REGOLAMENTO CONCERNENTE I LAVORI, LE FORNITURE E I SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

REGOLAMENTO CONCERNENTE I LAVORI, LE FORNITURE E I SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

INDICE

TITOLO I - SPESE IN ECONOMIA

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Norme generali

Art. 3 - Limitazione delle spese in economia

Art. 4 - Spese che esulano dal normale funzionamento aziendale

Art. 5 - Procedure

TITOLO II - SPESE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 6 - Servizio di Economato

Art. 7 - Economo

Art. 8 - Anticipazioni

Art. 9 - Pagamenti

Art. 10 - Rendiconto

TITOLO in - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 11 - Definizione

TITOLO I - SPESE IN ECONOMIA

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina i procedimenti, le modalità di ordinazione e la natura dei lavori, delle forniture e dei servizi che, ai sensi dell'art. 70 del D.P.R. 4.10.1986, n. 902 l'Azienda potrà seguire in economia.

Art. 2 - Norme generali

All'effettuazione delle spese in economia provvede il Direttore sotto la propria responsabilità, senza l'osservanza delle procedure contrattuali contemplate dal D.P.R. 4.10.1986, n. 902, ma nel rispetto delle norme e delle cautele previste, in ordine alla diligenza nell'adempimento, dall'art. 1176 del Codice Civile.
Si considerano in economia le spese necessarie ad assicurare il normale funzionamento degli impianti dei Servizi e degli uffici ed in particolare, a titolo esemplificativo:

1) acquisto di energia elettrica per illuminazione locali e funzionamento impianti;
2) spese telefoniche, telegrafiche e canoni linee segnalazioni allarmi, compresi relativi allacciamenti.
3) lavori di ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari, dei veicoli, degli immobili ed aree verdi;
4) carburante e lubrificanti per automotoveicoli;
5) effetti di corredo per il personale, materiali ed attrezzature antinfortunistiche, medicinali, articoli sanitari, presidi medico-chirurgici e quant'altro necessario per il rifornimento dell'infermeria e delle cassette di pronto soccorso; spese per le visite mediche preventive e per quelle di controllo;
6) cancelleria, stampati lavori tipografici, rilegatura, servizi fotografici e simili;
7) macchine, arredi ed attrezzature d'impiego ordinario nei reparti e negli uffici, nonché hardware e software di uso corrente per l'elaborazione elettronica dei dati;
8) pulizia, disinfestazione e vigilanza dei locali;
9) trasporti, spedizioni, facchinaggi e noleggi;
10) prestazione di agenzia di viaggio, di traduzioni, di copisteria, di riproduzioni e simili;
11) prestazioni professionali e prestazioni d'opera, ivi incluse quelle per la formazione e l'addestramento del personale;
12) prestazioni di agenzie pubblicitarie e di informazione;
13) spese postali e simili;
14) acquisto di libri, riviste giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici;
15) assicurazione per la copertura di rischi ordinari ed aggiornamenti delle polizze;
16) inserzioni di carattere obbligatorio , avvisi e bandi sulla stampa periodica e bollettini ufficiali;
17) canoni radiofonici e televisivi;
18) noleggio di autovetture;
19) carte e valori bollati;
20) spese di registro e contrattuali;
21) tasse, imposte ed altri diritti erariali, costi di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
22) spese per l'espletamento di concorsi e selezione per l'assunzione di personale;
23) spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute in occasione di trasferte;
24) quote di partecipazione ai convegni e quote di iscrizione ai corsi di formazione;
25) spese per analisi e controlli di laboratorio;
26) spese per l'espletamento del servizio di tesoreria, commissioni bancarie e per il rilascio di fideiussioni;
27) provvigioni e mediazioni;

28) quote associative;
29) spese di rappresentanza;
30) spese per locazione di aree, locali, nonché per la stipulazione di atti di servitù e di superficie, compresi i relativi indennizzi; oneri conseguenti di occupazione di aree;
31) spese per acquisto di prodotti farmaceutici e generi alimentari;
32) materiale didattico e ludico

Tale limitazione, così come le altre indicate nel seguito, non sono da considerare valide qualora si tratti di far fronte ad eventi eccezionali, assolutamente gravi e non prevedibili quali situazioni di pericolo immediato per l'incolumità di persone o cose.
Il Direttore rende conto delle suindicate spese in economia al Consiglio di Amministrazione con frequenza mensile, entro due mesi da quello di riferimento.

Art. 3 - Limitazione delle spese in economia.

Il limite soglia stabilito per le spese in economia è di € 20.000 ciascuna, (I.V.A. esclusa), con la possibilità di aggiornamento annuale a seguito di apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione

Art. 4 - Spese che esulano dal normale funzionamento aziendale.

Sono al di fuori delle spese in economia, e quindi sono di competenza del Consiglio di Amministrazione che provvede con la procedura più adeguata, tramite apposito provvedimento deliberativo, gli interventi che superano il limite di cui all'art. 3 e rientranti nella seguente elencazione a titolo esemplificativo:

- acquisti di impianti;
- acquisto di beni strumentali;
- acquisto annuale delle apparecchiature di misura e delle principali scorte di magazzino per le quali vengono perfezionate apposite gare;
- progettazioni inerenti la costruzione di reti e di impianti, finanziati esternamente o comunque soggetti alle normative di legge sulle opere pubbliche;
- spese per contratti assicurativi pluriennali.

Art. 5 – Procedure.

Le spese in economia vengono proposte al Direttore, di norma, dagli Uffici preposti, tramite la compilazione dell'apposito ordine a fornitori, contenente tutti i dati necessari all'identificazione della spesa sotto l'aspetto contabile e funzionale; il Direttore appone la sua firma a conferma dell'ordine.
La fase preliminare consiste nell'acquisizione di appositi preventivi di spesa, da richiedersi a non meno di tre ditte. E' sufficiente un unico preventivo di spesa per importi inferiori a Euro 3.000 ovvero allorquando la specialità o l'assoluta urgenza rendano necessario il ricorso ad una ditta determinata.
L'Ufficio proponente, verificata la congruità dei prezzi esposti, procede all'emissione di un ordine per la fornitura o la prestazione.
L'ordine riporta la firma del proponente e del Direttore.
Qualora la specialità dei lavori e delle provviste la richieda, la contrattazione può avvenire a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi quali (a titolo esemplificativo) il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, la qualità, il valore tecnico, l'assistenza, il costo di utilizzazione, il carattere funzionale, ecc....,
La Ragioneria provvede al controllo delle fatture pervenute, procedendo alla verifica di congruità rispetto alle bolle ed agli ordini emessi.

TITOLO II - SPESE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 6 - Servizio di Economato.

E' costituito il servizio di Economato per il pagamento entro il limite massimo di € 3.000 per ciascun importo, delle spese relative a:

a) acquisto, riparazione e manutenzione mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti;
b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
c) spese per premi assicurativi di modesta entità;
d) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta, e valori bollati;
e) riparazione e manutenzione di automezzi, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
f) acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
g) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
h) canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature;
i) spese di facchinaggio e trasporto materiali;
j) rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
k) accertamenti sanitari per il personale consortile;
l) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
m) quote di adesione alle associazioni di categoria;
n) tasse, imposte, concessioni e canoni;
o) spese per informazioni sull'attività dell'Ente;
p) materiale didattico e ludico;
q) spese per acquisto prodotti farmaceutici e generi alimentari per asili nido e scuole dell'infanzia;

Art. 7 – Economo

Il servizio di economato è affidato all'Economo.
Il Consiglio di Amministrazione individua con proprio provvedimento, nell'ambito del personale dipendente, l'incaricato delle funzioni di Economo.
L'Economo è soggetto alla comune responsabilità civile dei depositari e deve rendere conto della sua gestione al Consiglio di Amministrazione.
All'incaricato del servizio di Economato è corrisposta l'indennità di maneggio valori di cassa come previsto dagli accordi collettivi di lavoro applicabili.
L'incaricato del servizio di Economato svolgerà le medesime funzioni anche per l'Aspal srl in liquidazione, in virtù e per tutta la durata del contratto di servizio di assistenza servizi amministrativi sottoscritto in data 31.08.2012.

Art. 8 – Anticipazioni

Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, vengono disposte anticipazioni a favore dell'Economo in esecuzione di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

Art. 9 – Pagamenti

Ai pagamenti provvede l'economo, nei limiti delle anticipazioni avute, previa autorizzazione del Direttore.

Art. 10 – Rendiconto

L'Economo presenta mensilmente un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato dai documenti giustificativi delle spese effettuate.
Il rendiconto dell'Economo viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.
Ad esecutività della deliberazione suddetta, gli importi rendicontati sono rimborsati con mandato di pagamento all'Economo.
E' ammessa in caso di necessità la rendicontazione straordinaria, con relativo rimborso, anticipata rispetto alla prevista scadenza mensile.

TITOLO in - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 11 – Definizione.

Le spese di rappresentanza sono consentite nelle seguenti occasioni:

- forme di ospitalità o atti di cortesia a contenuto prevalentemente simbolico in occasione di rapporti tra organi dell'Ente e soggetti estranei (feste di fine anno, e altre occasioni di incontro con i genitori);
- comunicazioni postali, telegrafiche o telefoniche di convenevoli o altro che trovino giustificazione e fondamento nell'esplicazione di compiti istituzionali;
- partecipazioni di amministratori o funzionari a convegni, riunioni e simili per finalità istituzionali;
- spese di ristoro in occasione di riunioni di organi collegiali, purché tali spese si pongano come necessarie per il funzionamento, se contenute in ragionevoli limiti e finalizzate alla prosecuzione di lavori dei collegi, oltre il normale orario di attività o di ufficio;
- contributi erogati per l'organizzazione di convegni e simili, studi, ricerche e pubblicazioni;
- altre spese che assumano le caratteristiche delle spese di rappresentanza, sempreché non si connotino come di mera liberalità a beneficio di dipendenti o di terzi;

L'importo delle spese deve essere proporzionato alle circostanze e con rispetto dei fini istituzionali dell'Ente e non deve contenere elementi che possano configurarsi come sperpero o prodigalità.