

successivo.

Le richieste per gli approvvigionamenti annui dei capi di vestiario delle divise e relativi corredi nonché dei dispositivi di correzione individuale, in conformità alle indicazioni del regolamento organico del personale ed alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Entro il 31/08, detti fabbisogni (applicando i prezzi ipotizzabili) sono inviati al responsabile del servizio Finanziario che li inserisce nel bilancio preventivo globale per l'approvazione del Consiglio Comunale

ART.7

Forniture per fabbisogni straordinari

Le forniture di carattere straordinario debbono essere opportunamente motivate dalle aree competenti e segnalate all'Ufficio Provveditorato Economato che provvederà a predisporre gli atti necessari per adempiere al fabbisogno compatibilmente con i vincoli di bilancio.

Con le deliberazioni predette sono approvati i capitolati d'oneri e gli atti progettuali necessari e sono stabilite le modalità per l'espletamento delle forniture e i tempi relativi.

Il Funzionario responsabile Economo da un parere di congruità basato sul rapporto qualità-prezzo per tutte le forniture per le quali lo stesso abbia predisposto gli atti e per le altre che rientrino nell'ambito dei settori merceologici oggetto di forniture ordinarie e straordinarie eseguite dal Provveditorato Economato in tempi recenti.

TITOLO III - NORME PER LE FORNITURE, LE PRESTAZIONI E PER L'ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

ART.8

Capitolato d'oneri

Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite salvo le spese minute ed urgenti disciplinate dal presente regolamento, in base a capitolati d'onere, predisposti dal Funzionario Responsabile e contenenti i seguenti elementi:

- oggetto della fornitura o prestazione;
- caratteristiche tecnico merceologiche;
- ammontare presunto della spesa;
- termine e luogo di consegna;
- modalità di controllo e collaudo;
- eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne o per significative differenze qualitative e quantitative e per qualsiasi altra inadempienza;
- in genere, tutte quelle altre condizioni che vengono a meglio precisare gli

obblighi della ditta aggiudicataria, quali quelli relative alle prestazioni contrattuali strumentali ed accessorie (imballo, trasporto, scarico, montaggio e simili porto franco)nonché gli oneri fiscali.

Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche, il Funzionario Responsabile può essere assistito dall'area comunale competente in materia o può richiedere allo stesso parere ed indicazioni.

Per le forniture, somministrazioni e prestazioni di modesta consistenza finanziaria e quantitativa, effettuate mediante gare ufficiose o richiesta preventiva di offerte, possono essere adottati disciplinari, o fogli di patti e condizioni, contenenti gli elementi essenziali che definiscono gli obblighi assunti dal terzo verso l'Amministrazione.

ART. 9
Contabilizzazione e controllo

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Funzionario Responsabile, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente dall' area o dalle aree interessate, nel qual caso compete ai dirigenti delle aree di disporre di tale accertamento.

Il Funzionario Responsabile- o i responsabili delle aree interessate - attestano con annotazione firmata in calce alla nota di consegna od alla fattura la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità dei beni e servizi forniti ed alla corrispondenza alle caratteristiche convenute. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per scritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del responsabile dell'area, questo ne rimette copia al Funzionario Responsabile affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate al servizio patrimonio - Area Gestione Risorse sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari

ART. 10
Gestione delle spese economali, spese minute ed urgenti

L'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza sono eseguite dal Funzionario Responsabile, le spese minute di che trattasi verranno effettuati su richiesta dei rispettivi responsabili di gestione individuati nel piano esecutivo di gestione. Le spese stesse verranno eseguite previa verifica della disponibilità previsionali appositamente individuati nel P.E.G. del servizio e saranno vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- a) Ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che singolarmente considerate devono esaurire il loro fine per il quale vengono effettuate e per un importo massimo di € 1000.00 (mille/00)
- b) La spesa di che trattasi, non deve essere un frazionamento di una spesa più rilevante.

Dette spese sono effettuate direttamente dal Funzionario Responsabile che effettua contestualmente il pagamento, dietro ritiro di regolare fattura o altro titolo di spesa in regola con le norme fiscali vigenti.

L'amministrazione comunale provvede a sue spese ad assicurare le somme tenute dal Funzionario Responsabile ed i valori custoditi nonché alla costituzione di polizza contro rapine.

L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e dei valori.

Art.11
Anticipazione di cassa

Al Funzionario responsabile verrà anticipata ad ogni trimestre, somme pari a 3/12 dei capitoli per spese economali previste nel P.E.G. degli interventi 02 e 03.

L'approvazione del piano esecutivo di gestione, con l'assegnazione delle somme previste per i sopracitati capitoli, costituisce autorizzazione di impegno di spesa per il servizio di economato.

In sede di approvazione dell'ultimo rendiconto periodico, si prenderà atto delle economie realizzate in ogni capitolo di spesa di economato.

Il Funzionario responsabile può utilizzare le anticipazioni ricevute esclusivamente per le spese minute d'ufficio.

ART.19

Entrata in vigore e diffusione del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte della Giunta Municipale e comunque non prima del 1° Gennaio 2007 ed annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

Letto e sottoscritto

Il Sindaco - F.to: Dott. S. Gullo

L'Ass. Anziano - F.to: Dr. G. Leto

Il Segr. Gen.le - F.to: Dr. F. Dall'Acqua

Publicata all'Albo Comunale dal giorno 27.11.2006

Monreale, li 27.11.2006.

Il Messo Comunale F.to: Sig. M. Talluto

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Monreale, li 28 NOV. 2006



Il Segr. Gen.le -

Il sottoscritto Segretario, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, addetto al Servizio, attesta che la presente deliberazione, a norma dell'art. 11, comma 1 e s.m.i., della L.R. n. 44/1991, è stata pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Monreale, li _____

Il Segr. Gen.le - F.to: Dr. F. Dall'Acqua

Trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 12/1 della L.R. n. 44/91, la presente deliberazione è esecutiva.

Monreale, li _____

Il Segr. Gen.le - F.to: Dr. F. Dall'Acqua
