

BOZZA

PROVINCIA DI MODENA

R e g o l a m e n t o
per il funzionamento dei
SERVIZI DI PROVVEDITORATO
ED ECONOMICI

Indice

Capo I - Ordinamento Generale

Art. 1 - Finalità del Regolamento

Art. 2 – Tipologie di provveditorato

Capo II – Attribuzioni

Art. 3 - Competenze specifiche dell'U.O. Acquisti economici

Art. 4 - Adempimenti per l'istruttoria e il controllo

Art. 5 - Competenze speciali

Capo III - Programmazione dei fabbisogni

Art. 6 - Programmazione ed approvvigionamenti

Capo IV – Affidamento e forma dei contratti

Art. 7 - Finalità e soglie di acquisto

Art. 8 - Affidamenti di modico valore

Art. 9 - Affidamenti di tipologie particolari di beni e servizi

Art. 10 - Affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria

Art. 11 - Aggiudicazione dei contratti

Art. 12 - Modalità di stipulazione dei contratti

Art. 13 - Esclusioni

Capo V – Esecuzione degli approvvigionamenti

Art. 14 - Ordinativi di esecuzione

Art. 15 - Controllo

Art. 16 - Collaudo

Capo VI – Gestione dei magazzini economici

Art. 17 - Magazzini economici

Art. 18 - Scorte di magazzino

Art. 19 - Gestione di magazzino

Art. 20 - Verifiche dei magazzini

Capo VII - Formazione e tenuta dell'inventario dei beni mobili

Art. 21 - Beni mobili della provincia

Art. 22 - Universalità di beni

Art. 23 - Inventario dei beni mobili

Art. 24 - Tenuta dell'inventario

Art. 25 - Targhette di contrassegno

Art. 26 - Variazioni nella consistenza dei beni

Art. 27 - Dichiarazione di fuori uso

Art. 28 - Individuazione e compiti dei consegnatari

Capo VIII - Servizi vari

Art. 29 – Parco automezzi

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI
SERVIZI DI PROVVEDITORATO ED ECONOMICI
CAPO I
ORDINAMENTO GENERALE**

Art. 1 – FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina della funzione di provveditorato per l'acquisto di beni e servizi economici in conformità alla disposizioni di legge, allo Statuto e ai Regolamenti della provincia di Modena. In particolare, il presente regolamento disciplina le procedure relative all'approvvigionamento di beni e servizi per la conservazione, il funzionamento e il mantenimento degli uffici, servizi ed istituti di competenza provinciale, curandone la relativa assegnazione anche finalizzate alla corretta ed efficiente manutenzione dei mobili e delle attrezzature.
2. Le funzioni di cui al comma 1 sono effettuate dagli uffici e servizi della provincia secondo le rispettive competenze come declinate negli strumenti e nei documenti di programmazione dell'ente in base alle vigenti normative e al fine di evitare il frazionamento degli acquisti, razionalizzare e conseguire economie di scala o, per gli acquisti non previsti in programmazione, su richiesta dei responsabili dei servizi interessati per motivate esigenze sopravvenute nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG.
3. Non sono comprese nel presente Regolamento le funzioni relative alla cassa economica che sono e restano disciplinate dal vigente regolamento di contabilità (Titolo VIII artt- 45 – 50).

Art. 2 – FUNZIONI DI PROVVEDITORATO

1. Le funzioni di provveditorato comprendono le tipologie di approvvigionamento sotto indicate:
 - a) la *programmazione dei fabbisogni*, la fornitura, gestione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, per tutte le aree e servizi provinciali, nonché per gli uffici e gli istituti scolastici per i quali la Provincia è tenuta, per legge, a provvedere. La fornitura di particolari tipologie di arredi ed attrezzature destinati agli istituti scolastici provinciali che prevedono collaudi speciali e/o interventi di allacciamento alla rete elettrica, idrica o del gas, compete, esclusivamente, al servizio edilizia dell'ente;
 - b) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale *distribuzione* degli arredi, autoveicoli, strumenti ed attrezzature, in relazione alle esigenze complessive delle strutture organizzative ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - c) l'organizzazione e la gestione dei servizi di pulizia e sanificazione degli uffici provinciali affidati a ditte appaltatrici, compreso l'affidamento per interventi

- straordinari negli istituti scolastici o in altri edifici pubblici o adibiti ad uso pubblico;
- d) l'acquisto di arredi d'ufficio e attrezzature ad esclusione delle attrezzature informatiche (hardware e software) che sono di competenza del Servizio Informatica;
 - e) l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi;
 - f) l'acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, l'effettuazione di abbonamenti a quotidiani e periodici specializzati utili per le funzioni svolte dalla provincia;
 - g) la fornitura dei buoni pasto ;
 - h) la gestione del servizio di posta;
 - i) la gestione finanziaria e amministrativa dei contratti assicurativi dell'Ente, ad esclusione di quello relativo alla previdenza integrativa della Polizia Provinciale e dell'Assicurazione INAIL, quest'ultimo di competenza dell'U.O. Contabilità del Personale, l'adeguamento delle polizze alla consistenza ed al valore dei beni ed il puntuale pagamento dei relativi premi;
 - j) la gestione del magazzino economale;
 - k) la gestione del servizio di telefonia mobile e fissa;
 - l) l'acquisto o il noleggio di macchine fotocopiatrici multifunzioni, fax e relativi contratti di assistenza;
 - m) i servizi di magazzinaggio e facchinaggio;
 - n) l'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti per i beni ed i servizi assicurati, fino al versamento in Tesoreria dei relativi indennizzi, compresi i pagamenti relativi ai sinistri passivi di RCT/O (Polizza responsabilità civile), le cui pratiche sono espletate dall'area Lavori Pubblici;
 - o) l'attivazione e gestione del servizio di brokeraggio assicurativo relativo alle polizze dell'Ente;
 - p) la dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, compresi i beni mobili registrati;
 - q) la tenuta degli inventari dei beni mobili della Provincia ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
 - r) la fornitura, al personale avente diritto, delle divise e degli indumenti di protezione individuale (dispositivi di protezione individuale D.P.I.) su diretto incarico dei servizi ed in conformità agli appositi regolamenti e alle indicazioni del Responsabile Servizio Prevenzione e protezione;
 - s) l'acquisto, le permutate, i noleggi, l'immatricolazione e il contratto di manutenzione degli automezzi per le aree dell'Amministrazione; la fornitura del carburante e dei bolli di circolazione per tutti i mezzi in dotazione, nonché la gestione amministrativa del parco autoveicoli;
 - t) l'effettuazione delle spese di gestione per l'uso degli immobili di proprietà od in locazione, destinati ad uffici e servizi provinciali comprese le utenze di energia elettrica, gas gasolio ed acqua.

CAPO II ATTRIBUZIONI

Art. 3 – COMPETENZE SPECIFICHE DELL'U.O. ACQUISTI ECONOMICI

1. La U.O. Acquisti Economici ha competenza specifica relativamente agli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventariazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutte le aree e per l'espletamento dei servizi trasversali con esclusione di particolari specifiche attrezzature, finalizzate allo svolgimento della missione dei servizi o alla realizzazione di progetti previsti nei rispettivi piani esecutivi di gestione, per le quali le aree o i servizi provvedono autonomamente

Art.4 - ADEMPIMENTI PER L'ISTRUTTORIA E IL CONTROLLO

1. Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite nell'ambito delle proprie competenze di cui al precedente art. 3, l'U.O. Acquisti Economici provvede ai seguenti adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo:

- a) la programmazione delle forniture e dei servizi;
- b) assunzione di preventivi analitici di spesa;
- c) predisposizione e/o analisi dei capitolati speciali prestazionali per le forniture e i servizi nelle materie di competenza;
- d) predisposizione e controllo dei disciplinari di patti e condizioni;
- e) redazione delle determinazioni a contrattare;
- f) l'espletamento delle procedure di affidamento dei contratti;
- g) l'Ordine diretto di acquisto e/o la Richiesta di Offerta;
- h) la costituzione delle garanzie e cauzioni da parte dei fornitori e lo svincolo dalle cauzioni stesse, sempre attinenti alle forniture ed ai servizi di competenza;
- i) le comunicazioni e pubblicazioni relative alle aggiudicazioni o commissione delle forniture e prestazioni, nonché le comunicazioni di non aggiudicazione o di esclusione delle gare;
- l) i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni per gli approvvigionamenti destinati esclusivamente agli uffici e servizi provinciali;
- m) l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte con l'assistenza e l'intervento dei servizi legali dell'Ente.

2. In caso di espletamento di procedure in nome e per conto di altri servizi dell'ente, ciascun servizio richiedente fornirà le specifiche tecniche, i disciplinari ed eventuale altra documentazione necessaria.

Art. 5 - COMPETENZE SPECIALI

1. Al Servizio Personale e Sistemi Informativi e telematica è attribuita una speciale competenza con riferimento alle seguenti funzioni:

- programmazione dei fabbisogni e la provvista, la installazione, la gestione, la manutenzione e la conservazione dei beni mobili di tipo informatico ovvero degli

apparati hardware e/o software utilizzabili per l'elaborazione/archiviazione dei dati/informazioni e per la loro trasmissione nell'ambito di reti di comunicazione locali e/o geografiche per tutte le aree e servizi provinciali, nonché per gli uffici per i quali la Provincia è tenuta, per legge o altre convenzioni, a provvedere, ad esclusione delle forniture e delle opere necessarie per la realizzazione di impianti di cablaggio in edifici ospitanti uffici dell'ente per i quali è competente a provvedere il servizio edilizia dell'ente;

– adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli apparati hardware e software ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive del sistema informativo dell'ente e delle sue strutture organizzative nonché in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;

– adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente l'evoluzione del sistema informativo, informatico e telematico dell'Ente anche tramite la acquisizione di servizi connessi alla progettazione, realizzazione o fornitura di componenti informatiche (software e/o hardware);

– adozione dei provvedimenti necessari per garantire il buon funzionamento delle componenti hardware e software utilizzate nell'Ente sia a livello di sistema informativo/informatico sia a livello di dotazioni strumentali informatiche ad uso individuale anche tramite l'attivazione degli opportuni contratti di assistenza tecnica e manutenzione.

CAPO III PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art. 6 - PREVISIONI E APPROVVIGIONAMENTI

1. L'U.O. Acquisti Economali, al fine della predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente, nonché del piano esecutivo di gestione, provvede a quantificare le risorse necessarie a soddisfare le esigenze per gli approvvigionamenti previsti e descritti al precedente art.3.

2. Qualora si rilevino scostamenti dalle esigenze programmate, il servizio richiedente dovrà specificamente motivare tale richiesta all'U.O. Acquisti Economali al fine di aggiornare le relative previsioni di spesa.

3. Alle richieste di fornitura di beni con caratteristiche particolari diverse da quelle standardizzate dovrà essere allegata una breve relazione che attesti l'indagine di mercato effettuata ed il preventivo di spesa del bene al fine di procedere con immediatezza all'approvvigionamento del bene richiesto. Ai sensi del comma 1 dell'art. 2, per le forniture di beni, servizi o attrezzature o semplici acquisti aventi particolari o specifiche caratteristiche, ogni Servizio procederà autonomamente.

CAPO IV AFFIDAMENTO E FORMA DEI CONTRATTI

Art. 7 - FINALITA' E SOGLIE DI ACQUISTO

1. Nel presente capo sono disciplinate le procedure relative alle forniture di beni e servizi occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi provinciali, di norma di importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario. Per appalti di importo pari o superiore alle predette soglie, si procederà ai sensi delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n.50 e ss.mm.ii.

Art.8 - AFFIDAMENTI DI MODICO VALORE

1. Per gli acquisti e gli appalti di importo inferiore a quanto stabilito all'*art. 1, comma 450, l. 296/2006* non rilevano gli obblighi di ricorso al MePA/Consip o ad altri mercati elettronici o piattaforme telematiche di negoziazione anche regionali. Per tali affidamenti, ciascuna unità operativa competente può procedere con affidamento diretto, sinteticamente motivato nella determinazione a contrattare. Tali affidamenti riguardano forniture di beni standardizzati occorrenti per lo svolgimento di lavori di manutenzione ordinaria in amministrazione diretta effettuati da parte di dipendenti tecnici della provincia, servizi di manutenzione ordinaria, lavorazioni di modico valore. Tali affidamenti - esclusi quelli espletati per l'amministrazione diretta - sono soggetti alla normativa in tema di tracciabilità (CIG).

2. Per gli affidamenti di cui al precedente comma, l'Ente potrà provvedere con affidamento diretto previa richiesta di offerta o preventivo in uno dei seguenti modi:

- A) direttamente, tramite invio di preventivo/offerta mediante posta elettronica certificata all'impresa fornitrice del bene o servizio utile richiesto;
- B) attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione nazionale (ME.PA) e regionale (Intercent – ER,) mediante ordine diretto di acquisto (O.D.A.) del prodotto a catalogo o previa richiesta di preventivi agli operatori economici probabili fornitori del bene o servizio utile necessario, qualora il bene/servizio non sia già presente a catalogo nei mercati elettronici della pubblica amministrazione o non abbia le caratteristiche necessarie;

3. In ogni caso, il Servizio committente avrà cura di assicurare le migliori condizioni per l'Amministrazione in ordine sia alla qualità che al prezzo.

4. Per gli affidamenti previsti dal presente articolo è possibile derogare al principio di rotazione con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrattare o in altro atto equivalente.

5. Di norma, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il dirigente del Servizio competente individua gli oggetti ed i limiti di importo delle singole voci di spesa, prenotando le risorse sui relativi capitoli di bilancio. Il budget complessivo totale delle spese di modico valore per ciascun servizio non può superare la somma di € 40.000,00 annui, ad eccezione della funzione di manutenzione dei mezzi operativi stradali per la quale è stimato in relazione a ciascuna zona manutentiva.

Per quanto riguarda la manutenzione edilizia il fabbisogno annuo viene stimato in relazione a ciascun edificio scolastico in gestione e a ciascun edificio patrimoniale nelle specifiche determinazioni e comunque con un limite di spesa annua pari a € 1,4 al mq. indicizzato.

Art.9 - AFFIDAMENTI DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI

1. Ai sensi dell'art.9 c.3 del D.L.24-4-2014 n.66, per gli acquisti di beni e servizi di particolari specifiche tipologie merceologiche, standardizzate e strumentali per il funzionamento della pubblica amministrazione, analiticamente individuati attraverso specifici Decreti Presidenza Consiglio dei Ministri, è stato reso obbligatorio il ricorso al mercato elettronico - rappresentato dall'obbligo di utilizzo delle convenzioni stipulate da Consip o da parte di altri soggetti aggregatori anche regionali di riferimento - nonché le soglie al superamento delle quali le amministrazioni devono approvvigionarsi attraverso tali strumenti.

2. E' fatta salva la possibilità di ricorrere ad affidamenti nelle indicate categorie merceologiche anche al di fuori delle modalità di cui al precedente comma 1 a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure ad evidenza pubblica e prevedano corrispettivi inferiori almeno del 10% per le categorie merceologiche telefonia fissa e telefonia mobile e del 3% per le categorie merceologiche carburante extra rete, carburanti rete, energia elettrica, gas e combustibili per il riscaldamento rispetto ai migliori corrispettivi indicati nelle convenzioni e negli accordi quadro messi a disposizione da Consip SPA o altre centrali di committenza regionali. Per affidamenti di importo inferiore alle predette soglie, si procederà sia attraverso l'adesione ad accordi quadro oppure tramite le piattaforme di negoziazione centrali o regionali.

3. Ai sensi del comma 3 bis dell'art.9 del D.L. 24-04-2014 n.66, si può procedere, se non siano disponibili i relativi contratti di Consip o dei soggetti aggregatori e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria a soddisfare il fabbisogno, preferibilmente utilizzando il mercato elettronico di riferimento .

4. Per gli affidamenti di beni e servizi analoghi, effettuati non ricorrendo alle convenzioni-quadro stipulate da Consip o dalla centrale regionale di riferimento, la provincia utilizzerà i parametri prezzo-qualità delle convenzioni come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse ; i parametri di prezzo qualità sono costituiti dai prezzi e dai valori relativi a ciascuna convenzione stipulata da Consip e pubblicati nel sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze e nel portale www.acquistinretepa.it Per le acquisizioni per le quali le stazioni appaltanti non utilizzino gli accordi quadro stipulati da Consip esse adottano, per gli acquisti di beni e servizi comparabili, parametri di qualità-prezzo rapportati a quelli degli accordi quadro stipulati da Consip.

5. Si potrà procedere, altresì, ad acquisti autonomi quando il bene o servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali solo a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo (Direttore di Area).

Art.10 - AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA

1. Premesso che le specifiche forniture di beni, prestazioni di servizi, il noleggio di attrezzature e beni previsti all'art. 9 co.3 del D.L.n.66/2014, vengono effettuati attraverso la stipulazione di contratti come previsto al precedente articolo 11 di adesione alle predette Convenzioni o agli Accordi quadro messi a disposizione da Consip o dalla centrale di acquisto regionale, qualora queste non siano disponibili, o per altre tipologie di beni e servizi, ci si avvarrà delle piattaforme di negoziazione elettroniche delle centrali d'acquisto regionali o nazionali.

2. Sulle piattaforme di cui al comma 1 verrà inserita una Richiesta di Offerta diretta ad almeno tre operatori economici in caso di affidamento di importo fino a € 40.000,00. Per affidamenti di importo superiore e fino alla soglia comunitaria, si procederà con richiesta e valutazione di cinque preventivi se esistenti - procedendo all'aggiudicazione mediante procedura negoziata anche con gara informale - all'offerta migliore, determinata con il criterio del minor prezzo mediante ribasso percentuale sul costo/importo posto a base d'appalto, ovvero con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. I predetti criteri verranno definiti in relazione sia all'oggetto, sia dell'importo sia alla natura del contratto da affidare.

3. Gli operatori economici da invitare saranno individuati mediante selezione tra quelli presenti in specifici elenchi formati in ottemperanza alla normativa vigente, ovvero mediante avviso pubblico e con le modalità e nel numero previsto dalla determinazione a contrattare, anche semplificata, o altro atto equivalente.

4. Nessuna prestazione contrattuale può essere artificiosamente suddivisa allo scopo di avvalersi delle norme contenute nel presente capo. L'inottemperanza comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal regolamento dell'Ente e dal DPR 62/2013.

Art.11 - AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI

1. L'aggiudicazione di contratti prevista dal presente regolamento verrà effettuata dal Dirigente competente ad effettuare ed impegnare la relativa spesa.

Art.12 - MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

1. Ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs.18 Aprile 2016 n.50, i contratti di importo netto inferiore a € 40.000 sono stipulati con scrittura privata mediante:

a) sottoscrizione con firma digitale su moduli contrattuali predisposti dalle Centrali di Committenza;

b) per scrittura privata nelle forme del commercio mediante specifica lettera firmata dal dirigente del servizio competente e dalla ditta su fogli separati riportanti le indicazioni e le clausole ritenute necessarie ed opportune per la migliore disciplina del contratto.

Art.13 - ESCLUSIONI

1. Sono esclusi dall'applicazione delle norme contenute nel presente capo i seguenti contratti per i quali si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina dei contratti dell'ente:

- a. locazioni passive ed attivi di immobili;
- b. compravendita di beni immobili.

CAPO V ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 14 - ORDINATIVI DI ESECUZIONE

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante gli appositi "ordinativi" contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.

Art.15 - CONTROLLO

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni di provveditorato viene accertata dal dirigente cui fa capo l'U.O. Acquisti Economali ad eccezione di quelle che sono state effettuate in conformità a specifiche richieste di altre unità organizzativa; in tale caso la verifica di conformità compete al relativo responsabile delle aree destinatarie.

2. Il dirigente dell'U.O. Acquisti Economali ed i responsabili interessati attestano in forma scritta la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute. Tale attestazione deve pervenire all'U.O. Acquisti Economali tempestivamente e, comunque, entro 3 giorni dal ricevimento della merce o dall'esecuzione della prestazione.

3. Nel caso in cui siano riscontrate evidente irregolarità, difetti qualitativi, differenze quantitative o altri vizi, essi vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Qualora la rilevazione di non conformità provenga da parte del responsabile dell'U.O. organizzativa nel cui interesse era stato fatto l'ordinativo il dirigente della U.O. Acquisti Economali procederà a porre in essere le azioni da intraprendere coerentemente alle indicazioni scritte del predetto responsabile.

4. Le forniture di arredi, automezzi, attrezzature e strumenti ed in genere altri beni che incrementano il patrimonio della Provincia sono registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

5. Le forniture di beni di consumo sono assegnate in entrata ai magazzini economali fino al momento in cui escano da tale allocazione per essere assegnati alle diverse Unità Organizzative.

Art.16 - COLLAUDO

1. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che sarà effettuato da parte

di un dipendente di ruolo esperto nella specifica materia o anche ad un tecnico esperto esterno all'Ente.

2. Le operazioni di collaudo verranno espletate con l'osservanza delle norme di legge vigenti e delle stesse sarà dato riscontro in uno specifico attestato.

CAPO VI GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

Art. 17 - MAGAZZINI ECONOMALI

1. La conservazione dei materiali approvvigionati dall'U.O. Acquisti Economali avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, posti sotto la direzione del dirigente cui fa capo l'U.O. predetta ed affidati a uno o più dipendenti incaricati del corretto e preciso deposito.

2. Il dipendente incaricato deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinata disposizione e localizzazione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla loro movimentazione ed al controllo.

3. L'incaricato viene di norma individuato, anche di fatto, nel/nei dipendente/ti in possesso delle chiavi di accesso ai magazzini e referente della tenuta del registro dei beni economali.

Art. 18 - SCORTE DI MAGAZZINO

1. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei settori provinciali.

2. Il dirigente cui fa capo l'U.O. Acquisti Economali ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi provinciali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 19 - GESTIONE DI MAGAZZINO

1. La contabilità e la gestione dei magazzini viene tenuta sotto la direzione del dirigente cui fa capo l'U.O. Acquisti Economali.

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

3. Il discarico viene documentato da moduli di consegna, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b) le immissioni successive;
- c) i prelevamenti;

- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
6. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile dei magazzini, si procede ad un verifica di consistenza straordinaria in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che ne sottoscrivono le risultanze assieme al dirigente dell'U.O. Acquisti Economali.

Art.20 - VERIFICHE DEI MAGAZZINI

1. Il dirigente cui fa capo l'U.O. Acquisti Economali, o suo delegato deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia periodicamente aggiornata.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione di fuori uso.
4. Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno annuale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

CAPO VII

FORMAZIONE E TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Art.21 - BENI MOBILI DELLA PROVINCIA

1. I beni mobili della Provincia si distinguono come segue:

- a) beni mobili durevoli destinati ai servizi provinciali ed agli istituti scolastici; consistono in arredi, macchinari, automezzi e motomezzi, attrezzature di varia tipologia; tali beni sono inventariabili purché aventi un valore pari o superiore a € 150,00. (Iva inclusa) o anche se inferiori quando costituiscono universalità di beni. Il dipendente incaricato cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari relativi a tali beni, secondo le indicazioni fornite dai consegnatari dei beni.
- b) beni di facile consumo e di modico valore quali la cancelleria e gli stampati di uso corrente, il materiale "a perdere" destinato al consumo, beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni destinate alla formazione del personale, altri piccoli oggetti di scarso valore non destinati ad un utilizzo duraturo e in generale i beni aventi un costo unitario d'acquisto inferiore ad € 150,00 esclusi quelli contenuti in universalità di beni;
- c) Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di consumo in dotazione agli uffici provinciali; non sono inoltre inventariati gli oggetti di valore contenuto ossia inferiore a € 150,00 con esclusione degli arredi, delle apparecchiature informatiche dotate di autonomia funzionale e dei beni ricevuti a titolo gratuito. Questi ultimi sono inseriti nell'inventario al valore determinato

secondo i vigenti principi contabili (Allegato4/3 del D.Lgs.n.118 del 2011 e ss.mm.ii.).

2. Titoli ed azioni che a norma del Codice Civile, sono considerati beni mobili; tali beni sono amministrati dal Responsabile del Servizio Finanziario e depositati presso la Tesoreria provinciale.

ART.22 - UNIVERSALITA' DI BENI

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico e che hanno una destinazione unitaria, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario. Si tratta di beni che, pur avendo singolarmente un valore inferiore ad € 150,00, costituiscono complessi di cose, più o meno omogenee, appartenenti ad un medesimo soggetto ed unificate dalla destinazione unitaria e permanente ad un scopo specifico.

Art. 23 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili durevoli vengono iscritti in inventario sulla base:
 - a) di documenti di acquisti effettuati dall'U.O. Acquisti Economici e nei casi eccezionali e motivati sulla base della documentazione di acquisto trasmessa al predetto servizio dai Dirigenti che vi provvedono autonomamente;
 - b) di documentazione relativa a donazioni o ad altri titoli di immissione in proprietà.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili durevoli per fuori uso, perdite, deterioramenti, furti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base di motivata proposta del consegnatario e comunicata all'incaricato della tenuta dell'inventario.
3. Il Dirigente cui fa capo l'U.O. Acquisti Economici predispone tutti gli adempimenti necessari, finalizzati alla vendita, e o alla donazione ad enti o associazioni ed organismi non aventi scopo di lucro dei beni mobili previa acquisizione di idonea dichiarazione di fuori uso di cui all'art.31. Tale dichiarazione deve contenere anche un importo di stima del bene.
4. L'alienazione di beni mobili durevoli in disuso (inadeguati) avviene secondo le disposizioni contenute nel succitato articolo 31.
5. I beni inadeguati, qualora si sia esperita infruttuosamente la procedura di alienazione, e i beni inservibili, si cedono gratuitamente agli enti pubblici, privati, organismi senza fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta. In assenza di richieste è consentita la distruzione ovvero lo smaltimento ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e smaltimento rifiuti.

Art.24 - TENUTA DELL' INVENTARIO

1. L'inventario dei beni mobili appartenenti alla Provincia è tenuto dall'U.O. Acquisti Economici, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del dirigente cui fa capo l'U.O. Acquisti Economici ai sensi del vigente regolamento di contabilità dell'ente.

2. Gli inventari dei beni mobili sono ordinati in relazione al servizio o plesso scolastico di assegnazione e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.

3. L'U.O. Acquisti Economici provvede alla formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili della Provincia a mezzo del sistema informativo dell'Ente.

4. L'inventario dei beni mobili, oltre a quanto stabilito nell'art. 63 del vigente regolamento di contabilità comprende, per ciascun bene, relativamente alla classificazione :

- l'indicazione e l'esatta ubicazione del servizio o del plesso scolastico al quale sono assegnati;
- la data di movimentazione;
- la quantità, qualora si tratti di universalità di beni;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
- il numero di riferimento al verbale di movimentazione;
- ogni eventuale altro dato relativo ai beni inventariati.

5. I verbali della movimentazione dell'inventario sono redatti in duplice copia e firmati uno dal dirigente cui fa capo l'U.O. Acquisti Economici e l'altro dal Dirigente del servizio consegnatario.

Art. 25 – TARGHETTE DI CONTRASSEGNO

Al momento dell'acquisizione all'inventario della Provincia, ad ogni bene è assegnato un numero impresso su apposite etichette da affiggere sul cespite medesimo.

Art.26 - VARIAZIONI NELLA CONSISTENZA DEI BENI

1. I movimenti di trasferimento tra i servizi dei beni inventariati sono documentati da appositi verbali di carico e scarico redatti in duplice copia e firmati dai dirigenti responsabili, conservati con le stesse modalità dei verbali di cui all'art. 28.

2. La cancellazione del bene per radiazione viene richiesta dal servizio assegnatario dello stesso e documentato da apposito verbale firmato dai due Dirigenti di riferimento. Tale procedura, che non richiede particolare formalità si riferisce a beni il cui valore, singolo o complessivamente inteso, è già ammortizzato o in corso di ammortamento ed è inferiore a € 150,00.

Art. 27 - DICHIARAZIONE DI FUORI USO

1. Una commissione composta dal dirigente cui fa capo l'U.O. Acquisti Economici e dal dirigente cui fa capo l'unità organizzativa interessata, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la vendita, la cessione a titolo gratuito o la distruzione.

2. In caso di proposta di donazione, cessione gratuita o vendita, la commissione indica il valore o il prezzo al quale la stessa può avvenire.

3. Quando il valore di stima non eccede i 5.000 Euro, la vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa diretta, a cura dell' U.O. Acquisti Economici.

4. I beni dichiarati fuori uso dalla commissione vengono eliminati dall'inventario.

5. I beni inadeguati, qualora si sia esperita infruttuosamente la procedura di alienazione, e i beni inservibili, si cedono gratuitamente ad enti pubblici o privati o ad organismi senza fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta. In assenza di richieste è consentita la distruzione ovvero lo smaltimento ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e smaltimento rifiuti.

Art.28 - INDIVIDUAZIONE E COMPITI DEI CONSEGNETARI

1. Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il Dirigente referente del servizio in cui i beni sono allocati. Egli è responsabile della conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'U.O. Acquisti Economici tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Spetta a tale organo promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art. 31 negli specifici casi.

2. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od Istituzione cui i beni sono utilizzati. Per i beni mobili appartenenti al patrimonio dell'Ente e concessi in uso agli istituti scolastici, i consegnatari, di fatto, sono individuati nei Dirigenti scolastici, anche se non fanno parte dell'organico provinciale. L'aggiornamento delle nomine deve essere comunicato all'U.O. Acquisti Economici tempestivamente.

3. I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario assicurandone la perfetta conservazione con i verbali di movimentazione degli stessi. Fa capo al consegnatario il debito di custodia dei beni assegnati e pertanto è tenuto alla resa del conto giudiziale in quanto soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme della Contabilità Generale dello Stato.

5. Al consegnatario ed anche all'utilizzatore di fatto del o dei beni fa capo il debito di vigilanza e, pertanto, deve utilizzare e gestire gli stessi secondo le regole di comodato d'uso e la diligenza del buon padre di famiglia.

CAPO VIII SERVIZI VARI

Art. 29 - PARCO AUTOMEZZI

1. Il parco autovetture dell'Amministrazione Provinciale è costituito da autovetture a guida libera a disposizione degli amministratori e del personale provinciale.

2. Dell'utilizzo delle autovetture a guida libera assegnate a ciascuna Unità organizzativa /Servizio rispondono i dirigenti di riferimento.