



Blasone famiglia Pastore - Vannucci



S. Pietro – Statua del Serpotta

Istituzione **P**ubblica di **A**ssistenza e **B**eneficenza

“OPERE PIE RIUNITE PASTORE E SAN PIETRO”

ALCAMO - TP

**REGOLAMENTO DI GESTIONE
SERVIZIO
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 45 DEL 9 MAGGIO 2011

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL SERVIZIO

PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Titolo I – Attribuzioni del servizio Provveditorato ed Economato

Art. 1 - Oggetto del regolamento e competenze varie

1. Il servizio di provveditorato ed economato dell'Ipab "OO.PP.RR. Pastore e San Pietro" di Alcamo è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni e modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Tale Servizio è organicamente inquadrato nell'ambito dell'Area Provveditorato Economato con proprio Responsabile.

Al servizio Provveditorato Economato sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo esso attribuite. Il servizio utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informatico dell'Ente, sia per la gestione contabile, di cassa e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili, sia per la rilevazione dati inerenti il controllo di gestione.

Nell'attribuzione delle funzioni e mansioni deve essere curata la formazione, nell'ambito del personale addetto, di competenze intercambiabili, al fine di rendere sempre possibile l'assolvimento di tutti i compiti attribuiti al servizio. In rapporto ai particolari servizi espletati dal Provveditorato Economato ed alla loro rilevanza ai fini del buon funzionamento dell'organizzazione dell'Ipab, il personale è tenuto a programmare le assenze per ferie e congedi in modo da consentire che i servizi stessi siano assicurati con continuità.

2. Competenze ed attribuzioni del servizio Provveditorato ed Economato:

Il Servizio di Provveditorato Economato provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici e servizi di competenza dell'Ipab, alla manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature, alla formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili d'uso e di consumo, nonché a tutte le altre funzioni ad esso attribuite dai Regolamenti dell'Ente con le seguenti competenze:

- predisposizioni di piani e programmi atti ad una razionale politica di acquisizione di beni e servizi necessari per il regolare svolgimento degli uffici e dei servizi alla Persona dell'Ente;
- ricerca delle soluzioni migliori, anche attraverso indagini di mercato, per garantire il miglior rapporto prezzo-qualità dei medesimi, nel rispetto delle norme vigenti in materia e dei regolamenti interni;
- assicurare la maggiore tempestività possibile nella fornitura di quanto richiesto dai singoli uffici e/o servizi alla Persona dell'Ente;
- gestione rapporti con responsabili di area e/o servizi per l'acquisizione dei beni e/o servizi di pertinenza;
- sovrintendenza e coordinamento inerente alle forniture di beni e servizi predisponendo provvedimenti, atti, procedure, relazioni e garantendo il rispetto della normativa vigente;
- istruttoria formale di atti e procedimenti, elaborazioni di dati, ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti alla materia di acquisizione di beni e servizi e quant'altro riferibile all'Area di competenza;
- gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- programmazione e gestione delle gare d'appalto per l'acquisto di beni e servizi, e gestione dei relativi contratti;
- attivazione e gestione delle utenze energetiche;
- gestione contratti di telefonia fissa e mobile;
- gestione contratti di telefonia mobile per i dipendenti;

- attività di Cassa economale (prenotazione viaggi e alberghi per missioni amministratori e/o dipendenti o viaggi minori, registrazione contratti, pagamento bollettini postali, pagamento minute spese, tra cui spese di rappresentanza, pubblicazioni, piccole riparazioni, ecc.);
 - gestione ed aggiornamento dell'Albo Fornitori;
 - gestione e contabilità del Magazzino Economato con consegne a tutte le aree e servizi dell'Ente (generi alimentari, cancelleria, carta, detersivi, vestiario ecc.);
 - allestimento di manifestazioni, noleggio di attrezzature;
 - gestione delle polizze assicurative e rapporti con il Broker (indizione di gare, gestione sinistri e rapporti con i legali e liquidatori e/o periti);
 - gestione acquisto abbonamenti a pubblicazioni, quotidiani e riviste varie;
 - fornitura di vestiario per il personale;
 - gestione pubblicazioni legali sui quotidiani e sulle gazzette ufficiali;
 - gestione parco automezzi (acquisto, manutenzioni, bolli, assicurazioni, revisioni, carburante, lavaggi e piccoli accessori).
3. L'Area " Provveditorato Economato", al di fuori delle fattispecie di cui sopra, non può dar corso a forniture, servizi e prestazioni a favore di terzi, se non a seguito di specifica autorizzazione del C.d. A..
 4. Quando le nuove fattispecie presentano carattere continuativo si provvede ad un aggiornamento delle competenze dell'Area.

Titolo II - Il Provveditore – Economo

Art. 2 - Competenze e responsabilità

1. L'incarico di Provveditore Economo è affidato ad un dipendente dell'Ipab appartenente a categoria non inferiore alla C, escluso il Direttore ed il Responsabile del servizio economico-contabile.
2. L'incarico può, altresì, essere affidato, in via del tutto eccezionale, ad un dipendente di ruolo di altro Ente pubblico, all'uopo autorizzato, che rivesta una qualifica funzionale non inferiore alla categoria C o equiparata.
3. Il conferimento dell'incarico avviene con deliberazione del consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
4. L'incarico è revocabile in qualsiasi momento a giudizio discrezionale dell'Organo che ha provveduto alla nomina, previo formale parere del Direttore.
5. Il Provveditore-Economato:
 - è direttamente responsabile, con il Responsabile dell'Area Provveditorato Economato, della struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate;
 - assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;
 - ha la responsabilità diretta del servizio e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico, nonché della gestione delle risorse affidate e del raggiungimento degli obiettivi prefissati con particolare riferimento all'economia di gestione;
 - attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione dell'Ipab;
 - ricerca all'esterno di ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette agli uffici e/o servizi interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure;
 - mantiene il proprio archivio dati aggiornato con tutte le notizie utili;

- partecipa alle riunioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi nelle quali sottopone le proposte che ritiene utili per il migliore e più economico impiego delle dotazioni di beni strumentali e di consumo occorrenti per il funzionamento dell'organizzazione dell'Ipab.
6. Durante i periodi di congedo ordinario o straordinario, aspettativa ed in tutti i casi di assenza o impedimento prolungato, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, provvederà alla sostituzione in conformità a quanto previsto nel precedente art.2, comma 1 e 2.

Art. 3 – Cauzione

Il Provveditore Economo, nominato ai sensi del precedente art.2, prima di assumere l'incarico, deve prestare cauzione a garanzia del servizio affidatogli.

La cauzione è stabilita nell'importo minimo di trecentoeuro (€ 300,00) e, comunque, non potrà essere inferiore al 10% della anticipazione complessiva ricevuta.

La cauzione può essere prestata in numerario, titoli dello Stato o garantiti dallo Stato, con deposito bancario o postale vincolato, intestato all'Ipab. Gli interessi o qualsivoglia altro frutto prodotti dalla cauzione spettano al titolare che l'ha prestata e potranno essere percepiti, ove richiesti, con periodicità non inferiore all'anno, rappresentando essi stessi una partita di giro per il bilancio dell'Istituzione.

Per la gestione del fondo può essere acceso un c/c bancario, reso infruttifero, presso la Tesoreria dell'Ipab.

In tal caso il Provveditore Economo non è tenuto a costituire il deposito cauzionale di cui al presente articolo.

Art. 4 - Svincolo della cauzione

Lo svincolo della cauzione a favore del Provveditore Economo, che cessi definitivamente dalle funzioni, verrà disposto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo accertamento che non risulti in debito delle somme ricevute come anticipazione e che abbia reso il rendiconto della sua gestione, riscontrato regolare.

Titolo III – Approvvigionamenti, forniture e prestazioni

Art. 5 - Competenza esclusiva - Deroghe

1. Per le forniture, servizi e prestazioni di cui all'art. 1, gli uffici e i servizi dell'Ipab, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Area "Provveditorato Economato".
2. Eventuali deroghe alla competenza dell'Area "Provveditorato Economato" devono essere espressamente deliberate dal C.d.A. e sono ammesse solo per particolari forniture, servizi e prestazioni che richiedono una specifica competenza, indicata nel provvedimento.

Art. 6 - Buoni di richiesta

1. Gli uffici e i servizi dell'Ipab devono far pervenire tempestivamente all'Area "Provveditorato Economato" le richieste relative a quanto indicato all'art. 1, redatte su appositi moduli, sottoscritti dai responsabili degli uffici o servizi richiedenti, assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità. I moduli devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, il più dettagliatamente possibile, tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti.

Art. 7 - Controllo economico

1. Il Responsabile dell'Area "Provveditorato Economato", tramite il Provveditore Economo, deve accertarsi che ogni singola richiesta risponda ad effettiva ed inderogabile necessità; quando non ne vengono ravvisati gli estremi, il Responsabile dell'Area restituisce la richiesta stessa, in quanto lo ritenga opportuno, all'ufficio o servizio proponente, indicandone i motivi.
2. Debbono in ogni caso essere restituite le richieste prive degli elementi indicati all'articolo precedente o per i quali non sussista la necessaria copertura finanziaria.

Art. 8 - Unificazione degli arredi e degli stampati

1. Le forniture di mobili, macchine d'ufficio, arredi e stampati per i vari uffici o servizi sono effettuate con i criteri il più possibile uniformi.

Art. 9 – Approvvigionamenti

A. Adempimenti di competenza

Nell'espletamento delle funzioni alla stessa attribuite, l'Area Provveditorato Economato provvede alla gestione, nonché agli adempimenti di istruttoria tecnico- amministrativa e di controllo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale, comprendenti:

- a) i piani di approvvigionamento;
- b) le richieste di preventivi di spesa;
- c) le indagini di mercato;
- d) i capitoli d'onere;
- e) i disciplinari di patti e condizioni;
- e) le proposte di deliberazione inerenti le materie di competenza;
- f) l'espletamento delle gare;
- g) le richieste preventive di offerte;
- h) le trattative private dirette con i fornitori;
- i) le procedure prescritte dalle disposizioni di legge in materia di lotta alla delinquenza mafiosa;
- j) la costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria dell'Ipab, tramite l'Ufficio Ragioneria;
- k) le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni, nonché le comunicazioni di non aggiudicazione o di esclusione dalle gare;
- l) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- m) le determinazioni di impegno e liquidazione della spesa ed i certificati di regolare esecuzione;
- o) esegue e/o presta l'assistenza al collaudo;
- p) l'acquisizione dei pareri di congruità e di ogni altro parere ed apporto, sia di programmazione che di esecuzione e liquidazione delle forniture e prestazioni, da parte delle aree competenti per materia, quando ritenuto necessario;
- q) l'indicazione agli uffici e servizi dell'Ipab delle 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.

B. Piani di approvvigionamento

1. Ai fabbisogni di beni e servizi aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
2. Gli uffici e i servizi dell'Ipab devono far pervenire entro il 30 settembre di ogni anno all'Area "Provveditorato Economato" le richieste relative ai fabbisogni di beni, servizi e prestazioni per l'esercizio successivo, redatte su appositi moduli, sottoscritti dai responsabili degli uffici o servizi richiedenti, assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità. I moduli devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, il più dettagliatamente possibile, tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti.
3. A tal fine l'Area 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, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto degli uffici e servizi destinatari delle forniture.
4. Il quadro di riepilogo dei fabbisogni e della spesa viene sottoposto, entro il 30 ottobre di ogni anno, all'esame del Direttore, corredato con le proposte del Provveditore-Economato e con il parere del Responsabile dell'Area Economico-Contabile in ordine alla compatibilità degli oneri

economici preventivati con le presumibili disponibilità del bilancio di competenza dell'esercizio successivo.

5. Il Direttore, tenuto conto delle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi e delle compatibilità finanziarie, apporta al piano dei fabbisogni le eventuali variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'Amministrazione.

6. Determinati i fabbisogni definitivi e il relativo budget da assegnare, viene proposto al Consiglio di Amministrazione l'inserimento della spesa occorrente nei relativi capitoli di spesa del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario successivo.

B/1. Approvvigionamenti ordinari

1. Intervenuta l'approvazione, da parte del C.d.A., dei piani di approvvigionamento, l'Area Provveditorato Economato comunica ai responsabili degli uffici e dei servizi il limite massimo degli approvvigionamenti per ciascuno di essi consentito nel corso dell'anno, mediante restituzione di copia delle richieste dei fabbisogni previsionali, con annotate le eventuali modifiche e riduzioni.

2. In corso di esercizio gli uffici e i servizi possono avanzare motivata richiesta di modifica delle assegnazioni ottenute. Se le modifiche non comportano variazioni rispetto alla spesa preventivata, le decisioni sono adottate dal Responsabile dell'Area Provveditorato Economato, tenuto conto degli impegni assunti verso i fornitori e di eventuali compensazioni con i fabbisogni di altri uffici e/o servizi.

3. Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa il suddetto Responsabile ne riferisce al Direttore al quale spetta di decidere in merito all'eventuale proposta di autorizzazione suppletiva di spesa, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal bilancio.

B/2. Approvvigionamenti straordinari

1. Le forniture di carattere straordinario, necessarie per:

a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici, progetti destinati ad attività dell'Ipab;

b) manifestazioni ed iniziative in genere allestite e realizzate dall'Ipab;

c) rinnovo, totale o parziale, od integrazione e completamento di arredi, macchine da uffici, attrezzature debbono essere programmate dalle Aree competenti che sono tenute ad informarne il servizio Provveditorato Economato:

- fin dalla fase iniziale di realizzazione dell'opera, nell'ipotesi di cui alla lett. a);

- fin dal momento della presentazione della proposta di deliberazione, per le manifestazioni ed iniziative di cui alla lett. b);

- con un congruo anticipo per le forniture di cui alla lett. c), rispetto ai tempi di effettiva utilizzazione dei beni da approvvigionare.

2. Le spese necessarie per quanto indicato alle lettere a) e b) del precedente comma debbono essere comprese fra quelle autorizzate per la realizzazione dell'opera pubblica, della manifestazione od iniziativa.

3. L'espletamento delle procedure relative alla fornitura è, in ogni caso, regolato dalle norme stabilite dal TITOLO III del presente regolamento, in rapporto al sistema prescelto dall'organo dell'Amministrazione che autorizza la spesa.

C. Modalità di approvvigionamento.

1. Per assolvere alle incombenze indicate all'art.1 del presente Regolamento, l'Area Provveditorato Economato" provvede con le modalità indicate dalle leggi in vigore per la disciplina dei contratti, ed, in particolare, ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE":

a) asta pubblica;

b) licitazione privata;

c) appalto concorso;

d) trattativa privata preceduta da gara ufficiosa;

e) trattativa privata diretta con il fornitore.

2. L'espletamento delle **aste pubbliche, licitazioni private** e dell'**appalto concorso** avviene in base agli atti predisposti dall'Area Provveditorato Economato, con la collaborazione dell'Area competente, al quale compete anche la stipula del contratto stesso con la ditta aggiudicataria.
3. Previo accertamento della disponibilità di bilancio, procede mediante **trattativa privata**, ricercando i migliori prezzi a parità di qualità, nelle ipotesi seguenti, dandone conto con adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre:
- a) qualora riguardino quantitativi e/o valori limitati e tali da non rendere conveniente il ricorso alla licitazione privata, asta pubblica, appalto concorso. La valutazione del limite di quantità e/o valore viene effettuata in rapporto all'oggetto della fornitura o della prestazione;
 - b) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura.
 - c) riguardino il completamento di forniture e prestazioni di cui sono state appaltate le parti principali, escludendo dall'appalto beni e servizi che per la loro natura speciale richiedono l'affidamento a ditte specializzate;
 - d) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti.
 - e) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;
 - f) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;
 - g) per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originario;
 - h) siano evidenti ed adeguatamente motivate la necessità e la convenienza o sussistano circostanze speciali od eccezionali che non consentono di esperire l'asta pubblica;
 - i) vi sia necessità di affidare allo stesso contraente forniture e/o lavori per completare o ampliare quelle realizzate;
 - l) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;
4. In particolare, quando possibile, l'Ente tratterà con ditte locali e con quelle iscritte all'albo dei fornitori dell'IPAB, integrate, in caso di insufficienza per raggiungere il numero minimo delle ditte da invitare, da altre scelte anche fra quelle che si sono segnalate o hanno pubblicizzato i loro prodotti o servizi.
- Se non sono conosciute ditte idonee, sarà redatto o pubblicato apposito avviso all'Albo pretorio del Comune di Alcamo, fissando in almeno 10 giorni dalla pubblicazione il termine per l'invio delle domande di partecipazione.
- Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta. Viene scelto l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando.
5. E' in ogni caso vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori, e i contratti rinnovati tacitamente sono nulli.

6. Si provvede a trattativa privata, nei casi consentiti, con le seguenti modalità:

- preceduta da gara ufficiosa:

- a) per tutte le forniture di beni e servizi il cui importo sia compreso tra 50.000,00 euro e 100.000,00 euro dovranno essere invitate a presentare offerte almeno 10 ditte;
- b) per tutte le forniture di beni e servizi entro l'importo complessivo compreso tra 25.000,00 euro e 50.000,00 euro, nel rispetto del procedimento previsto dal presente articolo, dovranno essere invitate a presentare offerte almeno 7 ditte;
- c) per tutte le forniture di beni e servizi il cui importo sia compreso tra 5.000,00 euro e 25.000,00 euro, nel rispetto del procedimento previsto dal presente articolo, dovranno essere invitate a presentare offerte almeno 5 ditte;

La procedura relativa alla gara ufficiosa viene esperita direttamente dall'Area Provveditorato Economato con le seguenti modalità:

- l'invio della lettera d'invito alle ditte iscritte nell'elenco fornitori ove esistente. Ove nessuna ditta risulti iscritta o disponibile ad effettuare la fornitura o la prestazione, il Responsabile dell'Area Provveditorato - Economato, sulla base di informazioni commerciali e/o indagini di mercato, provvede ad individuare le ditte idonee con le quali procede alla trattativa privata.

Quando è ritenuto necessario, si allega il capitolato d'oneri od un foglio di patti e condizioni alla lettera d'invito, nella quale sarà precisato:

- che la stessa non impegna in alcun modo l'Amministrazione dell'Ipab, mentre le offerte presentate impegnano la ditta concorrente per il tempo indicato nella richiesta;
- la prescrizione dell'invio delle offerte in plico chiuso, di norma a mezzo del servizio postale raccomandato, entro un termine prestabilito, ad eccezione delle offerte relative alle forniture urgenti che potranno essere presentate a mano direttamente al protocollo dell'Ipab;
- la redazione del verbale della gara ufficiosa.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte è fatta da apposita commissione, composta dal Responsabile dell'Area Provveditorato Economato, quale Presidente, dal Provveditore Economo, dal Responsabile dell'Ufficio o Servizio interessato alla fornitura e da un dipendente dell'Ente che redige il verbale dal quale devono risultare le ditte invitate, le offerte ricevute e l'esito della gara ufficiosa, qualora trattasi di aggiudicazione al prezzo più basso.

Detta commissione potrà essere integrata da quei dipendenti e/o tecnici esterni che, per la loro riconosciuta conoscenza delle merci, mezzi o attrezzature, di volta in volta da acquistare, possono contribuire alla migliore scelta.

Esaminate le offerte, la commissione esprime parere in ordine all'affidamento della fornitura, lavoro o prestazione costituente oggetto della gara.

L'aggiudicazione viene effettuata, da parte del Responsabile dell'Area Provveditorato Economato, a favore della Ditta che avrà presentato l'offerta ritenuta più vantaggiosa per l'Ente, tenuto conto sia delle caratteristiche tecniche del prodotto offerto che del prezzo, unitamente alla più completa rispondenza a quanto specificatamente richiesto dalle norme del capitolato o dalla lettera d'invito alla gara.

- mediante trattativa diretta con il produttore o fornitore:

- a) nelle forniture di beni e servizi di importo complessivo superiore a 1.500,00 euro e fino a 5.000,00 euro l'affidamento può essere effettuato previa informazioni commerciali o apposita ricerca di mercato esperita per le vie brevi (tramite fax, consegna di preventivo offerta brevi manu, etc.) tra almeno n. 3 (tre) ditte scelte in base alle previsioni di cui al comma 4 del presente articolo.
- b) nelle forniture di beni e servizi di importo fino a 1.500,00 euro, IVA esclusa, l'affidamento può essere effettuato previa informazioni commerciali o ricerca di mercato esperita per le vie brevi (tramite fax, consegna di preventivo offerta brevi manu, etc) anche sulla base di un solo preventivo, con illustrazione dei motivi che hanno determinato la scelta.

La trattativa diretta con il fornitore viene effettuata dal Provveditore - Economo, il quale richiede al fornitore il preventivo della fornitura di beni o servizi o prestazione e propone al Responsabile dell'Area Provveditorato Economato l'adozione degli atti per l'autorizzazione all'acquisto ed il relativo impegno della spesa occorrente.

7. All'ordinazione delle forniture, servizi e prestazioni si provvede con ordinativi a firma del Responsabile dell'Area Provveditorato Economato", o, in caso di assenza o impedimento, del Provveditore Economo.
8. L'ordinativo, che deve contenere tutti i requisiti di cui al primo comma dell'art. 8, sottoscritto anche dal contraente, tiene luogo del contratto.
9. Gli ordinativi devono essere trasmessi preventivamente all'Area "Economico- Finanziaria" per l'assunzione del relativo impegno di spesa.
10. Le piccole forniture di materiale di consumo, generi alimentari, servizi e prestazioni varie di carattere economale, di importo unitario non superiore ai limiti previsti dal presente Regolamento per il servizio di economato, che richiedono l'immediato pagamento, sempreché nei limiti della disponibilità di bilancio, sono ordinate dal Responsabile dell'Area "Provveditorato Economato" e pagate tramite la Cassa economale, salvo reintegro dei fondi.

Art. 10 - Contratti

1. I contratti devono contenere i seguenti elementi:
 - o oggetto della fornitura, servizio o prestazione;
 - o caratteristiche tecnico-merceologiche;
 - o ammontare presunto della spesa;
 - o termine e luogo di consegna;
 - o modalità di controllo e collaudo;
 - o eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne o prestazioni e per qualsiasi altra inadempienza;
 - o tutte quelle altre condizioni che valgono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria.

Art. 11 - Albo dei fornitori

1. L'Area Provveditorato Economato deve curare la compilazione e l'aggiornamento dell'elenco dei fornitori che, per capacità produttiva, serietà, correttezza e puntualità, possono essere invitati alle varie forniture di beni e/o servizi, prestazioni e riparazioni. L'Ipab farà affiggere apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune di Alcamo al fine di dare pubblicità all'iniziativa. L'elenco delle ditte è formato in base alle domande presentate dalle varie aziende o per iniziativa dell'Ipab e deve essere corredato dalle necessarie notizie di referenza.
2. Alla istituzione e alla compiuta disciplina dell'Albo (requisiti, cause di esclusione, documentazione, accertamento idoneità, sospensione, cancellazione) si provvederà con apposita deliberazione del C.d.A., entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 12 - Capitolati speciali

1. L'Area "Provveditorato Economato" elabora gli speciali capitolati che si rendono necessari per forniture, servizi e prestazioni di particolare natura, avvalendosi anche del parere del Direttore.
2. I capitolati speciali devono in ogni caso contenere i seguenti elementi:
 - o oggetto della fornitura, servizio o prestazione;
 - o caratteristiche tecnico-amministrative;
 - o ammontare presunto della spesa;
 - o programmazione temporale delle forniture, servizi e prestazioni, termini e luoghi di consegna o effettuazione;
 - o modalità di controllo qualitativo e quantitativo e di collaudo;
 - o termini dei pagamenti da parte dell'Ipab, coordinati con i tempi di effettuazione della fornitura, servizi o prestazione;
 - o penalità applicabili per ritardi nell'effettuazione delle forniture, servizi e prestazioni e per qualsiasi inadempienza;
 - o condizioni che definiscono gli obblighi della ditta aggiudicataria verso l'Ipab;

- definizione del carico degli oneri relativi alla localizzazione della consegna, o effettuazione, imballo, trasporto, montaggio, contrattuali, fiscali e simili a carico della ditta aggiudicataria e/o dell'Ipab;
 - clausola che dichiara i prezzi fissi ed invariabili per tutta la durata della fornitura, servizio o prestazione o che ne determina altrimenti le modalità;
 - eventuale clausola riguardante la determinazione di offerte anomale;
 - impegno della ditta aggiudicataria all'osservanza delle procedure e condizioni prescritte nell'invito, nel capitolato e nel presente regolamento.
3. Quando l'appalto ha per oggetto le forniture, servizi e prestazioni destinate a soddisfare i fabbisogni dell'Ipab per un notevole arco di tempo e comunque pari o superiore ad un semestre, i capitolati possono prescrivere l'impegno per la ditta aggiudicataria, fermi restando i prezzi, di effettuare la fornitura, servizio o prestazione in più volte, secondo il programma negli stessi previsto.
 4. I termini di pagamento decorrono, per ciascuna parte di fornitura, servizio o prestazione dal momento dell'effettuazione.
 5. I capitolati relativi agli appalti concorso devono contenere i criteri applicati per l'aggiudicazione.
 6. Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche, oltre a quanto previsto dal primo comma, l'Area "Provveditorato Economato" può richiedere al C.d.A. di incaricare esperti esterni per il rilascio di pareri ed indicazioni.
 7. Per le forniture, servizi e prestazioni di minor consistenza finanziaria e quantitativa, possono essere adottati disciplinari o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria.

Art. 13 - Controlli e collaudi

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico merceologiche ed ai campioni.
2. A fornitura avvenuta l'Area "Provveditorato Economato" accerta direttamente, sentito l'ufficio o servizio destinatario, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
4. Analogamente si procede per quanto attiene all'esplesamento di servizi e prestazioni.
5. Per ogni fattura ricevuta l'Area "Provveditorato Economato" provvede ai seguenti adempimenti:
 - controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture, servizi e prestazioni effettivamente ordinati ed eseguiti;
 - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
 - attesta con annotazione sottoscritta dal Responsabile dell'Area Provveditorato Economato", o, in caso di assenza o impedimento, del Provveditore Economo, in calce alla fattura, la regolare esecuzione delle forniture, servizi e prestazioni, in rapporto alla quantità e qualità dei beni, prestazioni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.
6. Per le forniture, servizi e prestazioni di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, il Responsabile dell'Area può richiedere al C.d.A. di affidare il collaudo ad un tecnico o più tecnici estranei all'Amministrazione.

Art. 14 - Liquidazione delle forniture, servizi e prestazioni

Effettuati i controlli di cui all'articolo precedente, l'Area "Provveditorato Economato" provvede alla stesura di formale determinazione di liquidazione con attestazione della effettiva e regolare

fornitura/prestazione ed alla sua trasmissione all'Area "Economico-Finanziaria" per i successivi adempimenti.

Titolo IV - Servizio Economato

Art. 15 - Disciplina del servizio

Per le minute spese l'Amministrazione dell'Ente si avvale del servizio di economato. Il servizio è regolato dalle disposizioni particolari previste negli articoli seguenti.

Art.16 - Servizi di economato

L'Amministrazione è autorizzata a provvedere, ai sensi dell'art.1 del presente regolamento, alle seguenti spese per forniture e/o servizi occorrenti per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Opera Pia ed il funzionamento dei propri uffici, ove non rientranti in quelli previsti nei contratti di somministrazione eventualmente stipulati e già attivati a seguito di apposita gara pubblica o trattativa privata, sempreché la necessità e/o l'urgenza, l'eccezionalità e/o imprevedibilità del verificarsi del bisogno non ne giustifichino la deroga:

- a) provvista di stampati, cancelleria, ricambi e materiale vario per gli uffici e i servizi, per apparecchiature ed arredi: limite di spesa € 250,00;
- b) imposte e tasse, spese telefoniche, postali, telegrafiche e simili, ticket specialistici, stampa di manifesti, bandi di concorso, avvisi pubblici e simili: limite di spesa € 200,00;
- c) acquisto di valori bollati e spese di registrazione, contributi, corsi di formazione e simili: limite di spesa € 300,00;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni in genere, materiale didattico e ludico: limite di spesa € 1.000,00;
- e) acquisto di carburante per gli automezzi di proprietà dell'Ente, materiali di consumo e ricambi: limite di spesa € 700,00;
- f) manutenzione, riparazione di immobili e loro pertinenze, mobili, attrezzature ed autoveicoli: limite di spesa per singolo intervento € 500,00;
- g) acquisto di prodotti per la pulizia dei locali e della persona e materiale igienico vario di consumo, biancheria, medicine, visite mediche: limite di spesa complessivo € 800,00;
- h) acquisto di derrate alimentari: limite di spesa € 2.000,00;
- i) acquisto di arredi, suppellettili ed attrezzature, vestiario: limite di spesa € 500,00;
- j) spese di rappresentanza: limite di spesa € 50,00;
- k) approvvigionamento idrico, riscaldamento, ferramenta, illuminazione, igiene locali: limite di spesa: € 200,00;
- l) altre categorie di beni non comprese nelle voci precedenti, entro, comunque, il limite dell'anticipazione concessa.

Art.17 - Mandati di anticipazione

Per l'assolvimento dei compiti di cui al precedente art.15, l'Organo dell'IPAB competente, ad ogni inizio di esercizio finanziario, provvederà ad anticipare a favore del Provveditore Economo la somma di € 6.500,00 (euroseimilacinquecento/00) corrispondente al presunto fabbisogno di un mese.

Nel provvedimento dovranno essere specificati i capitoli di spesa ai quali la somma anticipata viene riferita ed i relativi importi costituiscono prenotazione di impegno di spesa sui singoli capitoli del bilancio.

Il Provveditore Economo non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per cui vengono concesse e non potrà, altresì, nel corso del mese, effettuare spese che superino, per ciascuno capitolo, l'importo prestabilito con il provvedimento di concessione dell'anticipazione.

Qualora l'importo predeterminato venga ad esaurirsi, si dovrà provvedere ad una integrazione dello stesso mediante variazione compensativa delle somme originariamente destinate, nell'ambito dell'ammontare complessivo

dell'anticipazione mensile.

A ciò si provvede con apposito provvedimento dell'Organo dell'IPAB che aveva provveduto all'anticipazione.

Art. 18 – Riscossione entrate

Oltre alle sopraelencate spese, mediante il servizio economato, l'IPAB è autorizzata alla riscossione delle seguenti entrate:

- a) piccole rendite patrimoniali occasionali;
- b) proventi derivanti da eventuali vendite di oggetti e mobili dichiarati fuori uso e di materiale scarto di magazzino;
- c) proventi derivanti dalla concessione di locali dell'Ente;
- d) rette di ogni genere corrisposte dai privati;
- e) introiti occasionali e non previsti, per i quali sussiste la necessità dell'immediato incasso.

Delle somme introitate il Provveditore Economo rilascerà quietanza da staccarsi da apposito bollettario e matrice.

Art. 19 - Anticipazioni finalizzate

Al di fuori dei casi regolati dal precedente articolo, per eccezionali e/o imprevedibili urgenti esigenze, cui non può farsi fronte con le normali procedure contabili, il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione può disporre un'apposita anticipazione a favore dell'Economo per sostenere la relativa spesa individuata che, in ogni caso, non dovrà superare l'importo di € 3.000,000 (eurotre mila/00).

Il relativo mandato è emesso a favore del Provveditore Economo con imputazione al corrispondente capitolo del bilancio cui la spesa viene riferita.

Cessata la causa dell'anticipazione e raggiunta la finalità, entro il successivo quindicesimo giorno il Provveditore Economo dovrà presentare apposito rendiconto.

Art. 20 - Modalità per le spese sull'anticipazione

Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, il Provveditore Economo provvederà con buoni staccati da un bollettario a matrice, firmato dal Responsabile dell'Area Economico-Contabile.

Ciascun buono deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'importo e l'oggetto della spesa, e la persona del creditore.

Detti buoni costituiscono l'unico valido titolo a comprovare le regolarità delle forniture o delle prestazioni dei servizi e dovranno essere allegati alle relative fatture o richieste di pagamento.

Art. 21 - Pagamento delle spese

I pagamenti delle spese effettuate con i buoni di ordinazione di cui all'articolo precedente, saranno disposti con buoni di pagamento firmati dal Responsabile dell'Area Economico Contabile e dal Provveditore Economo.

In detti buoni dovrà sempre farsi riferimento ai relativi buoni di ordinazione, indicandone la relativa data e numero.

Ai medesimi saranno allegate le fatture, note di lavori ecc. ed i percepenti vi apporranno la firma per quietanza.

E' di competenza del Provveditore Economo attestare la presa in carico del materiale acquistato, con l'indicazione del numero d'ordine di iscrizione nel relativo registro, nonché la congruità dei prezzi praticati.

Nel caso di forniture di beni, servizi e/o prestazioni di particolare natura tecnica, il visto per la congruità e la regolare esecuzione sarà di competenza dell'Ufficio tecnico dell'Ente o, in mancanza, di un tecnico incaricato.

Art. 22 - Rendiconto mensile

Cessata la causa dell'anticipazione, ed in ogni caso alla fine di ciascun mese, il Provveditore Economo presenterà il rendiconto delle spese sostenute, distinto per capitoli del bilancio, e corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi.

Dopo il visto attestante la regolarità da parte del Responsabile del procedimento si provvederà, con apposito provvedimento, alla liquidazione delle spese ed alla approvazione del rendiconto disponendo, a reintegrazione delle anticipazioni fatte, regolare mandato di rimborso da imputarsi sull'articolo di bilancio cui ogni gruppo di spesa si riferisce.

Art. 23 - Chiusura dell'esercizio

Alla chiusura dell'esercizio si provvederà ad emettere mandato di pagamento nei singoli capitoli ove sono state effettuate spese ed a recuperare l'intero importo anticipato nelle partite di giro.

Art. 24 - Tenuta dei fondi

Per quanto concerne le entrate che il Economo ai sensi del precedente articolo 17, è autorizzato a riscuotere, dovrà ogni 15 (quindici) giorni provvedere al versamento nella tesoreria dell'Ente, a prescindere dell'ammontare incassato, richiedendo di volta in volta l'emissione degli ordini di incasso all'Ufficio Ragioneria.

Per quanto riguarda la somma ricevuta quale anticipazione mensile, la stessa dovrà essere depositata in apposito conto corrente fruttifero aperto presso lo stesso istituto bancario tesoriere dell'Ente, intestato al Provveditore Economo.

Il Provveditore Economo è autorizzato a tenere in cassa, in contanti, un importo non superiore a € 1.000,000 (euromille/00).

Gli interessi maturati sul predetto deposito saranno versati nella cassa dell'Ente ad avvenuta contabilizzazione.

Art. 25 - Servizi speciali del Provveditore Economo

Oltre alla funzione contabile prevista dai precedenti articoli, al Provveditore Economo sono affidate anche le funzioni di consegnatario.

Quale consegnatario egli custodisce tutti i beni mobili, ed immobili, arredi, suppellettili e materiale vario di proprietà dell'Ente ovvero ad esso affidati anche temporaneamente, di cui ne risponde unitamente agli altri eventuali consegnatari.

Il Provveditore Economo deve tenere al corrente gli inventari di tutti i beni distinti per categoria secondo le disposizioni contenute nel Titolo I - Cap. III - del R.D. 23.5.1924, n.827, per il completamento ad ogni fine esercizio del conto patrimoniale del conto consuntivo.

La revisione periodica degli inventari mobiliari sarà fatta almeno ogni biennio.

Ad ogni revisione si provvederà all'esame dello stato di conservazione dei beni mobili per potere adottare i provvedimenti conseguenti (riparazioni, messa fuori uso, trasferimento in magazzino ecc.) e contestualmente ne sarà fatta la valutazione.

I mobili saranno contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari.

La consegna del materiale deve constare di appositi buoni di prelevamento sottoscritti da chi ne inoltra la richiesta.

A prescindere dalla revisione periodica l'economo ha sempre l'obbligo di vigilare sul buono stato di conservazione dei beni dell'Ente, riferendone immediatamente al Segretario nei casi di perdita o guasti che ne riducano la funzionalità.

Qualora per la conservazione dei beni occorra sostenere delle spese, esse potranno formare oggetto di anticipazione secondo le disposizioni del precedente art.8.

Art. 26 - Libri del Provveditore Economo

Sotto il controllo e la direzione del Responsabile dell'Area Provveditorato Economato, il Provveditore Economo deve tenere costantemente aggiornati tutti i libri e registri occorrenti per il disbrigo delle incombenze affidategli a norma del presente regolamento.

In particolare tale obbligo concerne:

- 1) partitario delle anticipazioni;
- 2) bollettari buoni di ordinazione;
- 3) bollettari buoni di pagamento;
- 4) bollettari quietanze;
- 5) registro di carico e scarico del materiale di consumo;
- 6) libri degli inventari.

Art. 27- Responsabilità del Provveditore Economo

Il Provveditore Economo è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e delle entrate riscosse sino all'avvenuto scarico.

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali può incorrere, egli, quale gestore dei fondi, è considerato agente contabile e pertanto soggetto alle responsabilità previste dalle leggi vigenti.

Titolo V – Gestione dei magazzini

Art. 28 - Magazzini dell'Area "Provveditorato Economato"

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene in appositi locali adibiti a magazzini, posti sotto la direzione del responsabile dell'Area ed affidati al Provveditore Economo, responsabile della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. Il Provveditore Economo deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

Art. 29 - Scorte di magazzino

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base a piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti dei singoli uffici e servizi.
2. Il Provveditore Economo ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti gli uffici e servizi dell'Ipab, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 30 – Magazzino vestiario

1. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per i minori ospiti delle strutture dell'Ipab e per il personale che ne ha diritto avviene previa apposita richiesta dei Responsabili degli stessi uffici e servizi.
2. Per il vestiario depositato nell'apposito magazzino si provvede all'assunzione in carico, al scarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.
3. Per il vestiario direttamente fornito agli uffici e servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico viene effettuata dal relativo Responsabile.

Art. 31 - Contabilità dei magazzini

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta dai dipendenti dell'Area "Provveditorato Economato", sotto la direzione del Responsabile dell'Area e del Provveditore Economo.
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.
3. Il scarico viene documentato dalle bollette di consegna agli uffici o servizi, firmate dai consegnatari e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
 - le immissioni successive;
 - i prelevamenti;
 - le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
5. Per i servizi a domanda individuale viene tenuta contabilità distinta.
 6. Alla fine di ogni esercizio ed alla presenza del Responsabile dell'Area "Provveditorato Economato" o del Provveditore Economo, i dipendenti della stessa Area provvedono all'inventario dei magazzini, redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i presenti.
 7. Le risultanze di detti inventari vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.
 8. Per le eventuali differenze accertate il Responsabile del l'Area "Provveditorato Economato" riferisce al Presidente e al Direttore, esprimendo le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze.
 9. Il C.d.A., su proposta del Presidente o del Direttore, assume le decisioni del caso.
 10. Nel caso di cessazione dall'incarico del Provveditore Economo, 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 Responsabile dell'Area "Provveditorato Economato".

Art. 32 - Verifiche dei magazzini

1. Il Responsabile dell'Area "Provveditorato Economato" deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia giornalmente completa.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia avviata la procedura di cui all'ultimo comma dell'art. 19 per la dichiarazione di "fuori uso".
4. Nelle verifiche periodiche che hanno frequenza almeno trimestrale, si procede all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.
5. In occasione dell'inventario annuale il responsabile dell'Area "Provveditorato Economato" o, in caso di assenza o impedimento, il Provveditore Economo, sottopone a verifica generale la contabilità dei magazzini riferendo sui risultati.

Titolo VI - Inventari

Art. 33 - Beni mobili e di consumo

1. Gli oggetti sono distinti in due gruppi principali:
 - mobili, macchine, attrezzi;
 - materiale ed oggetti di consumo.
2. Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, i veicoli, le attrezzature, gli utensili, i materiali per l'arredamento, addobbi, lampadari ecc., cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.
3. Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, i combustibili, i carburanti, i lubrificanti, i disinfettanti, gli oggetti d'uso e di pulizia ecc., cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.
4. La consistenza ed il movimento degli oggetti appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari.
5. Quelli relativo ai generi di consumo per mezzo di apposite registrazioni di carico e scarico.

Art. 34 - Consegna dei beni mobili

1. I beni mobili dell'Ipab, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico all'Area "Provveditorato Economato". Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'Amministrazione può individuare speciali consegnatari. In ogni caso gli arredi, la mobilia e gli utensili d'ufficio debbono essere dati in carico, per ciascun ufficio o servizio, ad impiegato di ruolo allo stesso assegnato.
2. Il Responsabile dell'ufficio o servizio provvede a designare il consegnatario dandone comunicazione all'Area "Provveditorato Economato". In difetto consegnatario è il Responsabile dell'ufficio o servizio medesimo. Per i beni conservati negli uffici e magazzini dell'Area "Provveditorato Economato" consegnatario è il Responsabile dell'Area o dipendente da lui delegato.
3. La presa in carico ovvero il discarico si effettua a mezzo di verbali sottoscritti dal consegnatario.

Art. 35 - Contenuto e riepilogo degli inventari

1. Gli inventari devono contenere:
 - l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
 - la denominazione e descrizione degli oggetti;
 - la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
 - il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o se del caso, in seguito a stima.
2. Gli inventari sono ordinati in relazione agli uffici, servizi o magazzini presso cui gli oggetti si trovano.

Art. 36 - Targhette di contrassegno - Carico e scarico

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.
2. Per ogni bene mobile si indica:
 - al carico:
 - la data di carico;
 - il numero d'inventario;
 - la descrizione del bene;
 - il prezzo di acquisto o il valore di stima;
 - la provenienza;
 - allo scarico:
 - la data di scarico;
 - la nuova destinazione, ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc.;
 - il prezzo di inventario.
3. Per i libri in dotazione ai singoli uffici e servizi si provvede a mezzo timbro apposto sulla pagina interna contenente il titolo e comprendente il numero di iscrizione nel catalogo delle pubblicazioni.
4. La dichiarazione di "fuori uso" dei beni mobili inventariati è proposta al C.d.A. dal Responsabile dell'Area "Provveditorato Economato". In caso di proposta di vendita è indicato il prezzo lordo al quale lo stesso può avvenire. La vendita viene effettuata a trattativa privata a cura del Responsabile dell'Area "Provveditorato Economato". I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

Art. 37 - Aumento e diminuzione del valore dei beni

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.

2. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento normale e nemmeno alcun aumento per le spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgano a conservare i mobili ed il loro valore d'inventario. Ogni dieci anni, in occasione della revisione dell'inventario, va rinnovata la stima di ciascun oggetto in base al valore di mercato del momento.
3. Per i beni in dotazione agli uffici o servizi per i quali si deve provvedere alla tenuta della contabilità fiscale, le valutazioni, gli ammortamenti ed ogni altra operazione avente per oggetto i beni medesimi devono essere contabilizzati con i criteri stabiliti dalla legislazione tributaria, sulla base delle indicazioni fornite dall' Area "Economico-Finanziaria".

Art. 38 - Beni di consumo

1. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
2. Il prelevamento dei generi di consumo dei magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute all' Area "Provveditorato Economato" dai vari uffici e servizi, debitamente vistate dai Responsabili degli uffici o servizi. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione sui buoni di uscita dal magazzino, che servono come titolo di scarico.

Art. 39 - Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

1. Qualora si presenti la necessità di scaricare o alienare del materiale mobile inventariato ogni singolo ufficio o servizio dovrà inoltrare motivata richiesta al Responsabile dell' Area Provveditorato Economato, descrivendo gli oggetti da scaricare col numero e con l'importo di inventario. Il suddetto Responsabile, con l'ausilio del Provveditore-Economato, fatti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione, cessione o eliminazione cui sarà dato corso con le modalità di legge.
2. L'alienazione deve essere eseguita con determinazione del Responsabile dell' Area Provveditorato Economato, previa disposizione del C.d.A.. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.
3. Di ogni vendita si fa constare mediante variazione nel relativo inventario.
4. In modo analogo si deve provvedere in caso di distruzione, o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

Art. 40 - Responsabilità dei consegnatari

1. Il Responsabile dell' Area "Provveditorato Economato", o, in caso di assenza o impedimento, il Provveditore Economato, sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato al consegnatario della sua stessa Area ed ai consegnatari speciali.
2. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è loro imputabile il danno, nè per negligenza, nè per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
3. Salvo casi particolari e motivati, consegnatario speciale è il dipendente più alto in grado preposto all'ufficio o servizio.
4. I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non ne abbiano avuto discarico. Ad ogni mutamento di consegnatario deve provvedersi alla verifica dell'inventario ed il conseguente passaggio al nuovo consegnatario viene fatto constare mediante verbale firmato dal consegnatario cessante e subentrante e dal responsabile dell'ufficio o servizio, laddove non sia consegnatario esso stesso. Copia di tale verbale deve essere trasmessa all' Area "Provveditorato Economato".
5. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili.
6. Il discarico deve risultare da determinazione del Responsabile dell' Area "Provveditorato Economato".

7. Le responsabilità inerenti al mancato scarico si estendono al Responsabile dell'Area "Provveditorato Economato" quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.

Titolo VI I – Servizio gestione autoveicoli e trasporti

Art. 41- Oggetto

Viene disciplinata la gestione e l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio nella proprietà dell'IPAB "Opere Pie Riunite Pastore e San Pietro" di Alcamo.

Art. 42 – Finalità

L'uso delle autovetture, nelle forme previste dal presente regolamento, è destinato, esclusivamente, alle funzioni e ai vari servizi cui attende l'Ente e non può essere consentito per finalità diverse.

In nessun caso è consentito l'uso delle autovetture per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.

E' vietato, altresì, agli utilizzatori di condurre a bordo dei veicoli persone estranee al servizio, eccezione fatta per le funzioni di rappresentanza.

Art. 43 - Tipologia delle autovetture

Le autovetture di proprietà dell'Ente possono essere adibite:

- a) a funzioni di rappresentanza;
- b) ai servizi operativi dell'Ente.

Le autovetture sono coperte da polizze per la responsabilità civile, furto ed incendio nonché infortuni per il conducente estesa alle persone trasportate.

Art. 44 – Uso delle autovetture

L'uso delle autovetture di rappresentanza è riservato al legale rappresentante dell'Ente.

La stessa autovettura può essere riservata, altresì, ad incaricati a svolgere funzioni di rappresentanza, previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 45 – Guida delle autovetture

Le autovetture nella proprietà dell'Ente sono, di norma, guidate dall'autista dell'IPAB.

Gli stessi automezzi possono essere condotti, per ragioni di servizio, previa autorizzazione del Responsabile del servizio anche da altro personale dipendente munito di idonea patente di guida (Cat. B) in corso di validità.

L'autista e/o il personale addetto alla conduzione degli automezzi hanno il dovere di:

- eseguire con diligenza e precisione i servizi di competenza, ai quali sia comandato;
- curare, prima dell'uscita, la pulizia interna ed esterna del veicolo ed accertarne il regolare funzionamento;
- curare, durante il servizio, la sicurezza e la custodia dell'automezzo, che non dovrà essere lasciato incustodito;
- comunicare subito per iscritto gli inconvenienti e gli incidenti di qualsiasi genere, che fossero accaduti e che avesse rilevato nel disbrigo delle sue mansioni;
- osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- osservare una pausa di almeno quindici minuti per un numero massimo di ore continuative di guida fissati in 5 ore.

Art.46 – Foglio di marcia

Ogni automezzo di proprietà dell'Ente è dotato di un foglio di marcia, dal quale deve risultare:

- a) la data di viaggio;

- b) la persona che lo effettua;
- c) l'ora di partenza e di arrivo;
- d) la località del viaggio;
- e) il chilometraggio percorso.

Il foglio di marcia deve essere, di volta in volta, firmato dall'autista e dall'operatore addetto alla vigilanza e vidimato dal Responsabile del servizio.

Art. 47 - Rifornimenti

Per i rifornimenti presso pubblici distributori è fatto obbligo ai conducenti di emettere, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione, con l'obbligo di compilarlo in ogni sua parte.

In caso di missione, all'autista vengono rimborsate le somme anticipate:

- per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- per rifornimento di carburante con emissione di regolare buono;
- per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze.

L'autista a richiesta può ottenere, dall'economista, una anticipazione.

Art. 48 – Interventi in caso di incidenti

In caso di incidente stradale il conducente del mezzo ha l'obbligo:

- di fermarsi immediatamente, anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità, e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- di darne comunicazione, anche telefonica, al Responsabile del servizio;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
- di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- di osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- di fare immediatamente una relazione scritta al Responsabile del servizio consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi etc.;
- di fornire tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

E' fatto obbligo al Responsabile del servizio di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa, relazionando immediatamente al Dirigente responsabile.

Anche ai fini di eventuali azioni di rivalsa dovranno essere disposti i soli lavori di riparazione del danno subito anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.

Prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, sarà assicurata una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

Art. 49 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato nella bacheca dell'IPAB per giorni 15 consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno successivo alla predetta pubblicazione.

Da tale data sono abrogate tutte le disposizioni precedentemente emanate in materia ed in contrasto con il presente regolamento.

Art. 50 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge vigenti in materia.

Alcama lì

Il Direttore
(Dr. Gaetano Adamo)

Il Presidente
(Dr. Savio Domenico Cangemi)

