

# **PROVINCIA DI GROSSETO**

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

**(in attuazione dell'art. 153 D.Lvo 18.8.2000, n. 267)**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO PROVINCIALE  
CON DELIBERAZIONE N. 48 DEL 28.11.2008**

## INDICE

### **TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**

- Art. 1 - Quadro normativo di riferimento
- Art. 2 - Oggetto del regolamento
- Art. 3 - Ordinamento e dotazioni del Servizio Politiche di Spesa e Patrimonio
- Art. 4 - Il Provveditore-Economo
- Art. 5 - Il Vice Provveditore-Economo
- Art. 6 - Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 7 - Attribuzioni specifiche
- Art. 8 - Adempimenti di competenza

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

- Art. 9 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 10 - Piani di approvvigionamento
- Art. 11 - Organizzazione degli approvvigionamenti
- Art. 12 - Forniture per fabbisogni straordinari

### **TITOLO III - NORME PER LA TENUTA DELL'ANAGRAFE DEI FORNITORI, PER LE FORNITURE, LE PRESTAZIONI E PER L'ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

- Art. 13 - Capitolato d'oneri
- Art. 14 - Modalità generali per gli approvvigionamenti
- Art. 15 - Ordinativi di esecuzione
- Art. 16 - Contabilizzazione e controllo
- Art. 17 - Verifica e liquidazione delle fatture
- Art. 18 - Spese minute ed urgenti

### **TITOLO IV - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

- Art. 19 - Attribuzione ed organizzazione del servizio
- Art. 20 - Fondo economale
- Art. 21 - Funzioni di cassiere
- Art. 22 - Riscossione delle entrate
- Art. 23 - Limiti di spesa
- Art. 24 - Rendicontazione
- Art. 25 - Contabilità di cassa
- Art. 26 - Anticipazione per missioni e trasferte
- Art. 27 - Responsabilità e controlli

### **TITOLO V - GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI**

- Art. 28 - Funzione del magazzino economale
- Art. 29 - Scorte di magazzino
- Art. 30 - Contabilità di magazzino
- Art. 31 - Verifica del magazzino

### **TITOLO VI - FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

- Art. 32 - Inventari dei beni mobili
- Art. 33 - Tenuta degli inventari
- Art. 34 - Targhette di contrassegno
- Art. 35 - Variazioni della consistenza dei beni
- Art. 36 - Consegnatari dei beni mobili
- Art. 37 - Dichiarazione di fuori uso
- Art. 38 - Alienazione beni mobili a vario titolo
- Art. 39 - Cessione gratuita dei veicoli

### **TITOLO VII - SERVIZIO AUTOMEZZI, TRASPORTI E FACCHINAGGIO**

Art. 40 - Veicoli provinciali

Art. 41 - Uso dei veicoli provinciali

Art. 42 - Uso di autovetture

Art. 43- Libro macchina

Art. 44 - Interventi in caso di incidenti

Art. 45 - Alienazione veicoli provinciali

Art. 46 – Cessione gratuita dei veicoli

**TITOLO VIII - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

Art. 47 - Attribuzioni e responsabilità

**TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 48 - Norme di carattere generale

Art. 49 - Entrata in vigore e diffusione del regolamento.

## **TITOLO I**

### **ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**

#### **ART. 1**

##### **Quadro normativo di riferimento**

Il quadro normativo di riferimento del presente regolamento è costituito prevalentemente da:

D. Lvo 12.04.2006 n. 163 e s.m.i.

D.Lvo 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.;

Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i.;

Vigente Regolamento di contabilità dell'ente;

Regio Decreto 18.11.1923 nr.2440;

Regio Decreto 23.05.1924 nr.827.

#### **ART. 2**

##### **Oggetto del regolamento**

Il servizio provinciale Provveditorato-Economato è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità ai principi dell'ordinamento giuridico della normativa statutaria, regionale, nazionale ed europea.

#### **ART. 3**

##### **Ordinamento e dotazioni del Servizio Provveditorato-Economato**

La posizione e l'ordinamento del Servizio Provveditorato-Economato nell'ambito dell'organigramma dell'ente, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto sono stabiliti nell'ambito del piano di organizzazione degli uffici e servizi e della relativa dotazione organica.

#### **ART. 4**

##### **Il Provveditore-Economo**

Il Provveditore-Economo è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Servizio Provveditorato Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.

Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

La posizione del Provveditore-Economo nell'organigramma dell'ente, il suo stato giuridico ed economico sono stabiliti dal regolamento della Provincia e dalla dotazione organica del personale provinciale.

#### **ART. 5**

##### **Il Vice Provveditore-Economo**

Coadiuvare il Provveditore-Economo nell'espletamento dei suoi compiti e concorre al miglior funzionamento del servizio.

Sostituisce il Provveditore-Economo in caso di assenza od impedimento e ne assume, in tal caso, le funzioni e le responsabilità.

Ha in particolare, nell'ambito della struttura organizzativa del Provveditorato-Economato, le attribuzioni allo stesso specificatamente assegnate dal Provveditore-Economato .

## **ART. 6**

### **Attribuzioni generali**

Il Servizio Provveditorato-Economato ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori dell'ente e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi i servizi per i quali apposite speciali norme autorizzano l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte dei settori ad essi preposti.

I settori dotati di autonomia per particolari provviste hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente regolamento e sono tenuti, per tali forniture, agli adempimenti previsti dalle leggi vigenti e dai regolamenti provinciali.

## **ART. 7**

### **Attribuzioni specifiche**

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

- la programmazione dei fabbisogni, gli approvvigionamenti, forniture, servizi, gestione e conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari al funzionamento degli uffici provinciali e degli istituti scolastici, per i quali l'Ente è tenuto per legge a provvedere, ad eccezione di quelli per i quali è prevista specifica autonomia dei singoli settori nell'effettuazione di particolari provviste;
- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto sopra in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione dell'ente ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- attivazione, disdetta, volturazione e pagamento delle utenze di competenza provinciale;
- programmazione, acquisto, tenuta e distribuzione degli stampati, carta e varie di cancelleria ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento degli uffici e di quelli ai quali l'Ente è tenuto per legge a provvedere;
- acquisto di numeri singoli oppure di abbonamenti a quotidiani, periodici e pubblicazioni necessari agli uffici ed organi provinciali;
- acquisti di bandiere, gonfaloni, coppe, medaglie, od altri oggetti per finalità di rappresentanza o per premi;
- la gestione delle forniture al personale avente diritto, delle divise e del vestiario a carico dell'ente, salvo quanto previsto da atti interni, in conformità all'apposito regolamento;
- acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, centralini, fax e di ogni altra dotazione tecnica per gli uffici;
- programmazione, affidamento e gestione del servizio di pulizia degli uffici provinciali;
- gestione della cassa economale;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili dell'ente ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- la tenuta e l'aggiornamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, degli inventari dei beni immobili di qualsiasi natura;
- la provvista dell'energia elettrica e dei combustibili per gli impianti di riscaldamento, esclusi gli impianti compresi nel "Piano Energia";
- acquisizione e gestione delle polizze di assicurazione dell'Ente;
- gestione della sala conferenze

Può inoltre essere destinatario di specifici mandati relativamente all'acquisto di altri beni o alla gestione di particolari servizi.

#### **ART. 8**

##### **Adempimenti di competenza**

Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, il Servizio Provveditorato-Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, predispose le scritture contabili ove richieste dalla normativa, effettua le rendicontazioni di legge.

## **TITOLO II PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE**

#### **ART. 9**

##### **Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

I Dirigenti responsabili dei settori dell'ente ed i Dirigenti scolastici debbono trasmettere, entro i 4 mesi antecedenti all'approvazione del bilancio relativo all'anno finanziario successivo, le previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:

- oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
- arredi e attrezzature.
- interventi programmabili di manutenzione per beni mobili ed attrezzature.

Qualora le previsioni siano superiori ai consumi verificatisi nell'anno precedente, debbono essere indicati analiticamente i motivi dell'aumento.

Qualora i Dirigenti non trasmettano le previsioni nei termini sopra indicati, verranno presi in considerazione i fabbisogni storici ordinari.

#### **ART. 10**

##### **Piani di approvvigionamento**

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento per singola categoria merceologica nei modi e nelle forme previste dalla legge.

#### **ART. 11**

##### **Organizzazione degli approvvigionamenti**

Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun responsabile di settore distribuendole gradualmente nel corso dell'anno per quantitativi corrispondenti ai fabbisogni, contenuti entro il limite massimo autorizzato.

In corso di esercizio i settori possono avanzare motivata richiesta di modifica delle assegnazioni ottenute.

Se le modifiche non comportano variazioni rispetto alla spesa preventivata per il settore, le decisioni sono adottate dal Provveditore-Economato, tenuto conto degli impegni assunti verso i fornitori e di eventuali compensazioni con i fabbisogni di altri settori.

Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa il Provveditore-Economo ne riferisce al Dirigente del Settore competente in materia di bilancio e servizi finanziari che deciderà in merito, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal bilancio.

Effettuate le verifiche necessarie il Provveditore-Economo autorizza la fornitura, che viene registrata in carico al settore e della quale il dipendente autorizzato rilascia ricevuta.

#### **ART. 12**

##### **Forniture per fabbisogni straordinari**

Le forniture di carattere straordinario debbono essere opportunamente motivate dai settori competenti e segnalate al Servizio Provveditorato-Economato che provvederà a predisporre gli atti necessari per adempiere al fabbisogno compatibilmente con i vincoli di bilancio.

### **TITOLO III**

#### **NORME PER LE FORNITURE, LE PRESTAZIONI E PER L'ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

#### **ART. 13**

##### **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 Servizio Provveditorato-Economato 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 e per qualsiasi altra inadempienza;
- in genere, tutte quelle altre condizioni che vengono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria.

#### **ART. 14**

##### **Modalità generali per gli approvvigionamenti**

Quando, a norma di legge, non risultino utilizzabili le convenzioni quadro definite dalla Consip S.p.A., alle forniture, somministrazioni e prestazioni, si provvede secondo quanto stabilito dalla normative al momento vigenti in materia e secondo le norme contenute nei Regolamenti dell'ente.

Le procedure di acquisto di beni e servizi in economia sono disciplinate con apposito Regolamento approvato dal Consiglio Provinciale.

#### **ART. 15**

##### **Ordinativi di esecuzione**

Le richieste di forniture e prestazioni contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi da effettuare e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite saranno firmate ed evase dal Provveditore-Economo.

Sull'ordinativo viene precisato l'ufficio o il settore interessato alla fornitura o prestazione.

## **ART. 16**

### **Contabilizzazione e controllo**

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Provveditore-Economo, salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente dal settore o dai settori interessati; in tal caso compete ai responsabili di settore disporre tale accertamento.

Il Provveditore-Economo - o i responsabili dei settori interessati - 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 di settore, questo ne rimette copia al Provveditore-Economo affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate dal Servizio Provveditorato-Economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricati allorché i beni stessi vengono assegnati ai settori.

## **ART. 17**

### **Verifica e liquidazione delle fatture**

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Ufficio Protocollo facendo riferimento all'ordinativo ricevuto e alla bolla di consegna. Per ogni fattura si effettueranno i seguenti controlli ed adempimenti:

- se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- se siano stati applicati i prezzi convenuti;
- la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- l'applicazione di eventuali riduzioni e penalità in caso di ritardi e violazioni di altri impegni contrattualmente assunti;
- definizione con i fornitori di eventuali contestazioni;
- certificazione, mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal Provveditore-Economo per quanto di sua competenza o da un responsabile dell'Ufficio proponente, dell'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determinazione dell'importo netto dovuto dall'Ente.

## **ART. 18**

### **Spese minute ed urgenti**

Le forniture e le prestazioni, che per la loro particolare natura di spesa minuta, urgente ed indifferibile non possono essere tempestivamente programmate e preventivamente autorizzate, sono eseguite dal Provveditore-Economo.

## **TITOLO IV**

### **SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **ART. 19**

##### **Attribuzione ed organizzazione del servizio**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, sotto la diretta responsabilità del Provveditore-Economo.

#### **ART. 20**

##### **Fondo Economale**

Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato “fondo economale”, tale fondo viene periodicamente stabilito dalla Giunta Provinciale, ed è attribuito al Provveditore-Economo all’inizio di ogni anno, mediante mandato di pagamento emesso dalla Ragioneria provinciale.

Il Provveditore-Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 24.

#### **ART. 21**

##### **Funzione di cassiere**

Il Provveditore Economo- ed il vice Provveditore-Economo hanno funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.

La custodia dei valori è affidata al Provveditore-Economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave e/o codice sono tenuti da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

A fine giornata il Provveditore-Economo effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna al Provveditore-Economo), sono custodite nell'apposita cassaforte.

L'Amministrazione provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Provveditorato-Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto, incendio e connessi.

L'Amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio e per i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

Al Provveditore-Economo, al Vice Provveditore-Economo ed ai sub agenti contabili incaricati di operare presso la cassa economale, sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori, determinate tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Le giacenze di cassa non possono mai essere superiori alla somma indicata nella Polizza Assicurativa stipulata dall'Amministrazione.

#### **ART. 22**

##### **Riscossione di entrate**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dall'ente, di materiale cartografico e documentale, effettuate direttamente dal Provveditorato Economato o, sotto il suo controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti, ove tale servizio non venga svolto direttamente da altri Settori dell'Amministrazione, previa specifica autorizzazione da parte della stessa;
- dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale derivanti dall'uso di sale provinciali e da altre prestazioni che, per la loro natura, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria;

- da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del Servizio Provveditorato-Economato e versate alla Tesoreria a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso da parte della Ragioneria.

## **ART. 23**

### **Limiti di spesa**

Il Provveditore-Economo entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo di € 400,00=, (quattrocentoeuro), oltre IVA, delle:

spese minute d'ufficio

spese urgenti e necessarie per il funzionamento degli uffici

spese imprevedibili e non programmabili

spese indifferibili (a pena danni)

spese per forniture non continuative

Per le spese postali, contrattuali e per casi di motivata necessità, si può derogare il limite previsto di € 400/00 (quattrocento euro), oltre all'IVA.

## **ART. 24**

### **Rendicontazione**

Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, il Provveditore-Economo presenta al Dirigente competente in materia di bilancio e servizi finanziari un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento o perdita della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificazione della spesa apposita dichiarazione del Dirigente del Settore competente attestante l'entità e l'utilizzo della spesa.

In assenza di alcuna documentazione giustificativa non si procederà al rimborso e il soggetto utilizzatore sarà tenuto a provvedere personalmente.

Il Dirigente competente in materia di bilancio e servizi finanziari, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso al Provveditore-Economo della spese approvate e la reintegrazione del fondo economale.

Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile, il Provveditore-Economo chiude l'esercizio e restituisce totalmente, tramite reversale emessa dalla Ragioneria provinciale, il fondo economale; la Ragioneria provvede contestualmente all'assegnazione del fondo economale per l'anno successivo con apposito mandato di pagamento a favore del Provveditore-Economo .

Ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Provveditore-Economo rende il conto annuale della propria gestione agli organi competenti.

## **ART. 25**

### **Contabilità di cassa**

Il Provveditore-Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente od a mezzo del sistema informatico le seguenti scritture contabili:

- un registro prima nota in cui vengono registrate giornalmente e separatamente le entrate e le uscite;

- un giornale di cassa nel quale vengono registrate, cronologicamente ed in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

## **ART. 26**

### **Anticipazione per missioni e trasferte**

Per le missioni e trasferte dei dipendenti dell'ente il Servizio Provveditorato-Economato può anticipare le spese nella misura del 75% sulla stima del costo complessivo della trasferta e missione.

A tale scopo il dipendente che intenda usufruire di un eventuale anticipo sulle spese dovrà, almeno sette giorni prima della data della eventuale missione, presentare apposita richiesta in duplice copia, unitamente all'elenco analitico delle spese da sostenere ed alla eventuale determina di impegno, al servizio del personale, che effettuerà un controllo sulla regolarità di quanto richiesto.

Soltanto successivamente a tale controllo il dipendente potrà recarsi presso il Servizio Provveditorato-Economato per l'erogazione dell'anticipo richiesto.

Sono attribuiti al Servizio Provveditorato-Economato tutti gli adempimenti connessi alle missioni e trasferte degli Amministratori. L'ufficio provvederà pertanto ad anticipare le spese ed a rendicontare le stesse sulla base dei documenti fiscali consegnati dagli Amministratori; non si darà luogo a rimborsi per le spese non regolarmente documentate. Per la quota rimborsabile si applica la normativa vigente in tema di trasferte e missioni per il personale dirigente mentre per le autorizzazioni alla missione si applica quanto disposto dal Testo Unico Enti Locali.

L'interessato (dipendente o amministratore) ha l'obbligo di rimettere all'ufficio competente la richiesta di rimborso entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento. Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati l'autorizzazione alla missione, la documentazione relativa all'anticipazione e gli originali delle ricevute delle spese effettivamente sostenute ammissibili a rimborso.

Nel caso eccezionale in cui la somma anticipata sia superiore all'importo delle spese effettivamente sostenute e documentate dal dipendente, lo stesso dovrà provvedere alla restituzione immediata della differenza al Servizio Provveditorato-Economato.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, rendiconti spese non rimborsabili e non documentate in originale sarà disposto il recupero delle stesse, a cura dell'ufficio competente, mediante trattenuta sulle retribuzioni e sulle indennità di funzione mensili.

## **ART. 27**

### **Responsabilità e controlli**

Il Provveditore-Economato e, per quanto di loro pertinenza, gli altri impiegati autorizzati ad espletare le funzioni di Agenti o Sub Agenti Contabili sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, le verifiche della cassa economale, sono effettuate ad opera del collegio dei revisori, in caso di impossibilità dello stesso, provvederà il Dirigente responsabile.

## **TITOLO V**

### **GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMICI**

#### **ART. 28**

##### **Funzione del magazzino economico**

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati avviene negli appositi locali posti sotto la direzione dell'addetto al magazzino ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere sia alla ordinaria disposizione degli stessi affinché si possa facilmente adempiere alla movimentazione ed al controllo che alla tenuta dei locali in perfetto ordine.

#### **ART. 29**

##### **Scorte di magazzino**

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti dei settori dell'ente.

Il Provveditore Economico ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi dell'ente, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

#### **ART. 30**

##### **Contabilità di magazzino**

La contabilità del magazzino viene tenuta, sotto la direzione del Provveditore-Economico, dal dipendente responsabile dello stesso.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il discarico viene documentato dai buoni di consegna firmati dai riceventi o qualora i materiali siano stati consegnati direttamente dal fornitore al settore ordinante, copia della bolla di consegna o ddt o fattura accompagnatoria da cui desuma la regolarità della fornitura eseguita e la presa in carico comprovata dalla firma del ricevente.

Nella contabilità vengono indicate per singole voci:

- la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- le immissioni successive;
- i prelevamenti;
- le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Non sono soggetti ad inventariazione i beni ed i materiali fragili, i beni di limitato costo o di rapido consumo come gli oggetti di cancelleria qualunque sia il prezzo, gli stampati e prodotti cartotecnici ed igienici in quanto, ove iscritti, renderebbero eccessivamente laboriosa la tenuta dell'inventario.

Alla fine dell'esercizio il responsabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto che viene firmato e trasmesso al Provveditore-Economico.

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile del magazzino, 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 Provveditore-Economico.

#### **ART. 31**

##### **Verifica del magazzino**

Il Provveditore-Economico o per suo incarico il vice Provveditore-Economico, debbono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione.

Per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili il Responsabile del magazzino effettua la proposta per la dichiarazione di fuori uso o di vendita.

Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno semestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

## **TITOLO VI FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI**

### **ART. 32**

#### **Inventari dei beni mobili**

Gli inventari dei beni mobili appartenenti all'ente sono tenuti dal Servizio Provveditorato-Economato con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del Provveditore-Economato.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Sono tenuti per beni mobili l'inventario dei beni mobili di uso pubblico e l'inventario dei beni mobili patrimoniali contenente l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima o di acquisto.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura, specie o sottospecie.

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai settori ed ai magazzini economali e comunque, gli oggetti di poca durata e limitato valore (inferiore a € 200,00 duecento euro).

### **ART. 33**

#### **Tenuta degli inventari**

La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili dell'ente avviene, da parte del Servizio Provveditorato-Economato, per mezzo di scritture sezionali che riunite ed ordinate sistematicamente costituiscono l'inventario generale dei beni mobili sia di uso pubblico che patrimoniali.

Le scritture sezionali sono formate per ogni Consegnatario, Servizio, Settore presso il quale sono assegnati o depositati i beni.

Gli inventari sezionali comprendono:

- l'indicazione e l'esatta ubicazione del consegnatario, scuola, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
- il numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica e con quello indicato sulle schede di consistenza di ciascun locale;
- la data di rilevazione;
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o in seguito a stima di massima;
- ogni eventuale altra notizia utile riguardante i beni inventariati.

Gli inventari sono redatti in doppio originale.

Un esemplare rimane presso il Provveditore-Economato ed ordinato sistematicamente per settori e compone l'inventario generale dei beni mobili.

L'altro esemplare viene conservato presso l'Ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

I due originali sono firmati dal Provveditore-Economo e dal consegnatario.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **ART. 34**

##### **Targhette di contrassegno**

Quando si forma l'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.

Il numero è di solito impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

#### **ART. 35**

##### **Variazioni della consistenza dei beni**

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati nell'inventario sezionale debbono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari predetti, tenuti dal Servizio Provveditorato-Economato e dal consegnatario. Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario sezionale, corrispondente alla loro assegnazione.

E' compito d'ogni consegnatario comunicare tempestivamente ogni variazione alla consistenza dei beni mobili avuta in carico mediante gli appositi modelli di variazione.

E' compito, altresì, dei responsabili dei settori o dei servizi dotati di autonomia per particolari provviste, trasmettere mensilmente al Provveditorato-Economato le copie delle fatture d'acquisto di beni mobili, con l'indicazione della localizzazione degli stessi e del consegnatario.

Il Provveditorato-Economato provvede ad aggiornare, di conseguenza, la consistenza patrimoniale.

Nel caso di trasferimento di mobili da una unità ad un'altra all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari sezionali.

#### **ART. 36**

##### **Consegnatari dei beni mobili**

I Dirigenti di settore sono designati consegnatari e sono responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio dagli stessi diretto.

I Dirigenti scolastici sono designati consegnatari e sono responsabili dei beni mobili loro assegnati per lo svolgimento delle attività scolastiche e ne rispondono direttamente.

I soggetti sopraindicati rispondono direttamente all'Amministrazione ed al Dirigente del Settore competente in materia di bilancio e servizi finanziari.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad enti od istituzioni, consegnatario e responsabile è il legale rappresentante dell'ente od istituzione cui i beni sono in uso.

I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario sezionale, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.

Sono altresì tenuti a segnalare al Provveditore-Economo ed al Dirigente competente le necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.

Il Servizio Provveditorato Economato, nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, segnala al Dirigente del Settore competente tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati.

## **ART. 37**

### **Dichiarazione di fuori uso**

I materiali di magazzino nonché i beni mobili inventariati non più suscettibili di proficua riparazione e quelli inservibili vengono dichiarati fuori uso dal Provveditore-Economo, su proposta motivata dei consegnatari dei beni mobili. Nella dichiarazione di fuori uso, viene proposta, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, la vendita o la cessione gratuita degli stessi, secondo le modalità previste al successivo art. 39.

I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario mediante adozione di apposito atto adottato dal Responsabile del Servizio.

## **ART. 38**

### **Alienazione beni mobili a vario titolo**

L'Amministrazione si trova periodicamente nella necessità di dover provvedere all'alienazione di beni mobili di diversa natura. Dette alienazioni sono affidate al Servizio Provveditorato-Economato che ne curerà tutte le problematiche connesse alla presa in consegna, conservazione, cessione e alla loro cancellazione dall'inventario.

Tali alienazioni riguardano i beni mobili di proprietà provinciale per i quali sia stata emessa la dichiarazione di "fuori uso" come strumenti di lavoro, residui delle lavorazioni, nonché altri beni mobili di cui l'Amministrazione intende disfarsi.

La vendita verrà effettuata mediante procedura negoziata diretta a cura del Provveditore-Economo fino ad un valore di stima di € 500,00=, (cinquecento/00 euro), oltre all'I.V.A..

Per valori compresi tra € 501;00=, (cinquecentouno/00 euro) e € 5.000,00=, (cinquemila/00 euro) più I.V.A., la vendita verrà effettuata dal Provveditore-Economo mediante procedura negoziata con gara ufficiosa, previo benestare del Direttore del Settore Economico-Finanziario.

Per valori di stima superiori a € 5.000,= (cinquemila/00 euro) è fatto obbligo di ricorrere a pubblica gara previa adozione di apposita determinazione da parte del Dirigente del settore competente.

I beni alienati saranno di volta in volta cancellati dall'inventario.

## **ART. 39**

### **Cessione gratuita**

I beni di modesto valore dichiarati fuori uso non suscettibili di alienazione ai sensi del precedente articolo 38, possono essere ceduti ad associazioni che svolgono attività di volontariato prestata senza scopo di lucro anche indiretto, iscritte nel Registro Generale Regionale, o ad altre istituzioni che ne abbiano fatto richiesta.

I beni ceduti saranno di volta in volta cancellati dall'inventario.

## **TITOLO VII**

### **SERVIZIO AUTOMEZZI, TRASPORTI E FACCHINAGGIO**

## **ART. 40**

### **Veicoli provinciali**

Le autovetture e gli altri veicoli di proprietà dell'ente sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai Dirigenti dei vari settori che, a loro volta, li affidano agli operatori interessati per l'utilizzo esclusivo delle necessità di servizio.

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati dall'Area competente in materia di infrastrutture e servizi tecnici, su richiesta dei Dirigenti dei singoli settori.

All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario sezionale del servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e della sua destinazione.

Il Servizio Provveditorato-Economato predispone l'assicurazione del mezzo; eventuali altri adempimenti sono curati dall'autoparco.

#### **ART. 41**

##### **Uso dei veicoli provinciali**

I dipendenti autorizzati alla guida dei veicoli dell'ente debbono:

- guidare normalmente il mezzo a loro assegnato;
- assicurarsi, prima di uscire dall'autorimessa, che l'autoveicolo sia in perfette condizioni di funzionamento e che sia, inoltre, rifornito di carburante e lubrificante;
- curare la scrupolosa osservanza delle norme sulla circolazione previste dal Codice della Strada;
- custodire, fuori della rimessa, il veicolo e gli oggetti trasportati, adottare le opportune cautele durante le soste e non allontanarsi durante il servizio dal proprio posto di lavoro;
- usare il veicolo per servizio, senza trasportare persone non autorizzate o estranee;
- provvedere giornalmente, al termine di ciascun turno di lavoro, alla pulizia, ai rifornimenti ed alla ordinaria manutenzione della macchina loro affidata, in modo che la stessa sia pronta a riprendere servizio in perfetta efficienza e nel più breve termine possibile;
- rendere immediatamente noto al proprio Dirigente, o responsabile di Servizio ogni incidente, sinistro od investimento in cui fossero incorsi durante il turno di lavoro e consegnare la copia della "denuncia di sinistro" al responsabile dell'Autorimessa;
- evitare guasti e danni dovuti a negligenza od imperizia dei quali saranno ritenuti direttamente responsabili;
- tenere costantemente aggiornato il "libro macchina" così come previsto al successivo art. 43.

#### **ART. 42**

##### **Uso di autovetture**

Sono autorizzati all'uso delle autovetture a servizio degli organi istituzionali con autista Presidente, Presidente del Consiglio, Assessori, Direttore Generale e Segretario Generale.

Tutte le altre richieste d'uso, debbono essere presentate dai Dirigenti di settore all'autoparco che programmerà l'impiego dei mezzi disponibili secondo le esigenze dei servizi e la priorità delle richieste.

E' tassativamente vietata la guida delle autovetture provinciali di cui sopra da parte di persone non autorizzate.

#### **ART. 43**

##### **Libro macchina e buoni di prelevamento**

Per ogni automezzo di proprietà dell'ente l'autoparco rilascerà un libro di macchina, affidato al consegnatario responsabile del veicolo, nel quale dovranno essere annotati giornalmente:

- l'ora di partenza e quella di arrivo;
- il percorso effettuato con l'indicazione delle esigenze di servizio che lo hanno motivato;
- i chilometri percorsi;

Ogni foglio di marcia deve essere firmato dall'autista.

L'autista è direttamente responsabile dell'inosservanza delle norme del presente articolo.

#### **ART. 44**

##### **Interventi in caso di incidenti**

Nel caso di incidenti con danni a veicoli dell'ente, il Dirigente o il Responsabile del servizio interessato provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose dell'ente, di

terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti, da trasmettere tempestivamente al Servizio Provveditorato-Economato che si attiverà per gli adempimenti previsti dalle condizioni di assicurazione.

#### **ART. 45**

##### **Alienazione veicoli provinciali**

Le alienazioni dei veicoli di proprietà provinciale sono affidate al Servizio competente in materia di mobilità e sicurezza che curerà tutte le problematiche connesse alla cessione e alla cancellazione dall'inventario.

Tali alienazioni possono avvenire con due distinte modalità:

- a) nel caso di acquisto di nuovi veicoli la cessione dei veicoli usati da dismettere potrà essere inserita nella procedura per la nuova fornitura, previa valutazione degli stessi.

- b) nel caso di veicoli dichiarati "fuori uso", dei quali l'Amministrazione intende disfarsi, la vendita potrà essere effettuata mediante procedura negoziata diretta a cura del Servizio Mobilità in materia di mobilità e sicurezza fino ad un valore di stima di € 500,00=, (cinquecento/00 euro).

Per valori di stima superiori a € 500,00,= (cinquecento/00 euro) è fatto obbligo di pubblicare apposito avviso previa adozione di apposita determinazione da parte del Dirigente competente.

I veicoli alienati saranno di volta in volta cancellati dall'inventario

#### **ART. 46**

##### **Cessione gratuita dei veicoli**

I veicoli di modesto valore non più utilizzati all'interno dell'Ente non suscettibili di alienazione ai sensi del precedente articolo 45, possono essere ceduti gratuitamente ad associazioni che svolgono attività di volontariato prestata senza scopo di lucro anche indiretto, iscritte nel Registro Generale Regionale, o ad altre istituzioni che ne abbiano fatto richiesta.

### **TITOLO VIII FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

#### **ART. 47**

##### **Attribuzioni e responsabilità**

Le forniture ed i servizi in economia, a seconda della loro natura ed importanza, sono eseguite secondo quanto disposto dal vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia, approvato dal Consiglio Provinciale.

### **TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 48**

##### **Norme di carattere generale**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi comunitarie, nazionali o regionali.

## **ART. 49**

### **Entrata in vigore e diffusione del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera d'approvazione ed annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

Copia dello stesso viene diffusa, a cura del Provveditorato-Economato, ai settori ed agli uffici e servizi non provinciali, per i quali l'Ente è tenuto a provvedere per legge alla fornitura e prestazioni regolate dalle presenti norme.