



SERVIZIO PROVVEDITORATO – ECONOMATO

SERVIZIO DI ECONOMATO

In riferimento all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ed in conformità alle norme statutarie, è istituito e disciplinato il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e, comunque, tutte quelle spese imprevedibili e non programmabili che servono a garantire l'essenziale funzionamento dell'ente.

ATTRIBUZIONI GENERALI DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO-ECONOMATO

Il Servizio Provveditorato-Economato ha competenza generale per l'acquisizione dei beni e servizi in forma centralizzata espletando un miglioramento del grado di efficacia ed efficienza mediante verifica periodica dell'andamento delle spese assicurando l'omogeneità negli acquisti e la ricerca di migliori condizioni economiche basate sui quantitativi.

Le attribuzioni a titolo di esemplificazione del servizio riguardano:

- la provvista, la custodia ed il movimento dei materiali di cancelleria, carta, pulizia e toner;
- la provvista e la manutenzione di macchine, arredi, mobili ed altre attrezzature per gli uffici e i servizi;
- la verifica e la gestione dei magazzini assegnati all'Economato;
- la tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- la gestione del servizio delle "cose ritrovate";
- la fornitura del materiale didattico, scientifico mobili ed attrezzature per le Scuole Elementari, Medie e la Scuola Materna di competenza del Comune ai sensi della vigente normativa;
- la gestione della Cassa Economale per il pagamento sia delle minute spese d'ufficio sia di quelle dipendenti da servizi affidati dallo Stato o dalla Regione al Comune, quando sia indispensabile il loro immediato pagamento;
- la distribuzione ai servizi/uffici delle marche segnatasse per l'esazione dei diritti di segreteria;
- la gestione delle spese per l'affrancatura della posta inviata;
- la gestione delle spese per le utenze (energia elettrica, gas metano per acqua calda, telefono, acqua, rifiuti) secondo i contratti di somministrazione esistenti;
- la gestione delle polizze assicurative del comune ed il loro aggiornamento seguendo l'apertura dei sinistri sino alla loro conclusione;
- il servizio mensa al personale dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali;
- il rinnovo del contratto dei fotocopiatori del Comune e dell'Istituto Comprensivo che assicurano il servizio fotocopie con il pagamento del canone mensile e delle sole spese relative alla carta;
- la fornitura di vestiario al personale dipendente ai sensi del vigente regolamento del vestiario;
- la manutenzione delle centrali nonché degli apparecchi telefonici in uso ai vari uffici e servizi;
- gli abbonamenti cartacei a giornali, riviste e pubblicazioni per uso uffici e servizi;
- la vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario.

ACQUISTI/PRESTAZIONE DI SERVIZI MEDIANTE CASSA ECONOMALE

Ai sensi del Regolamento di contabilità approvato con delibera di C.C. n. 31 del 24.10.2016 il limite di spesa, per acquisti/prestazioni di servizi mediante cassa economale, viene fissato, al lordo di IVA, in € 500,00 con riferimento alla singola minuta spesa d'ufficio ed a € 2.000,00 per le spese non prevedibili e non programmabili, che potranno essere gestite previa autorizzazione del responsabile del servizio finanziario.

Al fine del buon funzionamento degli uffici comunali, applicando il regolamento di contabilità con le procedure previste dal D.lgs.50/2016 e per far fronte alle spese urgenti mediante la legge n. 208 del 28.12.2015 (legge di stabilità 2016), per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla micro sotto-soglia di € 1.000,00 non è prevista l'obbligatorietà di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (ME.PA.) ovvero ad altri mercati elettronici o al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.

Con la cassa economale si può fare fronte al pagamento di:

- minute spese d'ufficio correlate all'acquisto di beni di consumo e di materie prime, a prestazioni di servizi, occorrenti per il funzionamento dei servizi e degli organi e, comunque, tutte quelle spese imprevedibili e non programmabili che servono a garantire l'essenziale funzionamento dell'ente;
- anticipazioni di cassa.

In via esemplificativa, ma non esaustiva:

- spese per acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e altri articoli simili per gli uffici;
- spese per acquisti di libri, quotidiani, pubblicazioni e prodotti editoriali anche su supporto informatico;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie, diritti SIAE e diritti fotocopie;
- spese per la pubblicazione ed inserzione di bandi, gare e quant'altro su Gazzetta Ufficiale, sul B.U.R., sul sito internet regionale e sulla stampa;
- versamento diritti, oneri ecc. per pareri e autorizzazioni su edifici pubblici nei riguardi dei Vigili del Fuoco, ANAS, ARPAV, ULSS, ecc.;
- spese per feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie ecc. In relazione a ciò possono essere assunte spese connesse a:
 - a) spese per omaggi floreali, necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
 - b) acquisto di targhe, coppe, trofei, quadri, medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, libri, quote di iscrizione, diritti d'autore, premi nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente;
 - c) oggetti illustrativi dell'attività dell'ente;
- spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;
- spese per acquisto di valori bollati;
- spese per lavaggio, riparazione ed acquisto carburanti per gli automezzi;
- rimborso e/o anticipazioni di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, pasti, ecc.) degli amministratori comunali, preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;
- anticipazioni di spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, centenari, manifestazioni, cerimonie (targhe, medaglie coppe, omaggi floreali, rinfreschi, telegrammi, corone di alloro, ecc.), preventivamente autorizzate con determinazione del competente Responsabile di Settore;
- qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelli di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, ecc.).
- altre funzioni atte a garantire il funzionamento dei servizi/uffici del Comune.

Il servizio Provveditorato-Economato, in merito alle procedure per l'acquisto di beni per il funzionamento degli uffici comunali, utilizza gli strumenti telematici Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con le procedure previste dalla legge 50/2016.

La fornitura di beni mobili in conto capitale riguardanti il funzionamento degli uffici comunali, avverrà mediante apposito modello (mod. acq.prov.ec.11/2/03 Rev.00), su richiesta dei Responsabili di servizio e sulla base delle risorse assegnate.

INVENTARI

L'inventario dei beni mobili, tenuto dal servizio Provveditorato - economato, fornisce la descrizione e la valutazione del patrimonio mobile dell'Ente ed in esso vengono riportati tutti i fatti inerenti ai singoli beni nel corso del tempo. L'aggiornamento secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00 è propedeutico alle rilevazioni economico-patrimoniali (contabilità economica).

Iscrizione dei beni in inventario

I beni mobili del Comune, a qualunque categoria appartengano, sono posti in carico al Provveditore - economo.

Il Provveditore - economo, dopo aver provveduto all'iscrizione dei beni mobili nel registro dell'inventario, consegna, mediante un apposito modello, il bene munendolo di un numero unico d'inventario di regola impresso su una targhetta fissata all'oggetto e recante la denominazione dell'ente.

Il modello di cui sopra contiene la collocazione, la descrizione, la quantità del bene, la data della presa in carico e sarà firmato dal Provveditore-Economo e dal consegnatario.

Variazione della consistenza dei beni

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati debbono essere annotate nel registro dell'inventario tenuto dal Provveditorato - Economato.

Nel caso di trasferimento di beni da un servizio/ufficio all'altro dell'Ente, tale movimento sarà parimenti riportato nell'inventario.

In questo caso, il modello di variazione è firmato dal Provveditore-Economo, dal consegnatario cedente e da quello di nuova assegnazione.

Il Provveditore-Economo verifica periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, segnalando ai Responsabili dei servizi tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.

Dismissione dei beni mobili

Il consegnatario, mediante il modello all'uopo predisposto, segnala al Provveditore-Economo i beni da dismettere in relazione allo stato di conservazione del bene.

Il Provveditore-Economo propone, alla Giunta Comunale, il discarico amministrativo dei beni inventariati inservibili per vetustà, stato d'uso e conformità alla normativa vigente prevedendo per i beni dichiarati fuori uso la rottamazione e per i beni mobili divenuti inservibili che non richiedono ulteriore conservazione l'alienazione a cura del servizio Provveditorato-Economato secondo i criteri fissati dalla Giunta Comunale medesima.

Nel caso di beni inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti si provvederà in modo analogo per la rottamazione.

ASSICURAZIONI

Al fine della tutela dei rischi nei confronti dei terzi, l'Ente si è dotato di un programma assicurativo per la copertura dei rischi, ed in particolare:

- R.C.A. per i mezzi in dotazione,
- R.C. tutela legale
- R.C. Patrimoniale
- Kasko dipendenti
- Responsabilità civile verso terzi –prestatori
- Polizza infortunio
- Polizza incendio/furto/elettronica

Il Servizio Provveditorato-Economato

- si occupa della gestione finanziaria delle polizze sopra descritte e del loro aggiornamento in collaborazione con il broker incaricato;
- comunica al broker l'apertura di sinistri R.C. Auto per i mezzi in dotazione, R.C. tutela legale, R.C. Patrimoniale, Responsabilità verso terzi –prestatori di lavoro, infortuni, Kasko dipendenti, incendio/furto/elettronica a seguito di segnalazione dei vari uffici e servizi e segue gli stessi sino alla loro chiusura.

SERVIZIO COSE RITROVATE

Ai sensi degli artt. 927 e seguenti del Codice Civile il servizio provvederà:

- Alla compilazione di un verbale di deposito con la descrizione e le circostanze dell'oggetto ritrovato
- Alla pubblicazione nell'albo Pretorio e nel sito internet del comune del ritrovamento dell'oggetto
- Alla restituzione dell'oggetto al legittimo proprietario mediante la compilazione di un apposito verbale di consegna
- Alla restituzione dell'oggetto al ritrovatore trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che il proprietario si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto
- Consegna dell'oggetto al ritrovatore mediante la compilazione di un verbale di consegna

UTENZE

Il servizio Provveditorato-Economato assicura la funzionalità degli immobili comunali, provvedendo alla gestione delle spese delle utenze.

Al Servizio sono assegnate le risorse per le utenze di acqua, gas metano relativo al magazzino comunale e alla sede della protezione civile (acqua calda e riscaldamento), all'asilo nido (uso cucina), al centro diurno per anziani (acqua calda per bar/cucina), energia elettrica e telefono degli immobili comunali previste nel bilancio di previsione ed assegnate al servizio e alle spese per il pagamento del servizio di smaltimento rifiuti per gli immobili comunali secondo i contratti di somministrazione sottoscritti.

Al Servizio è assegnato anche il consumo di energia elettrica dei due pannelli luminosi installati in via Marconi e Piazza Liberazione ed alle utenze riguardanti la videosorveglianza.

Il Servizio Provveditorato-Economato comunica, al responsabile di servizio dei LL.PP., i consumi anomali, ai fini del nulla osta per la liquidazione delle relative fatture.

MENSA DIPENDENTI-VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

Il servizio Provveditorato-Economato assicura il servizio mensa al personale dipendente, ai volontari del servizio civile, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali liquidando le fatture, previa verifica sottoscritta dal Servizio

Gestione Risorse Umane (per i dipendenti) e dei Servizi alla Persona (per i volontari) relativamente a quanto sopra stabilito.

Indicatori per verifica dei servizi

Servizio erogato	Indicatore	standard	Modalità di verifica
Garantire la tempestività dei pagamenti mediante cassa economale	% pagamenti entro i 30 gg data protocollo fattura o entro 10 gg data arrivo dell'autocertificazione DURC se pervenuta oltre il 30° giorno data protocollo fattura	100%	100:totale acquisti = x. acquisti entro 30/40gg
Acquisto beni di investimento	% acquisti entro lo standard dei 45 gg (dalla data richiesta Responsabile budget alla data affidamento corrispondente all'impegno di spesa per l'acquisto)	100%	100: n. affidamenti effettuati = X : al n. affidamenti entro i 45 gg

Cosa fare – dove andare

Il servizio Economato-Provveditorato si trova nella sede municipale in Viale del Lavoro n. 1, 1° piano.

Gli uffici osservano il seguente orario

Lunedì – Martedì - Giovedì – Venerdì: dalle 9:00 alle 13:00

Mercoledì: dalle 15:30 alle 17:30

Telefono: 049 8968654 – 049 8968624 Fax: 049 8960785 – e-mail: economato@comune.pontesannicolo.pd.it