



CIVICA DI TRENTO

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

Allegato alla deliberazione n. 22 dd. 03/03/2008

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto della legge e dello Statuto nonché in conformità alle norme contenute nel regolamento di organizzazione, nel regolamento dei contratti e nel regolamento di contabilità, disciplina in particolare gli aspetti amministrativo - contabili del servizio di provveditorato ed economato della Azienda Pubblica di Servizi alla persona 'Civica di Trento', successivamente denominata Civica.

Art. 2 - Ordinamento del servizio

1. La posizione e l'ordinamento del servizio di provveditorato ed economato nell'ambito dell'apparato tecnico - amministrativo della Civica, nonché il numero dei posti assegnati alla stessa unità organizzativa con indicazione del responsabile, delle qualifiche funzionali e relativi profili professionali, sono stabiliti nell'organigramma della Civica.
2. In particolare, oltre alle competenze specifiche attribuite dal presente regolamento, il servizio sovrintende e coordina le attività relative al servizio di ristorazione, al servizio di manutenzione, al servizio di guardaroba-lavanderia e al servizio di reception della Civica.

Art. 3 - Finalità del servizio

1. Il servizio di provveditorato ed economato cura la gestione, l'innovazione, il miglioramento e il buon funzionamento dei servizi cui è preposto e, relativamente alla parte amministrativo - contabile cui è dedicato il presente regolamento, provvede alle funzioni successivamente elencate.

Art. 4 - Principi fondamentali

1. L'attività amministrativo-contabile del servizio di provveditorato ed economato, informata ai principi del buon andamento, imparzialità e trasparenza nell'amministrazione, persegue, attraverso il metodo della programmazione e con

l'ausilio delle tecnologie informatiche, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività in sintonia con la massima economicità di gestione.

Art. 5 - Attribuzione

1. Fatto salvo quanto previsto nel regolamento di contabilità dell'Azienda in relazione al servizio di cassa contanti ed alle attribuzioni del responsabile del servizio cassa contanti della Civica, compete al servizio di provveditorato ed economato di provvedere alla fornitura, in generale, dei beni e servizi occorrenti al funzionamento dei Servizi della Civica.
2. In particolare il servizio provvede :
 - a) alla gestione delle spese d'ufficio;
 - b) alle forniture di generi alimentari, di materiale sanitario e per l'igiene degli ambienti, nonchè al materiale occorrente al servizio di animazione della Civica.
 - c) alla fornitura al personale delle divise e dei capi di vestiario prescritti;
 - d) all'acquisto, rimessa e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature varie per uffici e servizi;
 - e) alla stampa di pubblicazioni, rassegne e documentazioni della Civica di Trento;
 - f) all'acquisto di libri, riviste specializzate, pubblicazioni, monografie; all'acquisto di giornali e riviste periodiche;
 - g) alle spese di rappresentanza della Civica di Trento;
 - h) ai canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisioni;
 - i) alla disciplina e controllo, limitatamente alle funzioni previste nel presente regolamento, di magazzini e depositi;
 - j) alla tenuta degli inventari dei beni mobili;
 - k) all'alienazione dei mobili e delle attrezzature fuori uso, nei casi e secondo le modalità di cui al successivo articolo 27;
 - l) alla statistica dei consumi con riferimento alle voci più significative di spesa, ai diversi periodi ed ai diversi servizi ed uffici della Civica di Trento.
 - m) alla formazione dei piani annuali di approvvigionamento, secondo le modalità di cui al successivo articolo 7;

- n) alla predisposizione dei capitolati di oneri e condizioni nelle materie di competenza provveditoriale, secondo le modalità indicate nel successivo articolo 10;
- o) alla formulazione delle prescrizioni tecniche da osservarsi per le forniture ed i lavori e per il collaudo degli stessi nei casi non regolati da capitolato;
- p) alla fornitura di beni e servizi occorrenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà della Civica di Trento.

Art. 6 - Spese provveditorali. Fase della previsione

1. I fondi necessari all'assolvimento dei compiti di cui al precedente articolo 5 sono stanziati nel budget annuale e, a livello previsionale, nel bilancio triennale della Civica di Trento.
2. Le forniture e gli acquisti sono di norma determinati sulla base di piani di approvvigionamento annuali predisposti dal servizio di provveditorato ed economato.
3. La formulazione delle previsioni di spesa concernenti gli acquisti, le forniture, i servizi ed i lavori relativi alle unità organizzative /servizi della Civica di Trento spetta alle singole unità organizzative/servizi le quali si avvarranno a tal riguardo della collaborazione del servizio di provveditorato ed economato.

Art. 7 - Piani di approvvigionamento

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità si provvede di norma mediante piano di approvvigionamento. A tal fine le unità organizzative debbono trasmettere al servizio di provveditorato ed economato entro il 31 ottobre dell'anno precedente le richieste per l'effettuazione delle attività di competenza.
2. Sulla base delle richieste, il servizio di provveditorato ed economato, sentite le unità organizzative, predispone i piani di approvvigionamento che, corredati dei relativi capitolati d'oneri nonché delle indicazioni concernenti le modalità di scelta dei contraenti, sono deliberati dal competente organo della Civica.

Art. 8- Spese provveditorali di carattere non continuativo

1. Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità, e, comunque, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento di cui al precedente articolo 7, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e sottoscritte dai responsabili delle unità organizzative e trasmesse al servizio provveditorato ed economato che, previa valutazione di merito, provvede alla loro esecuzione secondo le modalità recate dal regolamento dei contratti, dal regolamento di contabilità e dal presente regolamento.

Art. 9 - Spese provveditorali. Procedure

1. Le procedure di spesa sono disciplinate dal presente regolamento, dal regolamento dei contratti e dal regolamento di contabilità e sono rette dal principio di legalità e di economicità nonché dai principi di certezza, pubblicità, trasparenza, concentrazione e speditezza.
2. In tutte le fasi della spesa sono utilmente impiegate le procedure informatizzate, secondo le indicazioni e gli standard adottati dalla Civica di Trento.
3. Le spese di competenza del servizio economato, fatto salvo quanto previsto dal regolamento di contabilità per la cassa contanti interna e quanto previsto dall'articolo 11 del presente regolamento, sono autorizzare dal competente organo della Civica.
4. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 23 comma 2 del regolamento dei contratti, ad avvenuta effettuazione della spesa concernente i lavori, le forniture ed i servizi di competenza, il provveditore - economo appone, ai sensi del regolamento di contabilità e del regolamento dei contratti della Civica, il timbro di regolarità tecnico-economica sui relativi documenti contabili, sottoscrivendoli e trasmettendoli all'U.O. di Ragioneria per il successivo pagamento.

Art. 10 - Capitolato d'oneri

1. Le forniture, i lavori ed i servizi di cui al precedente articolo 5 sono eseguiti, di regola, in base a schemi di capitolati d'oneri approvati dal competente organo della Civica, secondo quanto previsto nel regolamento dei contratti della Civica stessa .
2. Tali schemi contengono:

- a) oggetto della fornitura o dei lavori;
- b) caratteristiche tecnico - merceologiche, nonché, per le forniture alimentari, quelle rilevanti ai sensi della disciplina legislativa e regolamentare dello specifico settore;
- c) ammontare presunto della spesa per la durata anche pluriennale delle forniture ;
- d) termini e luogo della consegna;
- e) modalità di controllo e collaudo;
- f) penalità applicabili per il ritardo nelle consegne o per significative differenze qualitative e quantitative e comunque per qualsiasi altra inadempienza;
- g) ogni altro obbligo posto a carico delle imprese fornitrici, quali quelli relativi alle prestazioni contrattuali strumentali ed accessorie (imballo, trasporto, scarico, montaggio e simili porto franco) nonché gli oneri fiscali.

Art. 11 – Spese economali

1. In ottemperanza a quanto previsto dal regolamento di contabilità della Civica, il servizio di economato provvede direttamente all'ordinazione delle spese che possono essere effettuate in economia come definite dall'art. 44 della legge regionale 7/2005 e dall'articolo 42 del regolamento dei contratti.
2. A tal fine il Direttore, con proprio provvedimento, fissa l'importo massimo per ciascun acquisto o atto di spesa nel rispetto dei limiti di legge secondo quanto previsto al comma 2 dell'articolo 42 del regolamento dei contratti.
3. L'economo è tenuto ad effettuare le spese occorrenti di sua competenza nei limiti del budget annuale fissato dal Direttore, del cui rispetto risponde direttamente.
4. Tali spese, effettuate secondo quanto previsto dal regolamento dei contratti, sono ordinate dall'economo nel rispetto delle procedure aziendali di prenotazione della spesa, liquidate secondo la procedura di cui all'articolo 9 del presente regolamento e pagate tramite il servizio di tesoreria con le modalità previste dall'articolo 18 del regolamento di contabilità.
5. Prima di effettuare la spesa l'incaricato del servizio di Economato è tenuto a verificare con l'U.O. di Ragioneria la disponibilità di liquidità.

TITOLO 2° Inventario dei beni

Art. 12 - Beni mobili della Civica di Trento

1. I beni mobili della Civica di Trento si distinguono in:
 - a) beni mobili registrati secondo il codice civile e le leggi speciali;
 - b) beni mobili non registrati destinati ai servizi, quali quelli rappresentati dagli arredi, attrezzi, utensili, collezioni di libri o raccolte di libri, di leggi, decreti e regolamenti, oggetti di interesse artistico e storico e simili;
 - c) titoli ed azioni che, secondo la legge civile, sono considerati beni mobili.
2. All'amministrazione dei beni di cui alla lettera a) e b) del precedente comma 1 provvede il servizio di provveditorato ed economato.
3. All'amministrazione dei beni di cui alla lettera c) del presente comma 1, rientranti nel patrimonio mobiliare della Civica, provvede l'U.O. di ragioneria.

Art. 13 - Consegnatari dei beni

1. I beni mobili della Civica di Trento di cui alla lettera a) del precedente articolo 20 sono affidati in consegna al responsabile del servizio di provveditorato ed economato;
2. I beni di cui alla lettera b) dell'articolo 20 sono affidati in consegna ai responsabili delle unità organizzative.
3. I consegnatari sono responsabili della conservazione del patrimonio mobiliare consegnato e devono inoltre annotare le variazioni annuali.
4. I beni di cui alla lettera c) dell'articolo 20 sono affidati in custodia al Tesoriere dell'Ente.

Art. 14 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili di cui alle lettere a) e b) del precedente articolo 20, si distinguono in:
 - a) beni durevoli o ad utilità ripetuta;
 - b) beni ad utilità semplice o di facile consumo.

2. Sono beni mobili di cui al punto 1): i beni mobili registrati secondo il codice civile e le leggi speciali, le attrezzature necessarie al funzionamento dei servizi, gli arredi per uffici, le macchine da scrivere, da calcolo ed i computers con tutte le loro periferiche, gli apparati di telefonia anche portatili, gli oggetti di interesse storico ed artistico, i volumi e le pubblicazioni.
3. Sono beni mobili del tipo di cui al punto 2) : i carburanti, i lubrificanti, i combustibili, gli alimentari di qualsiasi genere, le divise ed i capi di vestiario in dotazione ai dipendenti secondo le disposizioni del regolamento organico del personale, i quotidiani, i periodici di attualità e le edizioni economiche, le tende ed i panni, gli oggetti di esiguo valore, il materiale sanitario, i detersivi.

Art. 15- Scritture e inventari

1. Il servizio di economato e provveditorato istituisce ed aggiorna l'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta con le modalità previste nel regolamento di contabilità dell'Azienda.

Art. 16 - Trasferimento da servizio a servizio

1. All'interno della Civica di Trento è consentito il trasferimento, in via precaria, di parte del materiale mobile, senza nessun pregiudizio circa la consistenza inventariale di ogni singolo bene.
2. Se il trasferimento è per sua natura definitivo e, comunque , entro il termine di ogni esercizio, l'unità cedente dovrà inoltrare la comunicazione, con l'esatta indicazione di inventario dei singoli elementi, al servizio di provveditorato ed economato, il quale registrerà il trasferimento definitivo.

Art. 17 - Aggiornamento degli inventari

1. Ogni cinque anni, o comunque quando il Consiglio di Amministrazione lo determini, sarà provveduto all'aggiornamento dell'inventario previa eliminazione dei beni scaricati e l'aggiornamento del valore di ogni singolo bene inventariato.

Art. 18 - Scarico dei beni mobili inventariati

1. Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o altrimenti alienare o comunque dismettere dei beni mobili inventariati diversi dai beni mobili registrati, ogni singola unità organizzativa dovrà informare, con motivata richiesta, il servizio di provveditorato ed economato, individuando e descrivendo i beni da scaricare.
2. Il servizio di provveditorato ed economato, compiuti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione o cessione gratuita od ancora cessione in godimento secondo le disposizioni recate dal regolamento dei contratti, nel rispetto della normativa fiscale e civilistica in materia.

Art. 19 - Perdite e deterioramenti

1. Il deterioramento o la perdita di beni in carico devono essere immediatamente segnalati al servizio di provveditorato ed economato dei responsabili delle unità organizzative interessate. Il servizio di provveditorato ed economato promuove i provvedimenti necessari per approvare le conseguenti variazioni alle scritture inventariali, fatte salve le sanzioni previste nei casi di responsabilità penale da parte dei dipendenti.

Art. 20. - Modalità delle registrazioni

1. Alla tenuta dei registri, schedari, elenchi, cataloghi e le altre forme di registrazione previste nel presente regolamento si provvede mediante registrazioni informatiche o comunque automatizzate.

Allegato parte integrante ed essenziale della deliberazione n. 22 dd. 03/03/2008
Trento, 03/03/2008

IL DIRETTORE
f.to dr. Mario Chini

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
f.to dr. Massimiliano Colombo