

COMUNE DI VITERBO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 91 DEL 21/05/2002
IN APPENDICE N.2 AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI APPALTI E
DEI CONTRATTI**

COMUNE DI VITERBO
**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
DI PROVVEDITORATO**

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE
	Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI
1	Oggetto del regolamento
2	Il Provveditorato
3	Attribuzioni generali ed esclusive
4	Attribuzioni specifiche
	Capo II - PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE
5	Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
6	Piani di approvvigionamento
7	Organizzazione degli approvvigionamenti
8	Forniture per fabbisogni straordinari
9	Ordinativi di esecuzione
10	Verifica delle fatture
	Capo III - GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMICI
11	Funzione dei magazzini economici
12	Scorte di magazzino
13	Contabilità di magazzino
14	Verifiche dei magazzini
15	Dichiarazione di fuori uso
16	Alienazione beni mobili a vario titolo
	Capo IV - SERVIZIO TRASPORTI E FACCHINAGGIO
17	Servizio facchinaggio
	Capo V - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA
18	Attribuzioni e responsabilità
19	Gestione e del procedimento in economia
20	Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario
21	Ulteriori casi
22	Liquidazione e pagamento delle spese
	Capo VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
23	Norme di carattere generale
24	Entrata in vigore e norme abrogate

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il servizio comunale cui fa riferimento l'Ufficio Provveditorato 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. 2

Il Provveditorato

Il servizio Provveditorato è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al medesimo nonché del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'attività svolta.

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

ART. 3

Attribuzioni generali ed esclusive

Il Provveditorato comunale ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per il funzionamento dei servizi dagli stessi organizzati.

Per quanto riguarda le prestazioni di servizi il Provveditorato ha competenza limitatamente:

- facchinaggi e traslochi
- servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici comunali
- rilegatura degli atti del comune
- stampa dei manifesti per fini istituzionali
- riparazione di automezzi e motomezzi comunali
- spese minute ed urgenti per servizi richiesti dagli Uffici Giudiziari

Salvo casi particolari preventivamente autorizzati dal Dirigente responsabile del Servizio Provveditorato, nessun settore, unità organizzativa o servizio, può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento al Provveditorato comunale.

L'Amministrazione comunale non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento.

ART. 4

Attribuzioni specifiche

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

- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni e la provvista, riparazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali;
- il coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali;
- l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- la gestione delle forniture al personale avente diritto delle divise e del vestiario a carico del Comune, in conformità all'apposito regolamento;
- la gestione di altri servizi, oltre quelli indicati, suscettibili di conduzione in economia, previa approvazione di delibere in affidamento o di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del servizio stesso;
- l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- la gestione del servizio trasporto e facchinaggio;
- acquisto e ricarica estintori;

Capo II

PROGRAMMAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E PRESTAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE

ART. 5

Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I Dirigenti responsabili dei settori comunali debbono trasmettere al servizio Provveditorato-Economato, entro il 30 giugno di ogni anno:

- le previsioni dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, per l'anno successivo;
- le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio, di attrezzature e di automezzi per l'anno successivo;
- le previsioni degli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, macchine da ufficio, attrezzature, mezzi di trasporto, da eseguirsi nell'anno successivo.

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

Per i materiali, arredi, macchine ed attrezzature debbono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

ART. 6

Piani di approvvigionamento

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine il servizio Provveditorato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo. Applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente.

Il Provveditore predispone i piani di approvvigionamento e dà esecuzione ai vari provvedimenti.

I materiali approvvigionati sono custoditi nei magazzini economici.

ART. 7

Organizzazione degli approvvigionamenti

Il Provveditorato comunica ai Dirigenti dei settori il limite massimo degli approvvigionamenti per ciascuno di essi consentito nel corso dell'anno.

Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun responsabile di settore distribuendole gradualmente nel corso dell'anno, per quantitativi rigorosamente 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 Provveditorato, 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 Dirigente del Settore cui fa capo il Servizio Provveditorato Economico riferisce al Dirigente del Settore Finanziario che deciderà in merito, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal bilancio.

Le richieste di fornitura sono firmate dal Dirigente del Settore o da persona (una per ogni settore) delegata a tal fine. Nella richiesta è indicata l'unità organizzativa alla quale il materiale è destinato. Effettuate le verifiche necessarie il Provveditorato autorizza la fornitura, che viene registrata in carico al settore ed in carico al magazzino economico e della quale il dipendente autorizzato ne rilascia ricevuta.

Nel caso che risultino esauriti i quantitativi autorizzati la fornitura non può aver luogo ed il Provveditorato segnala tale circostanza al Dirigente del settore interessato.

ART. 8
Forniture per fabbisogni straordinari

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

ART. 9
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 evase dal Provveditorato.

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

ART. 10
Verifica delle fatture

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Ufficio IVA del Comune 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 da un responsabile dell'Ufficio proponente, dell'avvenuta esecuzione degli adempimenti cui sopra e determinazione dell'importo dovuto dal Comune;

A seguito della verifica di cui sopra il servizio Provveditorato procede alla liquidazione ed alla trasmissione per il pagamento.

Capo III
GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

ART. 11
Funzione dei magazzini economali

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati avviene negli appositi locali posti sotto la direzione del Provveditorato 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. 12 **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 comunali.

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

ART. 13 **Contabilità di magazzino**

La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione del Provveditorato, dal dipendente responsabile degli stessi.

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 dalle bollette di consegna firmate dai riceventi.

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.

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

Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile dei magazzini, 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 responsabile del Servizio di Provveditorato.

ART. 14 **Verifiche dei magazzini**

Il responsabile del Servizio Provveditorato accerta, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgono regolarmente.

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

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del Responsabile del magazzino 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.

ART. 15
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 Provveditorato, previa richiesta del Dirigente responsabile del Settore che ne è consegnatario. Nella dichiarazione di fuori uso, viene proposta, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita stessi.

I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario mediante adozione di apposito atto adottato dalla Giunta Comunale.

ART. 16
Alienazione beni mobili a vario titolo

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

Tali alienazioni riguardano:

- Beni mobili di proprietà comunale per i quali sia stata emessa la dichiarazione di "fuori uso" come automezzi, strumenti di lavoro, residui delle lavorazioni, nonché altri beni mobili di cui l'Amministrazione intende disfarsi.

Anche in questo caso la vendita verrà effettuata mediante trattativa privata a cura del Provveditore fino ad un valore di stima di € 2.500 oltre all'I.V.A..

Per valori superiori a € 2.500 e fino a € 10.000 più I.V.A., la vendita verrà effettuata direttamente dal Provveditore mediante avviso pubblico. Per valori di stima superiori è fatto obbligo di ricorrere a pubblica gara previa adozione di apposita deliberazione da parte della Giunta Municipale.

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

Capo IV
SERVIZIO TRASPORTI E FACCHINAGGIO

ART. 17
Servizio facchinaggio

I dirigenti dei Settori, quando abbiano bisogno di lavori di facchinaggio, ne fanno richiesta al Servizio Provveditorato che provvederà secondo le priorità e le necessità più urgenti. In mancanza di personale comunale è autorizzato l'utilizzo anche di personale, attrezzature ed automezzi di ditte esterne.

Capo V

FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 18

Attribuzioni e responsabilità

Al Settore cui fa capo il servizio Provveditorato è attribuita la competenza e la responsabilità dell'esecuzione in economia delle forniture e dei servizi, il cui singolo importo non superi € 60.000 esclusi oneri fiscali, nei limiti previsti dal D.P.R. 20/8/2001 n. 384.

Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

ART. 19

Gestione e del procedimento in economia

Il procedimento per l'esecuzione in economia viene avviato dal Provveditorato direttamente o dietro presentazione di una semplice comunicazione, da parte del responsabile del servizio interessato alla fornitura o al servizio, contenente:

- a) l'esatta indicazione di ciò che viene richiesto o che si intende eseguire;
- b) le cause che hanno determinato la necessità della richiesta;
- c) l'importo presunto della spesa.

L'effettuazione in economia delle spese per l'acquisizione di beni e servizi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta, quando le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio;
- b) a cottimo fiduciario, quando le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone.

ART. 20

Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

Per l'esecuzione a cottimo fiduciario devono essere richiesti almeno n. 5 preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Quest'ultima di norma deve contenere: l'oggetto della prestazione, le garanzie eventuali, le caratteristiche tecniche, le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione della provvista o del servizio. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 7.000 con l'esclusione dell'IVA.

Il limite di cui sopra è elevato a € 20.000, con l'esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

ART. 21 ULTERIORI CASI

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti dell'importo di cui all'art. 18, è altresì consentito:

- 1) in caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 2) per il completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 3) per acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 4) nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, cose o animali, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

ART. 22 Liquidazione e pagamento delle spese

La liquidazione delle spese viene disposta dal Provveditorato sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore a seguito del riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Le liquidazioni potranno essere eseguite anche in acconto, restando comunque esclusa qualunque forma di anticipazione se non ammessa dalla legge.

Sulla base delle somme liquidate, il dirigente del Settore Economico e Finanziario dispone il pagamento della spesa.

Capo VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 23 Norme di carattere generale

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da normativa comunitaria, nazionale o regionale.

ART. 24 Entrata in vigore e norme abrogate

Il presente regolamento entrerà in vigore il ventesimo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.