

PROVINCIA REGIONALE DI SIRACUSA



**ORIGINALE**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI  
SERVIZI ECONOMICI**

**Deliberazione Consiglio Provinciale n. 55 del 18-11-1999, vistata dal CO.RE.CO. Sezione  
Centrale nella seduta del 22-12-1999 con decisione n. 10219 / 9486**



# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI ECONOMALI

## 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, è organicamente inquadrato nell'ambito del Settore Finanziario.

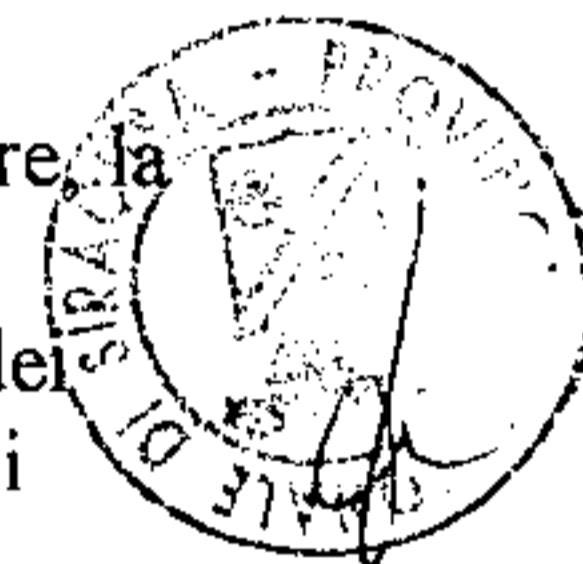
### Art. 2 – Oggetto del Servizio di Economato

Il Servizio di Economato provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre, per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici, 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

Il Servizio di Economato ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e l'inventario 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 con i criteri stabiliti dalla legge.

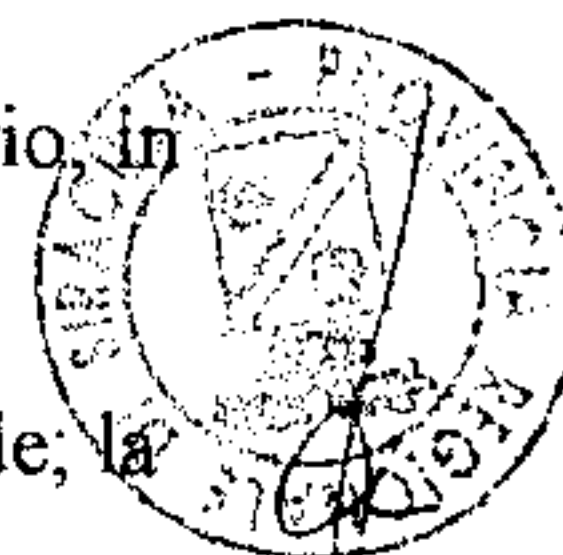


### Art. 4 – Attribuzioni specifiche

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

- la programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature per tutti i settori e servizi provinciali;
- 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;
- 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;
- l'effettuazione e la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro quantità, necessarie per :
  - a ) il servizio postale;
  - b) stampati e pubblicazioni;
  - c) copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri ;
  - d) commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni , abbonamento a quotidiani e periodici, utili all'Amministrazione ed ai settori dell'Ente;
  - e) uso delle macchine fotocopiatrici, apparecchiature informatiche e di ciclostile e relativi contratti di assistenza;
  - f) trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio;
- l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;
- la stipula delle assicurazioni contro i rischi relativi ai beni mobili ed immobili, per gli autoveicoli provinciali e macchine operatrici;
- l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- la tenuta degli inventari beni mobili della Provincia ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- l'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o casuali, della Provincia;
- l'allestimento di addobbi e l'organizzazione di ricevimenti e di altri interventi in occasione di cerimonie;
- gli adempimenti necessari alla pubblicizzazione tramite i canali d'informazione, di bandi di concorso, avvisi di gare, ecc..;
- la fornitura, al personale avente diritto, del servizio mensa, delle divise e del vestiario, in conformità agli appositi regolamenti;
- l'acquisto, le permutazioni, l'immatricolazione e manutenzione dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione fatta eccezione per quelli adibiti alla manutenzione delle strade, la fornitura del carburante e dei bolli per tutti i mezzi in dotazione;
- il servizio di cassa economica.



#### **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 nelle materie di competenza economica, nonché l'elenco delle imprese da invitare,
- i disciplinari di patti e condizioni,
- le proposte di deliberazioni per le autorizzazioni di spesa,

- l'espletamento delle gare ufficiose,
- le richieste preventive di offerte,
- le trattative private dirette con i fornitori,
- i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni ,
- l'istruttoria relativa alle controversie concernenti le forniture e prestazioni dallo stesso disposte con l'assistenza e l'intervento dei servizi legali dell'Ente.

### CAPO III PROGRAMMAZIONE DEI BISOGNI

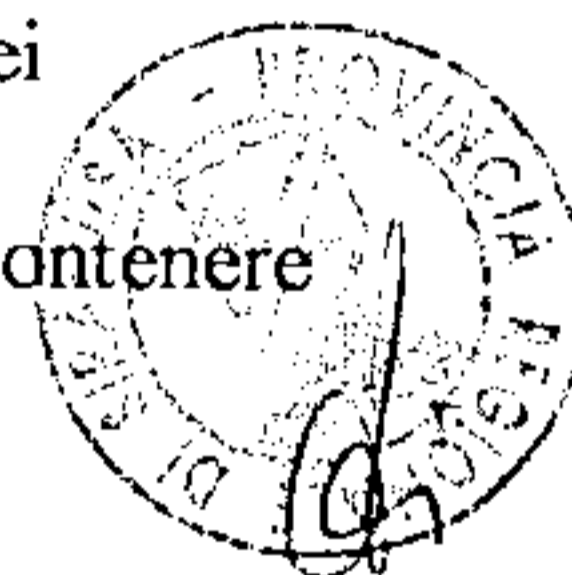
#### **Art. 6 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

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 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 verificatesi 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 tal 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 imprese di fiducia**

Per la conclusione dei contratti relativi alle forniture ed alle prestazioni di carattere economico occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi provinciali, l'Ente dovrà avvalersi di imprese idonee per specializzazione, capacità e serietà iscritte nell'Albo appositamente istituito dalla Provincia.

L'Albo, articolato per categorie merceologiche o di attività, sarà formato secondo i criteri e le modalità stabilite dal Regolamento per la istituzione dell'Albo dei fornitori di fiducia dell'Ente.

## CAPO V PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

### **Art. 9 – Modalità generali**

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo le norme contenute nel Regolamento per la disciplina dei contratti ed ai sensi delle leggi vigenti in materia.

## CAPO VI DISCIPLINA DEI CONTRATTI IN ECONOMIA

### **Art. 10 – Contratti da eseguire in economia.**

Si eseguono in economia tutti i contratti per l'acquisizione di beni, servizi ed altre utilità occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi provinciali di cui all'art. 4, il cui corrispettivo non ecceda l'importo di lire 5.000.000, I.V.A. esclusa.

La Giunta può deliberare il ricorso ai contratti in economia anche in eccedenza al limite dell'importo di cui al comma precedente, qualora sussistano eccezionali e motivate circostanze da riportarsi dettagliatamente nella proposta di deliberazione.

I corrispettivi dei contratti di cui al comma 1 sono in ogni caso da intendersi come fissi ed invariabili, con la sola eccezione di quelli riferiti a prestazioni valutate a misura. In tal caso, definiti i prezzi unitari, per singole categorie di lavoro o fornitura, deve tuttavia usarsi la massima cura nella stima delle quantità complessive previste.

Nessuna prestazione contrattuale può essere artificiosamente suddivisa allo scopo di avvalersi delle norme contenute nel presente capo. L'inottemperanza comporta l'applicazione di sanzioni



disciplinari graduate in rapporto all'entità ed alla continuazione della violazione.

#### **Art. 11 – Spese di rappresentanza**

Per spese di rappresentanza si intendono le spese da sostenersi per lo svolgimento di attività istituzionali ( quali cerimonie, ricevimenti, ospitalità e simili ) nelle quali occorra garantire l'immagine ed il prestigio della Provincia ; esse sono autorizzate dal Presidente dell'Ente .

#### **Art. 12 – Soggetti competenti a concludere i contratti**

Alla conclusione dei contratti in economia provvede di norma l'Economo.

#### **Art. 13 – Modalità di scelta del contraente**

Per i contratti in economia di importo complessivo non superiore a lire 5.000.000, I.V.A. esclusa, si avrà cura di ottenere le migliori condizioni di mercato, sia in ordine alla qualità che ai prezzi.

Dovranno essere di regola richiesti, anche tramite fax, preventivi – offerta ad almeno tre imprese, salvo ragioni di specialità o di urgenza. I preventivi – offerta dovranno pervenire in busta chiusa.

Qualora l'importo della spesa non supera la cifra di lire 1.500.000, I.V.A. esclusa, data la modesta entità della stessa, sarà consentito richiedere un solo preventivo.

#### **Art. 14 – Modalità di conclusione dei contratti**

I contratti in economia di cui al precedente articolo sono predisposti a mezzo di appositi ordinativi e si intendono conclusi all'atto di accettazione degli stessi da parte dei terzi contraenti .

I contratti in economia devono essere inderogabilmente conclusi nei modi di cui ai commi precedenti entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario in cui è assunto l'impegno di spesa. Qualora entro tale data non sia possibile provvedere, copia del contratto deve comunque essere inoltrata al Settore Finanziario ai fini del mantenimento dell'impegno.

#### **Art. 15 – Impegno delle spese**

Di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la Giunta Provinciale, sulla base di apposite perizie di massima formulate dal Dirigente del Settore Finanziario delibera l'assegnazione delle risorse occorrenti per le spese da effettuarsi con contratti in economia, assumendo i relativi impegni sui competenti capitoli del bilancio di previsione.

Nel corso dell'esercizio finanziario, con le medesime modalità di cui al comma 1, si può provvedere alle occorrenti modificazioni ed integrazioni.



### **Art. 16 – Liquidazione delle spese**

Le spese derivanti dai contratti in economia sono liquidate tramite attestazione di regolare esecuzione delle connesse prestazioni, da apporsi a tergo o in calce alle fatture, note o altri documenti fiscali. Tale attestazione deve essere resa dall'Economo.

### **Art. 17- Pagamento delle spese**

Il pagamento delle spese derivanti dai contratti in economia è effettuato sulla base di specifiche richieste di regola a mezzo mandato tratto sul tesoriere provinciale, il quale provvederà ai pagamenti.

### **Art. 18 – Esclusioni**

Sono esclusi dall'applicazione delle norme contenute nel presente capo i seguenti contratti:

- a) locazioni passive di immobili;
- b) contratti d'opera intellettuale, eccezion fatta per prestazioni professionali aventi carattere del tutto occasionale e di importo non superiore a lire 3.000.000 ;
- c) acquisto di beni immobili ;
- d) acquisto di beni mobili registrati;
- e) interventi, forniture e prestazioni non previste dal presente regolamento.

## CAPO VII ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

### **Art. 19 – Ordinativi di esecuzione**

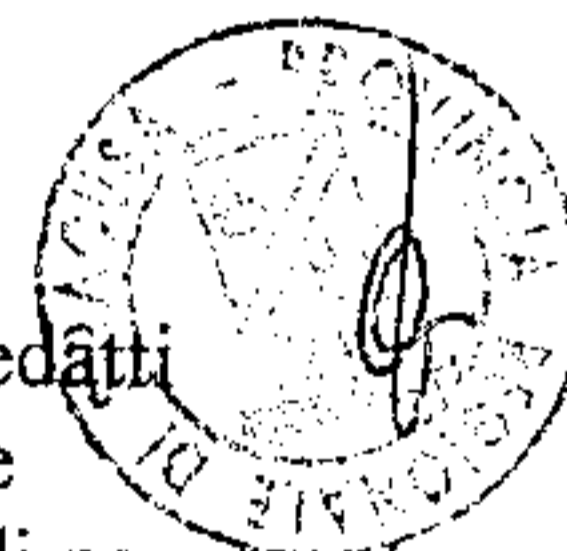
Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante gli appositi "ordinativi" redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.

Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'Economato o direttamente presso il Settore od i Settori interessati. Quando la fornitura debba essere ripartita tra più Settori, l'ordinativo deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.

Per le forniture e prestazioni disposte direttamente a favore dei Settori, l'Economato fa pervenire agli stessi copia dell'ordinativo emesso per i dovuti controlli.

### **Art. 20 - Controllo**

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Servizio Economato salvo che le stesse siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo



direttamente al Settore od ai Settori destinatari , nel qual caso compete ai responsabili di Settore disporre tale accertamento.

Il Servizio Economato od i responsabili dei Settori interessati attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo od 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. Tale attestazione deve pervenire all'Economato entro 3 giorni dal ricevimento della merce o dall'esecuzione della prestazione.

Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del responsabile del Settore, questo ne rimette copia al Servizio Economato .

Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate dall'Economato, dietro comunicazione dei responsabili dei Settori, sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari che ne rilasciano ricevuta.

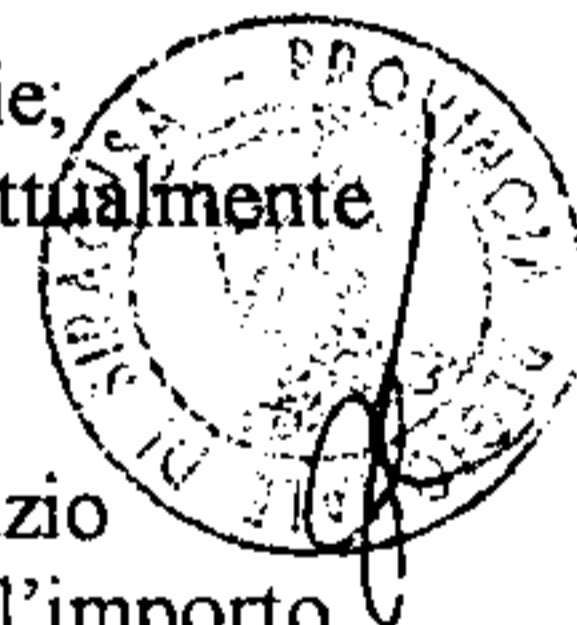
Le forniture di beni di consumo sono poste in carico ai magazzini economali e scaricate allorchè i beni stessi vengano assegnati ai Settori.

#### **Art. 21 – Verifica e liquidazione delle fatture**

Le imprese fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Economato facendo riferimento all'ordinativo ed allegando copia dello stesso e della nota di consegna.

Per ogni fattura ricevuta l'Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla che essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed seguite;
- accerta che siano stati applicati prezzi convenuti ;
- verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie;
- applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazione di impegni ontrattualmente 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 da pagare.



#### **Art. 22 – Collaudo**

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere affidato ad un funzionario dipendente che non abbia diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura o prestazione, o ad un tecnico estraneo all'Amministrazione.

Quando, in relazione all'importo delle forniture o prestazioni, il collaudo sia reso obbligatorio dalle disposizioni vigenti, alla nomina del collaudatore si provvede con deliberazione della Giunta Provinciale.



CAPO VIII  
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

**Art. 23- 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 indicate nel presente regolamento.

**Art. 24 – Servizio di cassa**

Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento, sono svolte da un dipendente del Servizio Economato appositamente incaricato e nominato cassiere di livello non inferiore alla VI Q. F.

All'Economo ed al cassiere sono attribuiti per i rischi del servizio cassa, le indennità per maneggio valori stabilite dalle disposizioni in vigore.

L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al Servizio Economato un fondo in dotazione di lire 150.000.000. Tale importo consente al Servizio di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti previsti dagli articoli 27 e 28, per un trimestre .

Tale fondo è anticipato con mandati di pagamento, imputati ai servizi per conto di terzi, salvo restituzione della somma anticipata a fine esercizio.

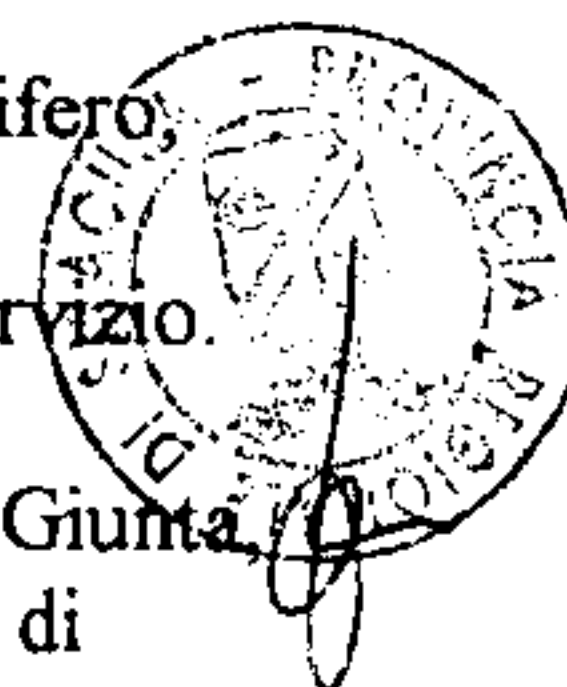
Per la gestione del fondo può essere acceso un conto corrente bancario, reso infruttifero, presso la banca che gestisce il servizio di tesoreria provinciale.

Il cassiere economale risponde degli atti compiuti direttamente al responsabile del servizio.

Al menzionato servizio potranno essere assegnati di volta in volta altri fondi in via straordinaria, mediante espresse disposizioni inserite all'interno delle deliberazioni di Giunta quando concorrano speciali circostanze derivanti da eventi imprevedibili, eccezionali e di necessità, per i quali il mancato intervento determinerebbe pericolo o grave turbativa al funzionamento dei servizi. Tali provvedimenti devono essere comunicati dal responsabile del procedimento ed in tali circostanze le funzioni dell'Economo si limitano esclusivamente alla riscossione dei fondi anticipati, al pagamento della specifiche forniture o prestazioni ,previa attestazione di liquidazione da parte del responsabile del procedimento ed alla presentazione all'ufficio di Ragioneria del relativo rendiconto finale.

**Art. 25- Divieto di spese prive del mandato di anticipazione**

L' Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.



## **Art. 26 – Riscossione entrate**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti :

- a) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale che, per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria Provinciale;
- b) da introiti occasionali 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 sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate successivamente presso la Tesoreria Provinciale.

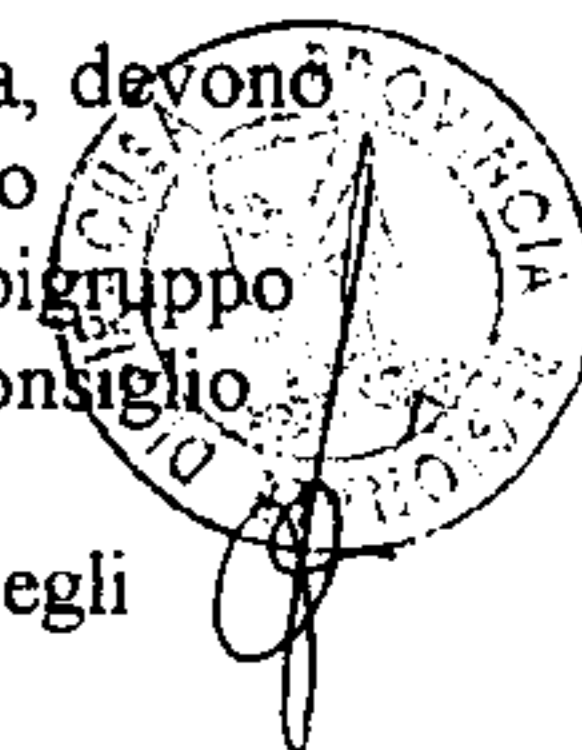
## **Art. 27 – Anticipazioni – Pagamenti di spese**

Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle minute spese di funzionamento, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei settori provinciali, data l'urgenza di provvedere, per la ricerca meno formale dell'esecutore e sempre che la richiesta dell'acquisto o della prestazione non superi il limite massimo di lire 1.500.000, I.V.A. esclusa, salvo spese postali, tasse, tributi ed oneri obbligatori per legge.

Qualsiasi richiesta di pagamento per l'effettuazione delle spese elencate nel presente articolo dovrà pervenire all'Economo sottoscritta dai dirigenti di settore competenti e corredata dalla documentazione giustificativa.

Le richieste provenienti dalla Presidenza, ad eccezione delle spese di rappresentanza, devono essere a firma del Capo di Gabinetto; le richieste provenienti dagli uffici del segretario generale devono essere a firma del segretario generale; le richieste provenienti dai capigruppo consiliari, per quanto a questi consentito dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale, devono essere vistate dal Presidente del Consiglio.

Le fatture in questi casi devono essere liquidate in via tecnica e contabile da parte degli uffici competenti.



## **Art. 28 – Pagamenti effettuati in conto sospeso**

Il servizio di cassa economale è autorizzato ad effettuare pagamenti in conto sospeso esclusivamente nei seguenti casi :

- anticipazione di fondi, di volta in volta, agli assessori e consiglieri provinciali 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 riunioni di commissioni, per spese postali e per spedizioni inderogabili.

### **Art. 29 – Rendiconto delle spese economali**

Il responsabile della cassa economale presenta all'Ufficio di Ragioneria entro i primi cinque giorni di ogni trimestre, il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre precedente, corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni e predispone l'imputazione delle spese liquidate ai rispettivi stanziamenti di bilancio. L'Ufficio di Ragioneria entro cinque giorni dalla presentazione del rendiconto, lo approva formalmente, dà legale scarico all'Economato e procede al rimborso delle somme anticipate allo scopo di consentire il sollecito reintegro dei fondi di dotazione economale.

### **Art. 30- Contabilità di cassa**

Il cassiere economale ha l'obbligo di tenere, un giornale di cassa aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate le operazioni d'incasso e di pagamento ed il saldo generale di cassa.

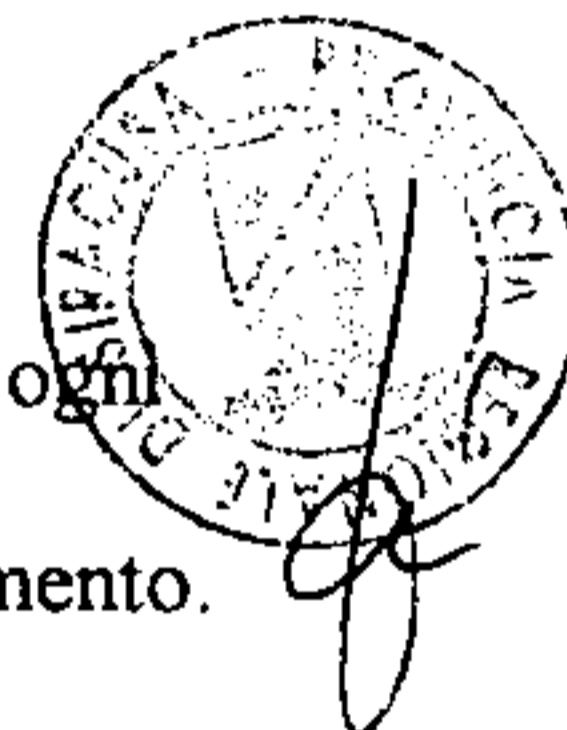
### **Art. 31 – Responsabilità e controlli**

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 scarico.

Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Le verifiche ordinarie alla cassa economale sono effettuate dal responsabile del Servizio Economato, alla presenza del cassiere economale, normalmente alla fine di ogni mese. Di ogni verifica viene redatto un apposito verbale.

Le verifiche straordinarie alla cassa economale possono essere eseguite in qualsiasi momento.



## CAPO IX GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

### **Art. 32 – Magazzini economali**

La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economali, posti sotto la direzione del responsabile del servizio incaricato 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 alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

### **Art. 33 – Scorte di magazzino**

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

Il Servizio 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 possono deteriorarsi e risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari per il loro acquisto.

### **Art. 34 – Contabilità di magazzino**

La contabilità dei magazzini viene tenuta dal responsabile in tal senso incaricato .

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 registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice :

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario ;
- b) le immissioni successive ;
- c) i prelevamenti ;
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine dell'esercizio il responsabile provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito atto.

Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.



### **Art. 35 – Verifiche dei magazzini**

Il responsabile del Servizio Economato deve accertare, mediante periodiche verifiche, 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 introdotti da più tempo.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione di fuori uso.



CAPO X  
FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

**Art. 36 – Inventario dei beni mobili**

L'inventario dei beni mobili appartenenti alla Provincia sono tenuti dal Servizio Economato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti.

L'inventario ha carattere permanente e generale.

Sesso è tenuto indistintamente, per i beni mobili :

- di uso pubblico ;
- patrimoniali.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici e servizi pubblici.

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 o servizio presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in 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 poco durata e di valore irrilevante.

**Art. 37 – Tenuta degli inventari**

L'Economato provvede alla formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili della Provincia a mezzo del sistema informativo dell'Ente.

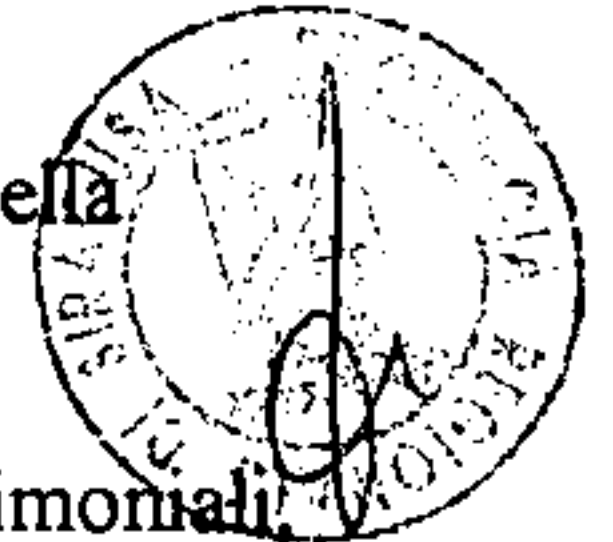
L'inventario, suddiviso per settori, comprende:

- la distinzione dell'inventario dei beni mobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
- l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa 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 tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- lo stato d'uso;
- il valore determinato in base al prezzo d'acquisto o, ove del caso, in seguito a stima;
- il numero di riferimento al verbale di consegna od 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 ed ordinato sistematicamente per settori e distintamente per i due gruppi 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 dall'Economo e dal consegnatario.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **Art. 38 – Targhette di contrassegno**

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.

Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

#### **Art. 39 – Variazione della 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'Economo e dal consegnatario.

Nel buono – verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:

1. l'unità organizzativa od il servizio in cui avviene l'introduzione o l'estrazione dei mobili;
2. la descrizione, quantità, valore ed ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.

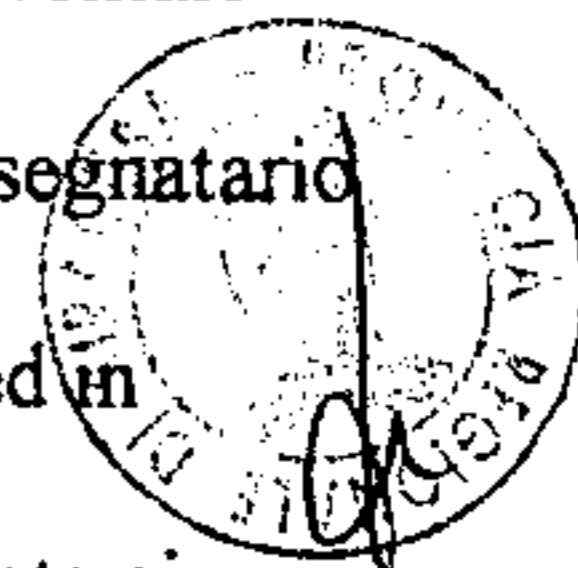
Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario del settore corrispondente alla loro assegnazione.

Nel caso di trasferimento di mobili da una 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 dall'Economo, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati.

I moduli relativi sono redatti in duplice copia, nell'ipotesi di cui al terzo comma ed in tre copie nell'ipotesi di cui al quarto comma.

Una copia viene conservata presso il servizio Economo e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.



#### **Art. 40 – Dichiarazione di fuori uso**

Una commissione composta dal Responsabile del Servizio Economo, dal Dirigente dell'ufficio tecnico e dal Dirigente del settore interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, proponendo, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.

In caso di proposta di vendita la commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire.

Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Provinciale.

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

#### **Art. 41 – 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.

Il servizio Economo 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 enti o istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente o istituzione 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.

Essi sono tenuti a segnalare al Servizio 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 articolo 40.

