Allegato 1 alla deliberazione N. 9/1838 del 29/01/08

PROVINCIA DI COMO

SERVIZIO ECONOMATO – PROVVEDITORATO

NUOVO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI ECONOMALI

INDICE

CAPO I
ORDINAMENTO GENERALE
Art. 1 – Finalità del Regolamento
Art. 2 – Oggetto del Servizio di Economato

CAPO II
ATTRIBUZIONI
Art. 3 – Attribuzioni generali ed esclusive
Art. 4 – Attribuzioni specifiche
Art. 5 – Adempimenti di competenza

CAPO III
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI
Art. 6 – Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
Art. 7 – Piani di approvvigionamenti

CAPO IV
ALBO DEI FORNITORI
Art. 8 – Albo delle ditte di fiducia

CAPO V
PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI
Art. 9 – Modalità generali

CAPO VI
DISCIPLINA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA
Art.10 Oggetto del Regolamento
Art.11 Modalità di acquisizione in economia
Art.12 Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi
Art.13 Divieto di frazionamento
Art.14 Adozione provvedimenti
Art.15 Preventivi di spesa
Art.16 Scelta del preventivo
Art.17 Ordinazione
Art.18 Esecuzione dell'intervento
Art.19 Pagamenti- attestazione di regolare esecuzione - collaudo
Art.20 Verbalizzazione del procedimento
Art.21 Individuazione del Responsabile del Procedimento
Art.22 Oneri fiscali

CAPO VII
ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI
Art. 23 – Ordinativi di esecuzione
Art. 24 – Controllo
Art. 25 – Verifiche e liquidazione delle fatture
Art. 26 – Collaudo

CAPO VIII
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
Art. 27 – Oggetto del servizio
Art. 28 – Funzioni del Cassiere
Art. 29 – Riscossione entrate
Art. 30 - Anticipazioni- pagamenti delle spese
Art. 31 – Pagamenti effettuati in conto sospeso
Art. 32 – Rendiconto delle spese economali
Art. 33 – Contabilità di cassa
Art. 34 – Responsabilità e controlli

CAPO IX
GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI
Art. 35 – Magazzini economali
Art. 36 - Scorte di magazzino
Art. 37 – Contabilità di magazzino
Art. 38 – Verifica dei magazzini

CAPO X
FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI
Art. 39 – Inventario dei beni mobili
Art. 40 – Tenuta degli inventari
Art. 41 - Targhette di contrassegno
Art. 42 – Variazione nella consistenza dei beni
Art. 43 – Dichiarazione di fuori uso
Art. 44 – Individuazione e compiti dei consegnatari

CAPO XI
SERVIZI VARI
Art. 45 – Altri Servizi Economali

CAPO XII
NORME FINALI
Art. 46 – Entrata in vigore
Art. 47 – Abrogazione di norme

CAPO I

ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1- Finalità del Regolamento

Il presente Regolamento detta norme per il funzionamento del Servizio di Economato Provinciale, della Cassa Economale e dei contratti in economia. Il Servizio di Economato, di seguito indicato come Economato, costituisce unità organizzativa autonoma.

Art. 2 – Oggetto del Servizio di Economato

Il Servizio di Economato provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici, servizi ed istituti di competenza provinciale, alla manutenzione dei mobili e delle attrezzature, nonché a tutte le altre funzioni ad esso attribuite dai Regolamenti dell'Ente.

CAPO II
ATTRIBUZIONI

ART. 3 – Attribuzioni generali ed esclusive

Il Servizio di Economato ha competenza generale ed esclusiva per gli 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 tutti i settori provinciali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, ad eccezione di particolari specifiche provviste, per le quali i settori possono autonomamente provvedere.
Salvo detti casi nessun settore, servizio, unità operativa può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni, servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente Regolamento all'Economato Provinciale.
La Provincia non riconosce, e non si assume l'onere relativo a forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente Regolamento.

Art. 4 – Attribuzioni specifiche

Le attribuzioni dell'Economato Provinciale, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono:

- le procedure per la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori del Servizio Economato della Provincia;
- la programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione e conservazione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse per tutti i settori e servizi Provinciali, nonché per gli uffici e gli Istituti scolastici per i quali la Provincia è tenuta, per legge, a provvedere, ad esclusione degli arredi relativi ai Laboratori Scientifici delle scuole, che necessitano di interventi di allacciamento alla rete elettrica, idrica o del gas e per i quali è competente a provvedere il settore Fabbricati dell'Ente;
- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive delle strutture organizzative ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- la programmazione dei fabbisogni e la fornitura dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori e servizi Provinciali, delle scuole, istituti ed uffici pubblici per i quali la Provincia è tenuta, per legge, a provvedere;
- la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi Provinciali e delle scuole, istituti ed uffici per i quali la Provincia è tenuta per legge a provvedere;
- l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, necessarie per:

a) le comunicazioni mediante l'uso della centrale telefonica, del telefax, del telegrafo e del servizio postale;quest'ultimo servizio è escluso per le scuole che sono tenute a provvedervi direttamente;
b) gli stampati e pubblicazioni;
c) la copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
d) la commissione e acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;
e) l' uso delle macchine fotoriproduttrici, stampatrici,apparecchiature informatiche in dotazione e relativi contratti di assistenza;
f) i trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio;
g) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economali e la tenuta della contabilità di magazzino;
h) la stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili ed immobili, gli autoveicoli provinciali e macchine operatrici, responsabilità civile in genere, polizza Kasco Amministratori e dipendenti, infortuni, (esclusa l'Assicurazione INAIL di competenza dell'Ufficio Personale), polizza elettronica; delle opere di valore artistico e adeguamento delle polizze alla consistenza ed al valore dei beni ed il puntuale pagamento dei relativi premi; 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, fatta eccezione per la polizza responsabilità civile per le strade provinciali, le cui pratiche sono espletate dai Settori Viabilità e Patrimonio;
i) l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
l) la tenuta degli inventari dei beni mobili della Provincia ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
m) l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, della Provincia, nonché il rimborso delle spese agli Amministratori;
n) l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie;

o) gli adempimenti connessi a beni, prestazioni e servizi da approvvigionare per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dalla Provincia o alle quali la stessa partecipa ed il recupero e la conservazione nei magazzini economali dei materiali residuati;
p) gli adempimenti necessari alla publicizzazione tramite i canali d'informazione di bandi di concorso, avvisi di gare, ecc.;
q) la fornitura al personale avente diritto, del servizio sostitutivo di mensa aziendale, delle divise e del vestiario con spese a carico della Provincia in conformità del vigente Regolamento della massa vestiario;
r) l'acquisto, la permuta, l'immatricolazione e manutenzione dei mezzi di trasporto per gli organi e i settori dell'Amministrazione e di quelli adibiti alla manutenzione delle strade; la fornitura del carburante e dei bolli di circolazione per tutti i mezzi in dotazione, nonché la gestione del parco macchine;
s) l'effettuazione delle spese di gestione per l'uso degli immobili di proprietà od in locazione, destinati ad uffici e servizi Provinciali, comprese quelle per le utenze di energia elettrica, gas, telefono, acqua, inclusa la stipula delle convenzioni di allacciamento con le aziende erogatrici e la tempestiva disdetta delle stesse, con versamento e recupero dei relativi depositi cauzionali;
t) la gestione delle sale provinciali così come previsto e disciplinato dal vigente Regolamento per l'utilizzo delle sale di Villa Gallia, ad esclusione di quelle Consiliari, al loro allestimento per conferenze e manifestazioni, con introito dei relativi corrispettivi;
u) l'organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici provinciali affidati a ditte appaltatrici o ad incaricati esterni;
v) il Servizio di Cassa Economale, disciplinato dalle norme di cui al cap. VIII del presente Regolamento;
z) l'organizzazione dei servizi relativi ai commessi, autisti,magazzinieri,custodi e centralinisti.

Art. 5 .- Adempimenti di competenza

Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'Economato Provinciale provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- I piani di fornitura;
- I preventivi analitici di spesa;
- I capitolati d'oneri per le forniture di approvvigionamenti e di prestazioni di servizi nelle materie di competenza economale, nonché dell'elenco delle ditte da invitare;
- I disciplinari di patti e condizioni;
- L'espletamento delle gare;
- Le richieste preventive di offerte;
- Le trattative private dirette con i fornitori;
- La costituzione delle cauzioni da parte dei fornitori ed il loro deposito presso la Tesoreria Provinciale, tramite il settore Ragioneria, e svincolo delle cauzioni stesse, sempre attinenti alle forniture e servizi di competenza economale;
- Le lettere di aggiudicazione o commissione delle forniture e prestazioni, nonché le comunicazioni di non aggiudicazione o di esclusione delle gare;
- I controlli di regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni;
- Gli atti di liquidazione delle spese e la nomina degli eventuali collaudatori;
- L'assistenza al collaudo;
- L'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte con l'assistenza e l'intervento dei servizi dell'Ente.

CAPO III
PROGRAMMAZIONE DEI BISOGNI

Art. 6 Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I Dirigenti responsabili dei Settori Provinciali debbono trasmettere al Servizio Economato, entro il 30 Settembre di ogni anno:

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

Qualora le previsioni di cui alla lettera a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.
Le previsioni di cui alle lettere b) e c) debbono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Art. 7 – Piani di approvvigionamento

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.
A tale fine il Servizio Economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto di tali previsioni e 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, ripartendola con riferimento ai capitoli di bilancio sui quali la stessa dovrà essere imputata, tenendo conto dei settori e servizi destinatari delle forniture.
La Giunta Provinciale, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, apporta al piano dei fabbisogni le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'Amministrazione.

CAPO IV
ALBO DEI FORNITORI

Art. 8 – Albo delle Ditte di Fiducia

Per la conclusione dei contratti relativi alle forniture e alle prestazioni di carattere economale occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi Provinciali, l'Ente dovrà avvalersi di ditte idonee per specializzazione, capacità e serietà iscritte all'Albo appositamente istituito dalla Provincia.
L'Albo è articolato per categorie merceologiche ed attività, formato in base alle domande presentate dalle ditte interessate ed aggiornato, con modalità atte a verificare la permanenza della idoneità delle ditte iscritte e per consentire l'iscrizione di nuove ditte.
L'istituzione e la disciplina dell'Albo Fornitori di beni e servizi di carattere economale (requisiti,cause di esclusione,documentazione, accertamento idoneità,sospensione,cancellazione) sono stati approvati con Determina Dirigenziale n. 27549/1099 del 05/06/2007.

CAPO V
PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 9 Modalità generali

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni di servizi si provvede secondo le disposizioni legislative in materia di procedura di gara da parte della P.A. mediante:

1. Procedure aperte
2. Procedure ristrette
3. Procedure negoziate
4. Adesione convenzione CONSIP
5. Gare informatiche on-line
6. Mercato elettronico
7. Altre procedure previste dal diritto positivo

CAPO VI

DISCIPLINA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art.10 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia della fornitura di beni e di appalti di servizi, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".

2. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni o ove le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base al ribasso.

Art.11 Modalità di acquisizione in economia

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
   a. in amministrazione diretta;
   b. a cottimo fiduciario.

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici.

4. I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato al successivo articolo 12 per ciascuna tipologia, con la precisazione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del codice.

Art.12 Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi

E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata, delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria, salvo quando diversamente specificato:

a) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole,servizi istituzionali;

b) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, fornitura di relativo materiale;

c) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;

d) spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento;

e) acquisto di generi di cancelleria, accessori d'ufficio, spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio per un importo fino a **Euro 70.000,00;**

f) spese relative ai servizi di pulizia, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici – nocivi e assimilabili agli urbani – rifiuti vegetali e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione locali, gestione contratti di leasing relativi al noleggio dei contenitori igienici;

g) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico per un importo fino a **Euro 100.000,00;**

h) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria per un importo fino a **Euro 50.000,00;**

i) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, foto-riproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori e/o istituti di ricerca e formazione, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura;

j) spese postali, telefoniche e telegrafiche;

k) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione, per un importo fino a **Euro 35.000,00;**

l) divulgazione di bandi di gara o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione, per un importo fino a **Euro 35.000,00;**

m) spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze;

n) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere, per un importo fino a **Euro 25.000,00;**

o) spese per servizi di lavoro interinale;

p) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;

q) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli,ciclomotori,biciclette e natanti dell'Ente; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese per il funzionamento dei magazzini, dei

laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature relative al funzionamento degli automezzi provinciali; lavaggio degli automezzi;

r) spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali per un importo fino a **Euro 60.000,00;**

s) servizio di vigilanza degli edifici di proprietà dell'Ente;

t) acquisto di prodotti e attrezzature per la pulizia ambientale, acquisto di dispositivi di protezione individuale; acquisto materiali, beni e arredi per attività scolastiche; apparecchiature e materiali sanitari per un importo fino a **Euro 150.000,00;**

u) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado per un importo fino a **Euro 60.000,00;**

v) fornitura di attrezzature per impianti sportivi scolastici; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;

w) servizi di mensa e ristorazione;

x) acquisto di materiali di vestiario, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario per un importo fino a **Euro 150.000,00;**

y) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme;

z) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;

aa) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi;

bb) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;

cc) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quanto ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

dd) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

ee) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

ff) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno

dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo;

gg) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;

hh) affidamento dei servizi attinenti all'ingegneria, all'urbanistica ed alla paesaggistica e servizi affini di consulenza scientifica e tecnica;

ii) affidamento dell' incarico di responsabile della sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 626/94;

jj)acquisizione di beni e servizi non compresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni provinciali, per un importo fino alle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria.

Art. 13 Divieto di frazionamento

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Art. 14 Adozione provvedimenti

1. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4, il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione dirigenziale.

2. Il dirigente nel provvedimento di cui al primo comma indica:

   - la modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 9 del presente regolamento;
   - il responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 21, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;
   e per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:
   - l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
   - le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
   - le modalità di pagamento, con riferimento al regolamento di contabilità;
   - la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
   - la disponibilità finanziaria.

3. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.

4. Per forniture e servizi di importo inferiore ai 20.000,00 euro, la gestione in economia può essere disposta direttamente dal responsabile del procedimento che, previo accertamento delle disponibilità di bilancio, procede secondo quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 11 del presente regolamento, salvo liquidazione successiva a seguito dell'attestazione della regolare esecuzione di forniture e servizi.

5. E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura per importi sino alle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria.

6. Trova applicazione il D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101.

Art. 15 Preventivi di spesa

1. A seguito della determinazione dirigenziale di cui all'art. 14 c. 1, o di propria iniziativa nel caso di cui all'art. 14 c. 4, man mano che se ne presenti la necessità, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 21, provvede a richiedere per iscritto la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta a operatori economici idonei indicando le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione della facoltà di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere la obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad almeno **cinque operatori economici**, per forniture e servizi di **importi compresi tra Euro 20.000,00 ed Euro 100.000,00** e ad almeno **dieci operatori economici** per forniture e servizi di **importi compresi tra Euro 100.001,00 e le soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti con le modalità di cui al comma successivo. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad **un solo operatore economico** nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di **importo inferiore ai 20.000,00.**

3. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il responsabile del settore o dell'area interessati possono provvedere all'approvazione, con determinazione dirigenziale, di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. E' sempre possibile per i servizi e le forniture fare riferimento ad elenchi esistenti presso singoli settori. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet della Provincia. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, il responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

Art. 16 Scelta del preventivo

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 15 comma 1), il responsabile del procedimento, di cui al successivo all'art. 21, nelle fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito. Il responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.

2. Il responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per l'Ente;

3. Per le operazioni di cui ai commi precedenti il responsabile del procedimento opera assistito da altro impiegato dell'Ente.

4. In ogni caso, attesta la congruità del preventivo scelto.

Art. 17 - Ordinazione

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 16, il responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 21, emette l'atto di ordinazione dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art.16, senza necessità di formale contratto per importi sino a Euro 20.000,00 iva esclusa.
   L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione di cui all'art. 14, fatto salvo il caso contemplato al comma 4 del medesimo articolo, al capitolo di PEG sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

Art. 18 - Esecuzione dell'intervento

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 21.

2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento di cui al precedente art. 17. Inoltre il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 19 Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione - Collaudo

1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite.
2. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità.
3. Per i servizi le forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione.

Art. 20 - Verbalizzazione del procedimento

Tutte le funzioni svolte dal responsabile del procedimento, di cui al successivo art.21, quali risultano dal presente regolamento, devono risultare da apposito verbale.

Art. 21 Individuazione del responsabile del procedimento

1. Per ogni singolo intervento relativo a servizi e forniture, responsabile del procedimento, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il dirigente responsabile del settore Economato.

2. Il dirigente di cui sopra al comma precedente, in caso di assenza od impedimento, è sostituito dal dirigente che ne assume le funzioni, secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione.

3. Il dirigente di cui ai commi precedenti per singole categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti di procedimento può affidarne le funzioni ad altro dipendente del proprio settore o di settore di supporto, sentito in tal caso il dirigente responsabile dello stesso, che sia almeno responsabile di servizio o titolare di posizione organizzativa.

Art. 22 – Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre "oneri fiscali esclusi".

CAPO VII
ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 23 – Ordinativi di esecuzione

Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante " 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, esclusi i termini di pagamento.
Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'Economato o direttamente presso il Settore od i Settori interessati. Qualora la fornitura debba essere ripartita tra più settori, l'ordinativo dovrà indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.
Per le forniture e prestazioni disposte direttamente a favore dei settori provinciali l'Economato fa pervenire agli stessi copia dell'ordinativo emesso per i dovuti controlli.

Art. 24 – Controllo

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Dirigente del Servizio Economato salvo il caso in cui le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al Settore destinatario, nel qual caso compete ai Responsabili di Settore disporre tale accertamento.
Il Dirigente del Servizio Economato od i Responsabili dei settori interessati, attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo od alla nota di consegna la regolare fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute. Tale attestazione deve essere trasmessa all'Economato entro sette giorni dal ricevimento della merce o dall'esecuzione della prestazione.

Nel caso in cui siano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, queste vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del Responsabile del Settore, questi ne rimette copia al Dirigente del Servizio Economato affinchè valuti le eventuali azioni da intraprendere.
Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementino il patrimonio sono registrate dall'Economato sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.
Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate allorchè i beni stessi vengono consegnati ai Settori richiedenti.

Art. 25 – Verifiche e liquidazione delle fatture

Le Ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Economato facendo riferimento all'ordinativo.
Per ogni fattura ricevuta l'Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
- applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di altri impegni contrattualmente assunti;
- regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
- certifica, mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal dirigente del servizio, l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo dovuto dalla Provincia.

Art. 26 – Collaudo

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e/o merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad un funzionario dipendente che non abbia diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura o prestazione, o ad un tecnico estraneo all'Ente.
Quando in relazione all'importo delle forniture o prestazioni, il collaudo sia reso obbligatorio dalle disposizioni di legge vigenti, alla nomina del collaudatore si provvede con Determinazione Dirigenziale.
Le operazioni di collaudo hanno luogo con l'osservanza delle norme di legge vigenti.

CAPO VIII

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 27 - Oggetto del Servizio

Il Servizio di Cassa Economale viene svolto con le modalità stabilite dal presente regolamento.
Il Servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese di seguito indicate.
Dispone inoltre la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per i Settori Provinciali e provvede alla custodia dei valori.

Art. 28 – Funzioni di Cassiere

Le funzioni di Cassiere, per il Servizio di Cassa Economale, sono svolte da un dipendente del servizio Economato appositamente incaricato dal Dirigente del settore Economato.

All'inizio di ogni anno finanziario al Servizio Economato è assegnato un fondo cassa in dotazione, il cui ammontare viene stabilito dal Dirigente di anno in anno. Tale importo consente al Servizio di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti previsti dagli artt. 30 e 31.

Tale fondo è anticipato con mandati di pagamento, imputati alle partite di giro, salvo restituzione della somma anticipata a fine esercizio.

Il Cassiere risponde degli atti compiuti direttamente al Dirigente del proprio Servizio.

Al menzionato servizio potranno essere assegnati altri fondi, in via straordinaria e di volta in volta, mediante apposite delibarazioni di Giunta.

L'Amministrazione provvede ad assicurare le somme depositate presso la Cassa economale ed i valori custoditi contro i rischi di furti e connessi.

Art. 29 – Riscossione entrate

Il Servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:

a) corrispettivi relativi alle spese contrattuali ai sensi del Regolamento dei Contratti;
b) introiti occasionali ed eccezionali non previsti, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria essendo la stessa chiusa al pubblico.

Le somme introitate vengono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate presso la Tesoreria.

Art. 30 – Anticipazioni – Pagamenti di spesa

Il Servizio di Cassa Economale è autorizzato al pagamento delle spese minute per forniture, servizi e lavori di piccola entità fino ad un importo massimo di Euro 517,00 oltre IVA=

E' altresì autorizzato al pagamento di quelle spese che presentano carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato per contanti sino ad un importo massimo di Euro 1.550,00 oltre IVA.= in relazione alle esigenze di funzionamento degli Uffici e Servizi Provinciali.

Qualsiasi pagamento da parte del cassiere economale dovrà avvenire su " ordinativo di pagamento" redatto dal servizio richiedente, firmato dal competente Dirigente responsabile, e corredato dalla documentazione giustificativa.

Art. 31 – Pagamenti effettuati

Il Servizio di Cassa Economale è autorizzato a disporre pagamenti da eseguirsi nei seguenti casi:

- anticipazione di fondi, di volta in volta, agli Assessori e Consiglieri Provinciali per spese di rappresentanza e per spese relative a missioni e trasferte;
- anticipazione di fondi al personale dipendente per spese relative a missioni e trasferte;

- anticipazione di fondi ai responsabili degli uffici o servizi provinciali, dislocati fuori dalla sede provinciale, per il pagamento di beni o servizi di carattere di assoluta urgenza, relativi alla gestione dei servizi di competenza da eseguirsi in economia (per consumazioni in occasione di riunione di commissioni) per spese postali, per spedizioni inderogabili.

Art. 32 – Rendiconto delle spese economali

Alla fine di ogni mese il responsabile del servizio di cassa presenta il rendiconto delle spese effettuate nel medesimo mese, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni e predispone necessari provvedimenti dirigenziali, suddivisi per classi di spese, allo scopo di consentire il sollecito reintegro dei fondi di dotazione.

Art. 33 – Contabilità di cassa

Il Cassiere Economale ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate le operazioni d'incasso e di pagamento.

Art. 34 – Responsabilità e controlli

Il Funzionario autorizzato ad espletare le funzioni di Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico.
Questi è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Verifiche ordinarie alla Cassa Economale sono effettuate dal Dirigente del Settore alla presenza del Cassiere, normalmente alla fine di ogni mese.
Di ogni verifica viene redatto verbale dal Dirigente e dal Cassiere.

Verifiche straordinarie alla Cassa Economale possono essere eseguite in qualsiasi momento dal Dirigente del Settore Finanziario o da un suo delegato.

CAPO IX
GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

Art. 35 – Magazzini economali

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, posti sotto la direzione del Dirigente del servizio economato ed affidati ai 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, effettuare le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere alla ordinaria disposizione degli stessi affinchè si possa facilmente provvedere alla loro movimentazione e controllo.

Art. 36 – Scorte di magazzino

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne e pagamenti nonchè ai fabbisogni ricorrenti dei settori provinciali.
Il Dirigente del Settore Economato 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 possano deteriorarsi, risultare superati tecnicamente od impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 37 – Contabilità di magazzino

La contabilità dei magazzini viene tenuta sotto la direzione del Dirigente del Settore Economato.
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 ai settori, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
Nella contabilità vengono registrati, per le singole voci che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice, i seguenti elementi:
a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
b) le immissioni successive;
c) i prelevamenti;
d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine dell' Esercizio Finanziario ed alla presenza del Dirigente del Servizio Economato, il responsabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto che viene firmato da tutti i presenti.
Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.
Per le eventuali differenze accertate il Dirigente del Servizio Economato riferisce al Segretario Generale, esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze.
La Giunta Provinciale assume le decisioni del caso.
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 sottoscrive l'inventario stesso assieme al Dirigente del Settore Economato.

Art. 38 - Verifica dei magazzini

Il Dirigente del Servizio Economato deve accertare, mediante periodica verifica, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia periodicamente aggiornata.
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 acquistati da più tempo.
Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta dal magazziniere una proposta per la dichiarazione di fuori uso.
Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno semestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

CAPO X

FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Art. 39 - Inventario dei beni mobili

Gli inventari dei beni mobili appartenenti alla Provincia sono tenuti dal Servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del Dirigente del Servizio Economato.
Gli inventari hanno carattere permanente e generale.
Sono tenuti indistintamente per
- beni mobili di uso pubblico;
- beni mobili patrimoniali.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole e altri uffici periferici dell'Ente.
L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, per la parte tenuta dall'Economato, la descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili, esclusi diritti e titoli che sono inventariati presso la Ragioneria provinciale.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, magazzino presso il quale si trovano collocati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, i raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.
Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di consumo in dotazione ai settori ed ai magazzini economali e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

Art. 40 – Tenuta degli inventari

L'economato provvede alla formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili della Provincia a mezzo del sistema informativo dell'Ente.
L'inventario, suddiviso per settori, comprende:
- la distinzione dell'inventario dei beni mobili in uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
- l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio 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;
- la data di rilevazione;
- la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- la quantità, quando si tratta di beni identici e destinati allo stesso uso;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo di acquisto o in mancanza, a seguito stima di massima;
- il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

Gli inventari sono redatti in doppio originale.
Un esemplare rimane presso l'Economato che, ordinato sistematicamente per settori e distintamente per i due gruppi di beni di cui al primo comma, compone l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e dei beni mobili patrimoniali.
L'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.
L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.
I due originali sono firmati dal Dirigente del Settore Economato e dal consegnatario.
La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalla disposizioni di legge vigenti in materia.
Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme dei Dirigente del Servizio Economato e del consegnatario.

Art. 41 - Targhette di contrassegno

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa di consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.
Il numero è impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

Art. 42 - Variazioni nella consistenza dei beni

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari prodotti, tenuti dall'Economato e dal consegnatario.
Nel buono-verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:
- l'unità organizzativa od il servizio in cui avviene l'introduzione e l'estrazione dei mobili;
- la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario del settore corrispondente alla loro assegnazione.
Nel caso di trasferimento di mobili da un'unità ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari di settore.
I buoni-verbali di consegna o di riconsegna sono firmati dal Dirigente del Servizio Economato, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati.
I moduli relativi sono redatti in duplo, nell'ipotesi di cui al terzo comma e in tre copie nell'ipotesi di cui al quarto comma.
Una copia viene conservata presso il Servizio Economato e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.

Art. 43 - Dichiarazione di fuori uso

Il Dirigente del Servizio Economato sentito il Dirigente del Settore interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto alle condizioni ed allo stato di fatto degli stessi, la vendita ovvero quando ciò non sia conveniente per l'Amministrazione ceduti gratuitamente oppure distrutti.
In caso di proposta di vendita indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.
Quando il valore di stima non eccede Euro 5.165,00, la vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa privata, a cura dell'economato.
I beni mobili non più utilizzabili ivi comprese le apparecchiature informatiche potranno essere ceduti in uso gratuito ai soggetti che ne hanno fatto domanda ed in particolare ai seguenti:
- Istituzioni scolastiche operanti sul territorio provinciale
- Enti pubblici o altre Amministrazioni pubbliche operanti sul territorio provinciale
- Associazioni (culturali, sportive, di culto ecc.) e Fondazioni senza finalità di lucro
- Privati cittadini residenti in Provincia

Le domande verranno accolte ed evase seguendo l'ordine cronologico di presentazione.
I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.

Art. 44 – Individuazione e compiti dei consegnatari

Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario provinciale più alto in grado preposto all'unità organizzativa od al servizio, salvo casi particolari e motivati.
Il Servizio Economato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai Dirigenti di Settore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di altri Enti od Istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od Istituzione presso cui i beni sono in uso.

I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario di settore, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.
Sono tenuti a segnalare al Dirigente del Settore Economato ed al Dirigente di Settore la necessità di manutenzione e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.
Per quanto loro compete, debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art. 43.

CAPO XI
SERVIZI VARI

Art. 45 – Altri Servizi Economali

Sono Servizi Economali i seguenti:

- Servizio di portineria e di custodia della Sede
- Servizio di Centralino telefonico
- Servizio Automezzi

L'assegnazione delle autovetture alla sede ed ai servizi, nonché il loro uso è disciplinato da disposizioni interne in rapporto alle esigenze complessive di tutti i servizi provinciali ed alle necessità organizzative dell'Ente, mentre l'uso delle auto di rappresentanza è disciplinato dall'art. 6 del vigente " Regolamento di disciplina dei servizi relativi agli Organi Istituzionali".

CAPO XII
NORME FINALI

Art. 46 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività della Delibera Consiliare di approvazione.

Art. 47 – Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati tutti i precedenti Regolamenti regolanti la materia.