



CITTÀ DI PESCARA

REGOLAMENTO

DI

ECONOMATO/PROVVEDITORATO

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO
COMUNALE N. 211 DEL 14/10/1998**

INDICE

TITOLO I

Attribuzioni del Settore Provveditorato/Economato

ART. 1	Servizio di Provveditorato/Economato	pag. 4
ART. 2	Attribuzioni – Funzioni – Compiti	pag. 4

TITOLO II

Cassa Economale

ART. 3	Impegni diretti del provveditore Economo	pag. 5
ART. 4	Richiesta di acquisto	pag. 5
ART. 5	Anticipazioni di fondi all'Economo	pag. 5
ART. 6	Ordinazioni e prelievi	pag. 5
ART. 7	Rendiconto di cassa	pag. 5
ART. 8	Riscossioni	pag. 6
ART. 9	Documenti contabili	pag. 6
ART. 10	Responsabilità del Provveditore Economo	pag. 6
ART. 11	Servizio di Cassa-Cauzione del Provveditore Economo	pag. 6

TITOLO III

Approvvigionamenti e forniture

ART. 12	Richiesta di Approvvigionamenti	pag. 7
ART. 13	Dotazione di magazzino	pag. 7
ART. 14	Depositi di magazzini	pag. 7
ART. 15	Operazioni di prelevamento	pag. 7
ART. 16	Operazioni di carico e scarico	pag. 7
ART. 17	Procedure di affidamento di provviste, forniture lavori e servizi afferenti al Settore Provveditorato	pag. 8
ART. 18	Elenco Ditte	pag. 8
ART. 19	Riscontri contabili in fase di liquidazione e pagamento	pag. 8

TITOLO IV

Gestione di servizi con attività di mensa

ART. 20	Definizione campo di attività e indirizzi	pag. 9
	- Fornitura beni	pag. 9
	- Fornitura servizi	pag. 9
	- Attività gestionali	pag. 9
	- Trattativa privata preceduta da gara ufficiosa	pag. 10
	- Trattativa privata non preceduta da gara	pag. 10
	- Libero mercato	pag. 10
ART. 21	Fondo di anticipazioni	pag. 11
ART. 22	Aspetti dietetico/nutrizionali	pag. 11

TITOLO I

ATTRIBUZIONI DEL SETTORE PROVVEDITORATO-ECONOMATO

ART. 1 Servizio di Provveditorato-Economato

Il Servizio Provveditorato-Economato è formato da due sezioni.

La prima sezione è indirizzata agli approvvigionamenti delle varie unità operative, la seconda alla gestione delle attività di mensa.

L'attività gestionale si esplica secondo le norme contenute nel presente Regolamento.

ART. 2 Attribuzioni – Funzioni – Compiti

Le attività svolte dal servizio sono le seguenti:

- a) acquisto di tutti i beni mobili e di servizio necessari al funzionamento delle unità organizzative (uffici comunali, scuole, uffici giudiziari ecc.);
- b) conservazione, manutenzione e distribuzione di tutti i beni acquistati e materiali di consumo (attrezzature, stampati, cancelleria ecc.);
- c) pagamento tasse circolazione degli automezzi nonché spese riguardanti la manutenzione e riparazione delle macchine di rappresentanza;
- d) pagamento missioni ad amministratori e dipendenti in base alle vigenti normative;
- e) gestione del servizio di pulizia dei locali comunali;
- f) fornitura carburanti e lubrificanti per parco macchine comunali;
- g) pagamento spese legali minute e correnti;
- h) fornitura di quanto necessario per lo svolgimento delle consultazioni elettorali (politiche, amministrative, referendarie ecc.) con la predisposizione di stampati e l'acquisto di materiale non fornito direttamente dallo Stato;
- i) stampa degli atti della Amministrazione Comunale, dei bollettari, dei moduli, dei manifesti, ecc.;
- l) vendita delle pubblicazioni edite dal Comune con relativa riscossione dei proventi;
- m) registrazione dei contratti comunali con pagamento dei relativi oneri;
- n) riscossione di diritti vari, rimborso delle spese telefoniche, contabilità delle marche segnatasse ed ogni altro provento derivante da nuove attribuzioni;
- o) pagamento dei sussidi straordinari;
- p) pagamento delle spese di rappresentanza (coppe, medaglie, targhe, trofei, ricevimenti, servizi fotografici, omaggi floreali, ecc) e delle spese per solennità civili;
- q) pagamento delle spese per l'organizzazione e lo svolgimento di concorsi;
- r) pagamento delle spese per la partecipazione a convegni, congressi, riunioni, mostre e manifestazioni varie;
- s) addobbo e imbandieramento degli edifici comunali in occasione di manifestazioni, feste e ricorrenze;
- t) spese per la fornitura delle attrezzature da lavoro, delle divise ed indumenti al personale dipendente comunale avente diritto, in base a specifiche disposizioni regolamentari;
- u) pagamento delle spese per quotidiani e per abbonamenti a riviste per l'acquisto di libri, dizionari e testi in genere e per gli abbonamenti autobus ecc. ;
- v) stipula contratti nonché pagamento bollette utenze telefoniche
- x) gestione servizi con attività di mensa (Scuole – Asili Nido – Casa di Riposo);

TITOLO II

CASSA ECONOMALE

ART. 3 Impegni diretti del Provveditore Economo

Le provviste, forniture, lavori e servizi elencati al precedente art. 2 che hanno la natura di spesa minuta e che rivestono carattere di particolare urgenza presupponendo il pagamento in contanti, possono essere autorizzati ed affidati dal provveditore Economo allorquando la singola spesa non superi l'importo di lire un milione e rientri tra quelle obbligatorie: è vietato suddividere artificiosamente le spese che possono considerarsi di carattere unitario.

ART. 4 Richiesta di acquisto

Ogni acquisto deve formare oggetto di motivata richiesta corredata dall'ammontare delle spese, sulla base o delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio.

ART. 5 Anticipazioni di fondi all'Economo

All'inizio di ogni esercizio finanziario con propria determinazione il Provveditore Economo provvede a prenotare sui vari capitoli di competenza le somme necessarie per l'esercizio stesso, procedendo successivamente a richiedere una anticipazione di £ 200.000.000 che sarà erogata da parte del Settore Finanziario a mezzo di atto di liquidazione.

Detta anticipazione può essere effettuata anche in modo frazionato in rapporto alle esigenze gestionali relative alla parte iniziale dell'esercizio finanziario onde evitare una eccessiva ed impropria giacenza di cassa e sarà utilizzata sia per far fronte alle spese minute ed urgenti in base ai dettami del precedente art. 3, sia per le esigenze ordinarie riconducibili alle attribuzioni del surrichiamato art. 2, per le quali vengono determinate gli importi direttamente da parte dei vari responsabili dei centri di costo.

ART. 6 Ordinazioni e prelievi

Le ordinazioni e i relativi prelievi dal fondo di cui al precedente art. 5 riguardanti le spese minute, sono ordinati mediante richieste di anticipazione che devono contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura di beni o servizi con i relativi importi e con gli estremi esatti dei capitoli di competenza.

Per quanto attiene, invece, i pagamenti per le esigenze ordinarie, le richieste di anticipazione devono essere trasmesse congiuntamente alle determinazioni dei Dirigenti responsabili dei centri di costo.

ART. 7 Rendiconto di cassa

All'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso entro e non oltre i primi 10 giorni di ogni trimestre il Provveditore Economo deve presentare il rendiconto, corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese ed anticipazioni fatte al Ragioniere Capo che attesterà nei successivi 10 giorni la regolarità contabile e disporrà conseguentemente il rimborso a favore del Provveditore Economo delle

spese liquidate con imputazione delle stesse ai vari centri di costo cui si riferiscono ed in relazione agli impegni assunti dalla Ragioneria Comunale.

ART. 8 Riscossioni

Per le riscossioni elencate all'art. 2 (lett. n) il Settore Provveditorato provvede a rilasciare apposito documento contabile (ricevute, fatture, ecc...) provvedendo successivamente al versamento presso la Tesoreria Comunale a mezzo di ordinativi emessi dalla Ragioneria.

ART. 9 Documentazioni contabili

Per il Servizio di Cassa Economale debbono essere regolarmente tenuti i seguenti documenti, registri e libri contabili:

- a) fatture e ricevute emesse;
- b) buoni entrata e uscita;
- c) libro giornale;
- d) schede dei conti;
- e) libro per le registrazioni contabili.

Il Provveditore Economo deve tenere aggiornate le rilevazioni in prima nota, sulla quale vanno registrati in ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati, con relativa documentazione e con successiva registrazione contabile di quanto rilevato nei rispettivi centri di spesa.

ART. 10 Responsabilità del Provveditore Economo

Il Provveditore Economo è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti e delle somme ricevute in consegna sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico ed è soggetto agli obblighi stabiliti dalle leggi civili a carico dei depositari.

Il Provveditore Economo provvederà a mantenere il saldo di cassa economale entro i limiti dell'attività gestionale provvedendo a versare in Tesoreria eventuali eccedenze di liquidità.

ART. 11 Servizio di Cassa – Cauzione del Provveditore Economo

Il Provveditore Economo, coadiuvato dalla struttura della Cassa Economale, è responsabile delle funzioni e delle operazioni del servizio di cassa prestando a garanzia idonea cauzione in danaro o in titoli di Stato e/o garantiti dallo Stato nella misura di £, che può essere variata in aumento o in diminuzione del fondo cassa.

Gli interessi o qualunque altro frutto civile prodotto dalla cauzione sono corrisposti a diretto favore del soggetto che l'ha prestata.

TITOLO III

APPROVVIGIONAMENTI E FORNITURE

ART. 12 Richiesta di Approvvigionamenti

E' fatto divieto ai responsabili delle unità organizzative (uffici comunali, scuole, uffici giudiziari, ecc.) di provvedere direttamente all'acquisto di beni e servizi, di esclusiva competenza della Ripartizione Provveditorato, a cui essi sono pertanto tenuti a far pervenire tempestive e formali richieste sugli appositi moduli in dotazione presso tali unità.

ART. 13 Dotazione di magazzino

Il Settore Provveditorato curerà la costituzione di una congrua dotazione di magazzino dei materiali e delle attrezzature di uso generale e quindi di più frequente e largo consumo, sulla scorta sia delle direttive dei vari Responsabili dei Settori che in rapporto a quanto attribuito quale centro di spesa con il PEG.

ART. 14 Depositi nei magazzini

Tutti i materiali di consumo nonché le attrezzature acquistate per le necessità delle unità organizzative (uffici comunali – Scuole – Uffici Giudiziari ecc...) vanno depositati nei magazzini del Settore Provveditorato, quando gli stessi, per motivi di funzionalità, non vengono consegnati direttamente ai Responsabili delle unità organizzative stesse, che ne assumono la diretta responsabilità. Il Settore Provveditorato è organizzato, per quanto attiene ai magazzini, in tre depositi specifici ed autonomi in rapporto alla natura merceologica dei materiali e vengono gestiti sotto la direzione del Provveditore, da magazzinieri che diventano nella fattispecie responsabili al posto dello stesso:

- a) della quantità dei beni esistenti e della loro conservazione
- b) dell'assunzione in carico dei beni
- c) della regolare distribuzione dei beni stessi alle unità organizzative

ART. 15 Operazioni di prelevamento

Tutti i materiali di consumo ed attrezzature acquistati, vengono dati in carico, mediante nota di consegna, al Provveditore che assume le funzioni di consegnatario salvo quanto previsto dal precedente art. 14.

Egli non può ricevere o consegnare beni se non in corrispondenza di buoni di consegna o buoni di prelevamento, in calce ai quali deve essere apposta la firma dell'incaricato al ritiro della merce al fine di provare l'avvenuta fornitura.

Il buono di prelevamento costituisce l'unico titolo di legittimo e regolare scarico per il consegnatario.

ART. 16 Operazioni di carico e scarico

Dalla contabilità di magazzino devono risultare la consistenza iniziale dei beni giacenti in magazzino, le successive variazioni, la consistenza finale alla chiusura dell'esercizio finanziario: ogni movimento di magazzino deve trovare documentazione in nota di consegna ed in buoni di prelevamento.

ART. 17 Procedure di affidamento di provviste, fornitura lavori e servizi afferenti al Settore Provveditorato

Per l'approvvigionamento di beni e servizi derivanti dalle varie attribuzioni, funzioni e compiti di istituto affidati dal presente Regolamento, il Settore Provveditorato è autorizzato a procedere mediante trattativa privata e con il sistema dei lavori in economia, nel limite massimo di lire 50 milioni per singola provvista e fornitura o lavoro o intervento afferente al servizio stesso con l'osservanza delle seguenti formalità, modalità e regole procedurali:

- 1) preliminare indagine di mercato tra le ditte e le imprese che operano nel settore (iscritte o meno nell'elenco di cui al successivo art. 18);
- 2) lettera di invito ad almeno 3 ditte del settore (di fiducia dell'Amministrazione Comunale preferibilmente iscritte nell'elenco) che contenga e riproduca (a guisa del Capitolato d'onori) i seguenti specifici elementi:
 - a) l'oggetto della fornitura o lavoro
 - b) le caratteristiche tecnico-merceologiche
 - c) l'ammontare presunto della spesa
 - d) i termini e luogo di consegna
 - e) modalità di controllo e di collaudo
 - f) misura e modalità per l'applicazione della cauzione, nel rispetto della normativa vigente in materia ;
 - g) clausole penali applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza
 - h) termini di pagamento
 - i) ogni altro obbligo posto a carico delle ditte fornitrici, compresi quelli degli oneri fiscali e contrattuali, quelli di trasporto e delle connesse operazioni accessorie
 - j) termine entro i quali la Commissione Permanente di Valutazione di cui al successivo comma 3) deve completare le operazioni concorsuali con la formazione di una graduatoria provvisoria e/o la proposta di aggiudicazione
 - k) specificazione che si procederà alla aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.
- 3) operazioni valutative delle offerte tempestivamente presentate a cura della Commissione Permanente di Valutazione costituita dal Dirigente del Servizio che la presiede e da n. 2 dipendenti della stessa Ripartizione di almeno VI° livello dei quali uno con compiti di segretariato e cioè quello meno elevato in grado oppure a parità di grado, quello con minor anzianità di servizio;
Determinazione di aggiudicazione a trattativa privata della fornitura di beni o servizi alla ditta che avrà presentato l'offerta più vantaggiosa con contestuale impegno di spesa.

ART. 18 Elenco delle Ditte

Il Settore Provveditorato per i lavori in economia e di somministrazione riguardanti le forniture di beni e servizi deve compilare e costantemente aggiornare l'elenco delle ditte e delle imprese ritenute idonee per serietà nonché per capacità tecniche, economiche e finanziarie.

ART. 19 Riscontri contabili in fase di liquidazione e pagamento

La liquidazione ed il pagamento relativi a ciascuna fornitura devono essere preceduti da formale riscontro a cura del Settore Provveditorato , al fine di accertarne sia i requisiti previsti dalla lettera di invito che dal riscontro contabile della fatture

emesse dalle ditte fornitrici: nel caso di rilievi e contestazioni si dovrà formulare per iscritto le proprie osservazioni critiche.

TITOLO IV

Gestione Servizi con attività di mensa

ART. 20 Definizione campo di attività e indirizzi

Il Comune di Pescara assicura il funzionamento delle mense scolastiche, asili nido, scuole materne comunali e casa di Riposo, aventi in comune l'aspetto della ristorazione attraverso le funzioni assegnate al "centro di responsabilità" e le competenze dell'apposita struttura operante nel Settore Provveditorato/Economato.

Tali servizi, dipendono per loro natura da una molteplicità di aspetti logistici, richiedono per poter funzionare un governo gestionale unico, dotato di un apparato organizzativo/operativo dinamico e polivalente, capace di intervenire e risolvere tempestivamente le varie problematiche connesse all'accoglienza, alla permanenza, all'alimentazione dei fruitori (bambini e anziani), nelle strutture di servizio ad essi destinati.

Pertanto, le attività da svolgere si inquadrano nell'ambito delle gestioni di servizi caratterizzate da una pluralità di interventi, misure ed iniziative miranti ad assicurare un servizio efficiente, efficace e di qualità, per la migliore garanzia del benessere e della sicurezza degli utenti e del personale addetto.

La struttura di cui sopra, assicura le seguenti fondamentali e attività gestionali:

Fornitura di beni

- generi alimentari per la realizzazione dei servizi di mensa
- materiali di pulizia ambienti e attrezzature tecnico/ambientali
- materiali per l'igiene della persona
- biancheria, tovagliato, vestiario
- impianti ed attrezzature di cucina, minuteria, materiali a perdere, pezzi di ricambio di attrezzature ed impianti di cucina, materiali tecnici e strumentali
- attrezzature sanitarie, prodotti farmaceutici
- attrezzature e materiali ludici, didattici, facile consumo e cancelleria.

Fornitura servizi

- appalto servizi di mensa scolastica
- manutenzione e riparazione attrezzature e arredi
- cura della persona (serv. barbiere e parrucchiere ospiti Casa di Riposo)
- esecuzione piccoli interventi tecnici correlati in particolare all'impiantistica della cucina e servizi annessi
- pulizia straordinaria degli ambienti

Attività gestionali

- controllo nelle forniture e dei servizi resi
- rilievo mensile del numero dei pasti erogati
- programmazione, contabilità, verifica

- direzione e gestione del personale di cucina addetto ai vari servizi di mensa, controllo presenze, attività, sostituzioni, trasferimenti, formazione e aggiornamento
- tenuta dei magazzini di generi alimentari, di funzionamento, attrezzature e arredi, movimentazione, servizio distribuzione beni
- cura degli aspetti dietetico/nutrizionali, adeguamento e monitoraggio grammature e menù in collaborazione con esperti all'uopo incaricati
- applicazione del sistema di "autocontrollo" (HACCP) di cui al D.L.vo 26.5.97, n. 155 per quanto di competenza.

Per le forniture di beni e servizi necessari al funzionamento delle attività di cui trattasi, il Settore Provveditorato si avvarrà, secondo i casi, delle modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria, dai Regolamenti di Contabilità e Contratti e dal presente Regolamento Provveditorato/Economato.

In particolare, per l'acquisizione di svariati beni e servizi, data la natura complessa e differenziata degli stessi interventi da realizzare, nei limiti di quanto consentito dalla normativa, si farà ricorso al sistema della trattativa privata e al libero mercato osservando le modalità appresso specificate:

Trattativa privata preceduta da gara ufficiosa

Per l'acquisto di prodotti alimentari e di funzionamento, non deperibili, immagazzinabili e sufficientemente quantificabili (es. olio, pelati, riso, tonno, materiali di pulizia etc.), si procederà ad effettuare gara ufficiosa per gruppi omogenei di beni, in base a quanto previsto dall' art. 17, procedendo successivamente all'aggiudicazione alle ditte che avranno presentato l'offerta più vantaggiosa sotto il profilo del prezzo e della qualità, determinando conseguentemente i relativi impegni di spesa.

Trattativa privata non preceduta da gara

Qualora ci si rivolga direttamente a case produttrici, concessionari di zona, rispetto alle quali è oggettivamente individuabile una scelta di qualità e di convenienza per l' Amministrazione.

Libero mercato

Potrà farsi ricorso al libero mercato per tutte quelle forniture alimentari e di funzionamento, di consumo limitato, saltuario, non prevedibili o difficilmente quantificabili, per eventuali prodotti che non avessero trovato aggiudicazione attraverso gli esperimenti di gara di cui sopra e, infine, per taluni generi quali frutta, verdura, ortaggi, pesce fresco, prodotti farmaceutici etc. per cui non è opportuno e conveniente procedere a esperimenti di gara.

Il ricorso al libero mercato è consentito anche per l'acquisto di strumentazione e utensileria varia (piatti, bicchieri, posate, pentole, materiali di consumo, piccoli elettrodomestici, materiale didattico, giochi, cancelleria, biancheria, strofinacci, vestiario etc., pezzi di ricambio, eventuali materiali tecnici complementari per l'impiantistica delle cucine).

Laddove prevedibile è preferibile effettuare tali acquisti presso esercizi di vendita all'ingrosso.

Nel caso dei prodotti ortofrutticoli etc. di cui sopra, data la frammentarietà e l'estrema deperibilità delle forniture, ci si avvarrà di rivenditori al dettaglio che si

dichiarino disponibili, con formale atto, ad eseguire le forniture di volta in volta richieste alle condizioni dell'Ente.

In tal caso l'ufficio valuterà la congruità dei prezzi facendo riferimento all'andamento dei listini pubblicati dal Mercato all'ingrosso ortofrutticolo di Pescara.

ART. 21 Fondo di anticipazioni

Al fine di assicurare una migliore funzionalità dei servizi in argomento, e per sopperire tempestivamente alle svariate necessità anche impreviste e urgenti, viene annualmente assegnata un'unica anticipazione a favore del Provveditore/Economo, nella misura di £. 50.000.000 costituente il "fondo di anticipazione per la gestione dei servizi con attività di mensa" e che sarà periodicamente reintegrato a seguito di presentazione ed approvazione di regolare rendiconto da parte del Ragioniere Capo con relativa imputazione ai vari capitoli.

Il Responsabile del servizio può prelevare da tale fondo gli importi necessari al pagamento delle spese da realizzare in contanti per acquisti sul libero mercato e per piccole forniture per i vari servizi di cui trattasi (verdurai etc., manutenzioni e riparazione attrezzature, esecuzioni piccoli interventi tecnici, barbieri).

ART. 22 Aspetti dietetico/nutrizionali

Per quanto riguarda la gestione degli aspetti dietetico/nutrizionali che comportano l'utilizzo di professionalità non presenti all'interno dell'Ente, ci si avvarrà della consulenza di professionisti esterni che abbiano una documentata esperienza nel campo della Ristorazione Collettiva.

L'incarico in tal caso sarà affidato sulla base di un programma da svolgere che sarà oggetto di relazione da parte del servizio e potrà essere rinnovato per due anni consecutivi.