



COMUNE DI VITERBO

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO
DI PROVVEDITORATO**

COMUNE DI VITERBO
REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
DI PROVVEDITORATO

S O M M A R I O

	Capo I -DISPOSIZIONI GENERALI
1	Finalità, scopo e oggetto del regolamento
2	Attribuzioni generali ed esclusive
3	Attribuzioni specifiche
	Capo II – RESPONSABILE DEL SERVIZIO
4	Il responsabile del servizio
	Capo III – PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI
5	Pianificazione del fabbisogno di beni e servizi
6	Piani di approvvigionamento
7	Organizzazione degli approvvigionamenti
8	Forniture per fabbisogni straordinari
	Capo IV – ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI
9	Ordinativi di esecuzione
10	Controlli
11	Modalità di liquidazione
	Capo V – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI
12	Procedura di scelta del contraente
	Capo VI – GESTIONE DEI MAGAZZINI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO
13	Tenuta dei magazzini
14	Scorte di magazzino
15	Contabilità di magazzino
16	Verifiche dei magazzini
17	Dichiarazione di fuori uso
18	Alienazione beni mobili a vario titolo
19	Servizio facchinaggio
20	Dotazione vestiario
	Capo VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
21	Norme di carattere generale
22	Entrata in vigore e norme abrogate

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI
ART. 1
Finalità, scopo e oggetto del regolamento

Il presente regolamento integra la disciplina negoziale del Comune stabilita dal Regolamento dei Contratti, al fine di definire l'attività specifica concernente l'acquisizione di beni e l'affidamento dei servizi, di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, attribuite dallo stesso all'Ufficio Provveditorato.

Oggetto del regolamento sono le competenze, i criteri e le modalità concernenti le fasi caratteristiche dell'attività negoziale, i controlli qualitativi ed amministrativi sulle forniture di beni e servizi, nonché la movimentazione e la conservazione di beni mobili.

ART.2
Attribuzioni generali ed esclusive

Il provveditorato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture dei beni mobili durevoli (arredi, attrezzature informatiche e macchine per ufficio) e di consumo (carta, cancelleria, stampati, cartucce, materiale informatico, buoni pasto, carburanti, vestiario) necessari per il funzionamento di tutti gli uffici comunali, con esclusione dei beni a carattere specialistico o ad alta tecnologia che sono di competenza dei Servizi interessati.

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

1. facchinaggi e traslochi
2. rilegatura degli atti del comune
3. stampa dei manifesti per fini istituzionali

ART.3
Attribuzioni specifiche

1. Le attribuzioni del Provveditorato, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, attengono all'attività negoziale relativa alle forniture di beni e servizi per i quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero il perseguimento di economie di scala e nello specifico:

- a) programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento e alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni durevoli (arredi, attrezzature informatiche e macchine per ufficio) e di consumo necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali degli uffici comunali (carta, cancelleria, stampati, materiale informatico, cartucce per stampanti, buoni pasto, carburanti, vestiario);
- b) espletamento delle funzioni inerenti gli approvvigionamenti di forniture e servizi, il controllo sulla gestione e conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo assegnati ai dirigenti e/o responsabili dei servizi comunali;

- c) adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione di arredi, macchine, attrezzature e materiali di consumo e relativa loro movimentazione e collocazione, in relazione all'organizzazione e alle effettive esigenze degli uffici comunali;
- d) gestione del servizio di trasporto e facchinaggio;
- e) programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario, comprese le attrezzature e i dispositivi antinfortunistici, per il personale avente diritto.
- f) coordinamento del servizio di magazzino, di attività di trasloco e spostamento dei beni mobili, tenuta e distribuzione dei beni di consumo, degli arredi, nonché dei beni mobili ed attrezzature destinati agli uffici comunali e corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- g) coordinamento dell'attività inerente la fornitura e la predisposizione di stampati, materiali e attrezzature da assegnare alle sezioni elettorali e al servizio elettorale centrale, che non siano direttamente forniti dallo Stato, in occasione dello svolgimento delle consultazioni elettorali;
- h) verifica dello stato dei beni durevoli ai fini della dichiarazione di fuori uso, previa richiesta del Dirigente Responsabile del Settore che ne è consegnatario, e adozione delle procedure necessarie alla distruzione e/o smaltimento dei beni e/o materiale non più necessari o comunque dichiarati fuori uso;

Capo II Responsabile del Servizio

ART.4 Il Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Provveditorato, sotto il coordinamento del Dirigente di riferimento, è responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, ne organizza il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse umane e strumentali alla stessa assegnate. E' responsabile delle funzioni attribuite, della regolarità e del buon andamento del servizio.

2. In particolare è compito del Provveditore:

- a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi di competenza;
- b) attivare le idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologia, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti;
- c) organizzare la gestione degli acquisti e l'assegnazione agli uffici del Comune di beni durevoli e di consumo acquisiti per il funzionamento degli stessi.

Capo III Programmazione degli acquisti

ART.5

Pianificazione del fabbisogno di beni e servizi

1. I dirigenti e/o responsabili dei servizi comunali devono trasmettere, entro la fine di ottobre di ogni anno, le previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:
 - a) cancelleria, carta, bollettari e stampati, buoni pasto, carburanti, vestiario ed ogni altro materiale di uso e consumo necessario per lo svolgimento dei compiti istituzionali degli uffici comunali;
 - b) arredi per gli uffici comunali e per gli istituti scolastici, attrezzature informatiche e macchine per ufficio per la dotazione degli uffici comunali;
2. Qualora le previsioni di cui alla lett.a) siano superiori ai consumi verificatesi nell'anno precedente, gli incrementi vanno motivati.
3. Le previsioni di cui alla lettera b) devono essere motivate analiticamente e pianificate per il periodo corrispondente e devono essere fornite di tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche e il costo.
4. L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per tutti gli acquisti.

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 predispose 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 ne determina la spesa occorrente.

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

I materiali approvvigionati sono custoditi nei magazzini del servizio provveditorato.

ART.7

Organizzazione degli approvvigionamenti

1. 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 riferisce al Dirigente del Settore Finanziario che deciderà in merito, compatibilmente con le disponibilità finanziarie consentite dal bilancio.

2. Le richieste di fornitura sono firmate dal Dirigente del Settore o da persona (una per ogni settore) delegata a tal fine e dovranno pervenire al Servizio Provveditorato complete di tutte le informazioni come specificato negli articoli successivi.

Effettuate le verifiche necessarie il Provveditorato autorizza la fornitura, che viene registrata in carico al settore ed in carico al magazzino provveditorato 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.

Capo IV

Esecuzione degli approvvigionamenti

ART. 9

Ordinativi di esecuzione

1. Nella richiesta che i singoli servizi avvanzeranno, dovranno sempre essere specificati il centro di costo, il centro di responsabilità e il capitolo di spesa a cui far riferimento.

2. Alle richieste relative a stampati personalizzati devono sempre essere allegati i fac simili e comunque ogni indicazione necessaria per procedere nella fornitura.

3. 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.

4. Sull'ordinativo deve essere precisato l'ufficio o il settore interessato alla fornitura o prestazione.

5. Le richieste di beni strumentali (arredi, attrezzature informatiche e macchine per ufficio) devono pervenire complete di tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche e il costo nonché l'indicazione del capitolo di spesa. Qualora non sussista il relativo finanziamento o non è correttamente individuato, il Provveditorato non darà corso alla richiesta dandone comunicazione al settore richiedente.

ART. 10

Controlli

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni viene accertata dal Provveditorato, salvo che le stesse siano effettuate direttamente ai servizi destinatari, nel qual caso compete ai responsabili dei servizi di disporre tale accertamento.

2. Il Provveditorato o il responsabile dei servizi interessati attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo e alla nota di consegna, 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, anche con riferimento agli eventuali campioni acquisiti.

3. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate al fornitore.

ART. 11

Modalità di liquidazione

1. Le ditte fornitrici trasmettono le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione. La liquidazione della fattura avviene nel rispetto del Regolamento di Contabilità e dell'art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2. Per ogni fattura ricevuta il Responsabile del Servizio Provveditorato o il responsabile dei servizi interessati effettua i controlli contabili e di corrispondenza dei beni, provvede alla stesura dell'atto di liquidazione ed alla successiva trasmissione al competente Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.

Capo V

Procedure di aggiudicazione di forniture e servizi

ART.12

Procedure di scelta del contraente

1. Agli approvvigionamenti di forniture, somministrazioni e prestazioni di servizi si provvede, in conformità alla normativa e ai regolamenti comunali vigenti.

Capo VI

GESTIONE DEI MAGAZZINI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO

ART. 13

Tenuta dei magazzini

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. 14

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. 15 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. 16 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. 17 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 degli stessi.

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

ART. 18

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.

In questo caso la vendita verrà effettuata mediante trattativa privata a cura del Provveditore fino ad un valore di stima di € 2.500 oltre 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.

ART. 19

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. L'affidamento a ditte esterne avverrà con i modi consentiti dalla normativa vigente.

ART. 20

Dotazione vestiario

1. L'assegnazione e la distribuzione degli effetti di vestiario al personale avente diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite da apposito regolamento.

2. Il Servizio che ha in dotazione il personale avente diritto al vestiario dovrà comunicare al Provveditorato le nuove assunzioni e le variazioni intervenute tra il personale ai fini della corretta programmazione e acquisizione degli effetti di vestiario occorrenti.

3. Ogni Responsabile di Servizio dovrà comunicare al Provveditorato le effettive mansioni svolte dal personale assegnato.

4. La quantità e la durata del vestiario occorrente ad ogni dipendente avente diritto vengono stabilite da apposito regolamento.

Capo VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 21 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. 22 Entrata in vigore e norme abrogate

Il presente regolamento entrerà in vigore il 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. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.