ricambio, dei mobili, macchine e attrezzature in uso agli uffici e servizi;
- g) lavori di manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazioni con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze, di immobili ad uso degli uffici e dei servizi, di

proprietà della spa o presi in locazione, qualora per legge o per contratto le spese sono a carico del locatario;

- h) spese per onoranze funebri;
- i) noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati compresi acquisti di modesta entità;
- j) noleggio, installazione, manutenzione e gestione di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori compresi acquisti di modesta entità;
- k) lavori di traduzione e di copia nei casi in cui la società non possa provvedervi con proprio personale;
- l) lavori di imballaggio, magazzinaggio, spedizioni e facchinaggio in genere, anche con spese di attrezzature per il carico e lo scarico dei materiali.

Art. 52 - Gestione del procedimento in economia

Il procedimento per l'esecuzione in economia viene avviato dal Provveditorato Económico direttamente o dietro presentazione di una semplice comunicazione, da parte del direttore generale interessato alla fornitura o al servizio, contenente:

- a) l'esatta indicazione di ciò che viene richiesto o che si intende eseguire;
- b) le cause che hanno determinato la necessità della richiesta;
- c) l'importo presunto della spesa.

Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali di competenza siano divenute esecutive.

Nei casi in cui sono richieste per legge speciali autorizzazioni, pareri od approvazioni esterne all'ente, le determinazioni stesse possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.

Art. 53 - Modalità esecutive

Le provviste ed i servizi in economia, a seconda della loro natura ed importanza, possono essere eseguiti mediante:

- a) amministrazione diretta;**
- b) cottimo fiduciario;**
- c) sistema misto: parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.**

Art. 54 - Esecuzione in amministrazione diretta

Sono eseguite con il sistema dell'Amministrazione diretta le spese per forniture e servizi per i quali non occorre l'intervento dell'opera di alcun imprenditore, ma sono eseguiti con il personale dipendente della Spa impiegando materiali e mezzi di proprietà o in uso della Spa stesso.

Sono altresì eseguite in amministrazione diretta le provviste a pronta consegna occorrenti per l'esecuzione dei servizi di cui sopra.

Art. 55 - Esecuzione per cottimo fiduciario

Sono eseguite con il sistema del cottimo fiduciario le spese per le forniture ed i servizi per l'esecuzione dei quali si rende necessario ed opportuno l'affidamento a persone o ad imprese di fiducia che assumono la fornitura o il servizio con l'obbligo di provvedere con i propri mezzi all'esecuzione totale o parziale nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente regolamento.

Con il sistema del cottimo fiduciario si stabilisce un rapporto con persone o imprese di fiducia che siano in grado di portare a termine una fornitura o un servizio nelle forme, nei modi e nei termini ritenuti più convenienti per la società' .

Art. 56 - Esecuzione con il sistema misto

Sono eseguite con il sistema misto le spese per forniture e servizi per i quali si rende necessaria l'esecuzione in parte in amministrazione diretta ed in parte mediante l'affidamento a persone o imprese di fiducia, nel rispetto delle norme contenute nei precedenti artt. 58 e 59.

Art. 57 - Modalità di affidamento

Per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia per lavori o forniture d'importo inferiore a 40.000,00= Euro devono essere richiesti preventivi di spesa in ragione di almeno 5 salvo il ricorso ai servizi di cui all'art. 22.

E' consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola ditta nei casi previsti dalla legge.

L'ordinazione della spesa viene disposta dal Provveditore Economo con lettera specificante patti e condizioni.

Qualora nel corso dell'esecuzione delle forniture o dei servizi scaturiscano necessità non previste, i prezzi di ulteriori forniture o servizi vengono rapportati agli altri previsti nel preventivo originario per tipologie similari, oppure ricavati da nuove analisi di mercato.

Art. 58 - Liquidazione e pagamento delle spese

La liquidazione delle spese in economia, sia quelle effettuate con il sistema dell'amministrazione diretta sia quelle con il cottimo fiduciario, viene disposta dal Provveditore Economo sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore a seguito del riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Le liquidazioni potranno essere eseguite anche in acconto, restando comunque esclusa qualunque forma di anticipazione se non ammessa dalla legge.