

*REGOLAMENTO*

*di*

*PROVVEDITORATO*

approvato con delibera  
di Consiglio Comunale n. 39 del 25.6.1996

# **REGOLAMENTO DI PROVVEDITORATO**

## **TITOLO I° - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO**

**Art. 1 – Istituzione del servizio**

**Art. 2 – Compiti del provveditore**

**Art. 3 – Competenze del provveditorato**

## **TITOLO II° - APPROVVIGIONAMENTI E FORNITURE**

**Art. 4 – Competenza**

**Art. 5 – Richieste**

**Art. 6 – Quantificazione della spesa**

**Art. 7 – Individuazione del fornitore**

**Art. 8 – Ordinativi di esecuzione**

**Art. 9 – Controllo approvvigionamenti**

**Art. 10 – Pagamenti**

**Art. 11 – Gestione del magazzino**

**Art. 12 – Alienazione materiale fuori uso**

## **TITOLO III° - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 13 – Norma transitoria**

**Art. 14 – Norme di rinvio**

**Art. 15 – Norme abrogate**

**Art. 16 – Entrata in vigore del Regolamento**

## **TITOLO III°**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 13 – NORMA TRANSITORIA**

In attesa della rideterminazione della Pianta Organica i compiti e le responsabilità rivenienti dal presente regolamento saranno affidati all'Economo il quale curerà anche tutta l'istruttoria amministrativa necessaria per acquisti di beni e servizi fino all'importo di lire € 10.000,00, IVA esclusa.

Tali adempimenti, nel rispetto del regolamento dei Contratti, riguardano

- proposta di deliberazione di indizione di gara
- richiesta di preventivi offerta
- verbale di aggiudicazione provvisoria
- proposta deliberazione di aggiudicazione definitiva
- lettere di aggiudicazione
- trattative dirette con i fornitori.

Gli adempimenti per forniture di importo superiore a quello indicato al precedente comma 1 saranno curati dall'Ufficio Contratti.

#### **ART. 14 – NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nella legge 8.6.1990, n. 142 "Ordinamento delle Autonomie Locali", nel D.L.vo 25.2.95, n. 77 "Ordinamento finanziario contabile degli Enti Locali", nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento dei Contratti, nonché ogni altra disposizione legislativa o regolamentare inerente alla materia.

#### **ART. 15 – NORME ABROGATE**

Il presente Regolamento abroga ogni altro regolamento e disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.

#### **ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione da parte dell'Organo Regionale di Controllo.

## TITOLO I°

### **ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO**

#### **ART. 9 – CONTROLLO APPROVVIGIONAMENTI**

L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche e/o ai campioni.

Il Provveditore o il Responsabile del Servizio che ha curato la lettera d'ordine di cui al precedente art. 8 o suo delegato accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali della fornitura con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare per iscritto alla ditta interessata ogni irregolarità o difetto riscontrato.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico, la Giunta Municipale può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

Per ogni fattura, a secondo di quanto indicato al precedente comma 2, il Provveditore o il Responsabile del Servizio interessato provvede ai seguenti adempimenti:

- 1) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- 2) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- 3) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

Alla conclusione di tali operazioni il Provveditore o il Responsabile del Servizio appone sulla fattura il visto per "regolare fornitura" e provvede alla relativa liquidazione.

Per le forniture o prestazioni continuative, derivanti da appositi appalti, il Provveditore o il Responsabile del Servizio deve istituire apposite schede nelle quali registrare gli estremi dell'autorizzazione di spesa, il capitolo di bilancio, gli importi ordinati e quelli liquidati, le somme ancora disponibili.

#### **ART. 10 – PAGAMENTI**

Effettuati gli adempimenti di cui al precedente articolo, il Responsabile del Servizio trasmette la fattura all'Ufficio Ragioneria per l'emissione del relativo mandato di pagamento.

#### **ART. 11 – GESTIONE DEL MAGAZZINO**

Il Servizio di Provveditorato cura la tenuta e gestione del magazzino per la conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati ed in particolare di stampati, cancelleria, materiale di minuto consumo, provvedendo alla presa in carico del materiale ed al relativo scarico.

#### **ART. 12 – ALIENAZIONE MATERIALE FUORI USO**

Il Servizio Provveditorato curerà l'alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune nei modi e nelle forme stabilite dal vigente regolamento dei contratti.

#### **ART. 1 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO**

In questo Comune è istituito il Servizio di Provveditorato che viene svolto secondo le modalità indicate nel presente Regolamento e viene affidato, con apposita deliberazione di Giunta Municipale, ad un impiegato di ruolo, coadiuvato eventualmente da altro personale, in conformità a quanto previsto dalla dotazione organica.

#### **ART. 2 – COMPITI DEL PROVVEDITORE**

Il Provveditore quale Responsabile di tale servizio

- svolge iniziative per conoscere le esigenze da soddisfare ed i dati concernenti l'andamento dei consumi, ai fini della compilazione dei programmi annuali e della determinazione dei diversi fabbisogni di forniture e servizi;
- esegue ricerche di mercato per conoscere innovazioni tecnologiche o nuovi prodotti da segnalare all'Amministrazione Comunale;
- formula le proposte che ritiene utili per il migliore e più economico impiego delle dotazioni dei beni strumentali e di consumo occorrenti per il funzionamento e l'organizzazione del Comune.

#### **ART. 3 – COMPETENZE DEL PROVVEDITORATO**

Il Servizio di Provveditorato cura ed esegue gli adempimenti necessari per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente quali

- 1) previsione dei fabbisogni e provvista dei beni di consumo, d'uso corrente e di ricambio occorrenti per il normale funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali;
- 2) previsione dei fabbisogni e provvista dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse e necessarie per il normale funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali (*mensa scolastica, trasporti, scuole...*);
- 3) fornitura vestiario per il personale avente diritto;
- 4) manutenzione, assistenza e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature, comprese quelle informatiche, di proprietà comunale o in uso al Comune, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;
- 5) acquisto e manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, comprese tasse di circolazione ed assicurazioni;
- 6) fornitura carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- 7) fornitura combustibili per gli impianti di riscaldamento degli immobili sedi di uffici e servizi;
- 8) stipula delle assicurazioni a tutela del patrimonio e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
- 9) rilegatura atti comunali;
- 10) gestione delle spese di ufficio con controllo sulla loro espansione, in modo particolare per quanto riguarda le diverse utenze (*luce, acqua, telefono...*);
- 11) effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza;
- 12) allestimento di addobbi e organizzazione di ricevimenti ed altre manifestazioni esterne;

- 13) noleggio attrezzatura per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche;
- 14) abbonamenti ed acquisti di riviste e periodici, nonché delle pubblicazioni necessarie ai vari servizi;
- 15) fornitura e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali e di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle diverse consultazioni elettorali;
- 16) predisposizione, di concerto con il Servizio Elettorale, di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali e che non siano direttamente forniti dallo Stato;
- 17) gestione del magazzino;
- 18) alienazione del materiale dichiarato fuori uso.

Non rientrano nelle competenze del Provveditorato le opere e i lavori pubblici, i relativi interventi e l'iter relativo alla loro realizzazione.

## TITOLO II°

### **APPROVIGIONAMENTI E FORNITURE**

#### **ART. 4 – COMPETENZA**

Per le provviste e le prestazioni di cui al precedente art. 3 i diversi servizi comunali, senza eccezione alcuna, devono fare capo esclusivamente al Servizio Provveditorato.

Eventuali deroghe alla competenza devono essere espressamente deliberate dalla Giunta Municipale.

#### **ART. 5 – RICHIESTE**

Gli uffici ed i servizi comunali devono far pervenire tempestivamente al Servizio Provveditorato le richieste relative a quanto indicato all'art. 3. Tutte le richieste devono riportare il visto del Capo Sezione o Capo Settore.

Le richieste devono contenere il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura o servizi richiesti.

Le richieste devono pervenire al Servizio Provveditorato entro il 15 dicembre di ogni anno.

Tali richieste dovranno corrispondere al complessivo fabbisogno annuale, mentre le consegne agli uffici e servizi interessati saranno fatte periodicamente, a seconda dei bisogni e delle disponibilità.

#### **ART. 6 – QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA**

Il Servizio di Provveditorato sulla base delle richieste pervenute

- riepiloga i fabbisogni
- rettifica i quantitativi tenuto conto delle giacenze che a fine esercizio ritiene di avere in magazzino, di cui al successivo art. 11
- determina la spesa necessaria per il fabbisogno definitivo in base ai prezzi ipotizzabili al momento degli acquisti
- ripartisce la spesa sui diversi capitoli di bilancio sui quali deve essere imputata

#### **ART. 7 – INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE**

L'individuazione del fornitore avverrà, in ragione della spesa determinata secondo quanto indicato al precedente art. 6, nelle modalità stabilite nel Regolamento dei Contratti.

#### **ART. 8 – ORDINATIVI DI ESECUZIONE**

Le forniture di beni e i servizi sono disposte mediante apposito ordinativo o lettera d'ordine a firma del Provveditore o, in caso di istituzione del PEG (*Piano Esecutivo di Gestione*), dal Responsabile del Servizio cui la fornitura o il servizio attiene, secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.

La lettera d'ordine deve contenere la quantità e la qualità dei beni o servizi richiesti, nonché gli estremi dell'atto deliberativo di individuazione del fornitore o della "determinazione" di autorizzazione alla spesa.