



COMUNE DI MONREALE

Provincia di Palermo

Regolamento del servizio di Provveditorato ed
Economato.

- Approvato con delibera di G.M. n° 213 del 21.11.2006
-

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

ART.1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il servizio di Provveditorato e di Economato dell'ente, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

ART. 2

Il Funzionario preposto

La gestione amministrativa del servizio di Economato e Provveditorato è affidata con provvedimento del Dirigente dell'area interessata, a dipendente di ruolo con profilo professionale di "Funzionario" cat.D.

E' responsabile dell'espletamento delle funzioni inerenti al servizio, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza delle strutture operative del servizio stesso.

Ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posto in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge ed assume le funzione di cassiere per il servizio di cassa.

ART. 3

Ordinamento e dotazioni del Provveditorato-Economato

La posizione e l'ordinamento del servizio Provveditorato-Economato nell'ambito dell'organigramma delle aree comunali, è stabilito dal piano di organizzazione degli uffici e servizi.

ART.4

Attribuzioni del servizio di provveditoria ed economato generali ed esclusive

Il servizio di provveditoria e di economato dell'ente provvede:

agli acquisti, approvvigionamenti, somministrazione e manutenzione dei beni di consumo e di dotazione dell'ente, con esclusione dei servizi per i quali apposite speciali norme autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari provviste da parte delle aree interessate

ART. 5

Attribuzioni specifiche

Le attribuzioni del servizio Provveditorato-Economato, tenuto conto di quanto già stabilito, comprendono:

A) PROVVEDITORATO:

Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici

- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione, riparazione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, beni e materiali diversi per la dotazione di tutte le aree e servizi comunali degli uffici e istituti per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere;

- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto sopra in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;

Il coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta, cancelleria, materiale di pulizia, generi alimentari, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento delle aree e servizi comunali e istituti ed uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;

l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici;

la gestione amministrativa del parco automezzi comunale (assicurazione, tasse di proprietà revisioni ecc.)

- la gestione delle forniture al personale avente diritto delle divise e del vestiario a carico del Comune, in conformità all'apposito regolamento;

- la gestione contabile-amministrativa dei servizi: Enel e Metano;

- la provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, secondo i piani di approvvigionamento disposti dal competente settore tecnico;

- la gestione di altri servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previo affidamento tramite procedura negoziale o affidamento diretto, previsti nel regolamento dei servizi in economia.

Supporto all'acquisto tramite convenzioni CONSIP e sul mercato elettronico;

B) ECONOMATO:

- la gestione del servizio cassa, disciplinato dalle norme del presente regolamento;

- l'acquisto dei libri, riviste, giornali e pubblicazioni; abbonamenti a quotidiani e periodici;

- la stampa, la traduzione, la riproduzione e la rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni emanifesti;

- il pagamento di spese postali, tassate e telegrafo;

- l'acquisto, la custodia e la distribuzione delle marche segnatasse e di valori bollati;

- la custodia, la distribuzione e la riscossione delle schede parcheggio nella gestione diretta del servizio;

- l'acquisto, la custodia e la distribuzione di medaglie, pergamene ed altri oggetti di valore per premiazioni e cerimonie;

- la vendita delle pubblicazioni edite od approvvisionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario, ove a ciò non provvedano i settori che hanno in carico le pubblicazioni ed i materiali predetti;

- La gestione del servizio trasporto e facchinaggio ;

Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento, custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste ;

- l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;

- il controllo, la predisposizione e l'esecuzione delle relative rendicontazioni periodiche, trimestrali e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio;

I fondi necessari all'assolvimento dei compiti di cui sopra sono stanziati sullo stato di previsione della spesa del bilancio annuale.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

ART. 6

Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I dirigenti responsabili delle aree comunali debbono trasmettere al servizio Provveditorato-Economato, entro il 30 giugno di ogni anno:

- le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;

- le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di attrezzature per l'anno successivo;

- le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, attrezzature, da eseguirsi nell'anno