



PROVINCIA
DI LODI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO DELLA PROVINCIA DI LODI

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. del

Sommario

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Finalità del Regolamento	3
Art. 2 - Oggetto del Regolamento	3
TITOLO II° - IL SERVIZIO ECONOMATO	3
Art. 3 - L' Economo e l'organizzazione del Servizio Economato	3
Art. 4 - Fondo cassa economale	3
Art. 5 - Funzioni connesse al Servizio Economato	4
Art. 6 - Procedure per pagamenti e rendicontazioni	5
Art. 7 - Contabilità del fondo cassa economale	5
Art. 8 - Servizio di riscossione	6
TITOLO III – IL SERVIZIO PROVVEDITORATO	6
Art. 9 - Il Servizio Provveditorato	6
Art. 10 - Attribuzioni specifiche	6
Art. 11 - Adempimenti di competenza	7
Art. 12 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili	7
TITOLO IV – LA GESTIONE DEI MAGAZZINI	8
Art. 13 - Magazzini economali	8
Art. 14 - Operazioni di carico e scarico	8
Art. 15 - Scorte di magazzino	8
Art. 16 - Contabilità dei magazzini	9
Art. 17 - Verifiche dei magazzini	9
TITOLO V – L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI	9
Art. 18 - Beni mobili inventariabili	9
Art. 19 - Tenuta degli inventari dei beni mobili	10
Art. 20 - Contenuto e riepilogo degli inventari	10
Art. 21 - Individuazione e compiti degli assegnatari	10
Art. 22 - Operazioni di carico e scarico e targhette di contrassegno	11
Art. 23 - Variazioni nella consistenza dei beni	11
Art. 24 – Donazioni	12
Art. 25 - Controlli periodici	13
TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	13
Art. 26 - Norma di rinvio e disposizioni finali	13

TITOLO I° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento integra e sostituisce, laddove incompatibile, l'esistente disciplina regolamentare della Provincia di Lodi al fine di delineare le procedure operative, l'organizzazione e i compiti del Servizio Economato e Provveditorato.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

1. Sono oggetto del Regolamento:
 - a) L'organizzazione del Servizio Economato e del Servizio Provveditorato;
 - b) La regolamentazione della gestione del fondo cassa economale;
 - c) La regolamentazione e gestione del magazzino economale;
 - d) La gestione degli inventari dei beni mobili di proprietà provinciale;

TITOLO II° - IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 3 - L' Economo e l'organizzazione del Servizio Economato

1. La gestione del Servizio Economato è affidata al responsabile del Servizio Economato cui viene attribuita la funzione di Economo Provinciale. La collocazione funzionale del Servizio Economato è definita nell'organigramma provinciale. L'Economo provinciale coordina la struttura operativa alla quale sono attribuite le competenze di cui all'art. 2 del presente regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare il buon andamento, la regolarità, la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali alla stessa assegnate. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. Quale agente contabile di diritto ha la responsabilità del servizio di fondo cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
3. L'Economo, inoltre, nell'ambito delle attività di sua competenza:
 - a) attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno d'informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione provinciale e ricerca all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni offerte dal mercato in rapporto all'evoluzione tecnologica e comunica le informazioni predette ai settori interessati per integrarne le conoscenze e concorrere alla costante razionalizzazione dei servizi e delle procedure;
 - b) in caso di calamità naturali, in relazione alle peculiari necessità e alle richieste pervenute, provvede alle prestazioni straordinarie per far fronte alle quali dovranno essere forniti i mezzi che si ritengono indispensabili per l'assolvimento delle necessità.
4. In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità, da altro impiegato provinciale, possibilmente appartenente al Servizio Economato, scelto dal Ragioniere Capo con proprio provvedimento.
5. Il Servizio Economato può eventualmente essere strutturato in uffici, qualora previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 4 - Fondo cassa economale

1. L'Economo è dotato, con determinazione del Ragioniere Capo, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo di euro 1.000,00= reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione

del rendiconto documentato delle spese effettuate e fino ad un massimo di euro 5.000 annui. Tale rendiconto è riscontrato e vistato dalla Ragioneria e approvato dal Ragioniere Capo con propria determinazione.

2. Al termine dell'esercizio l'Economo deve restituire al Tesoriere provinciale l'importo assegnato e trasmettere alla Ragioneria il rendiconto delle operazioni eseguite e l'eventuale elenco delle posizioni in sospeso con le dovute documentazioni.
3. Per quanto concerne la relazione al rendiconto e le conseguenti incombenze si richiama il disposto dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Il Servizio di cassa viene assegnato, all'interno del Servizio Economale, a personale idoneo con la funzione di "cassiere" che provvede ai pagamenti sulla base di appositi ordinativi emessi dal competente Responsabile.
5. Il Servizio Economale è dotato di cassaforte provvista di idonea copertura assicurativa. Gli eventuali ammanchi di cassa, per i quali viene dimostrata l'assenza di responsabilità da parte dell'addetto, possono essere assunti a carico della Provincia con apposita deliberazione dell'Organo esecutivo.
6. All'Economo provinciale o incaricato del Servizio Economale è attribuita un'indennità per maneggio valori in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL di Comparto.

Art. 5 - Funzioni connesse al Servizio Economato

1. Il Servizio Economale provvede, attraverso la cassa economale, all'acquisto di beni e/o di servizi di qualsiasi natura, di modesta entità, aventi particolare carattere di urgenza, tale da pregiudicare il regolare funzionamento dell'attività dell'Ente e non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione, per le quali si rende indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti o per le quali non è possibile provvedere diversamente se non con pagamento mediante contanti.
Non è possibile ricorrere alla cassa economale per spese programmabili o effettuabili con le normali procedure d'acquisto.
2. Fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa, per le funzioni di cui ai punti elencati al comma 1 del presente articolo, il limite di spesa per ogni acquisto di beni o prestazione di servizi è fissato in euro 150,00 (IVA inclusa). Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite indicato.
3. Le spese che possono essere effettuate, purché conformi ai requisiti previsti dai punti precedenti, sono le seguenti:
 - valori bollati, imposte, tasse, tributi ed altri diritti e canoni di legge;
 - spese postali, telegrafiche e similari, spese per consegne tramite corriere;
 - acquisto di quotidiani, riviste, libri e pubblicazioni varie;
 - spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - spese per servizi di rilegatura, copisteria e sviluppo foto, spese contrattuali, di registrazione, per visure catastali e oneri connessi;
 - spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi, spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - spese per pubblicazioni di avvisi di gara d'appalto, concorsi e di altra natura;
 - canoni vari, concessioni governative, tasse e diritti per verifiche impianti/ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.F.;
 - spese connesse alla gestione delle autovetture e automezzi provinciali, limitatamente alle seguenti fattispecie: carburanti/lubrificanti, pedaggi autostradali, posteggi e lavaggio

automezzi;

- spese per la partecipazione a convegni e per l'iscrizione a corsi;
- piccole spese di manutenzione e riparazione o acquisto di beni di consumo;
- acquisto di beni e servizi a carattere igienico-sanitario quali articoli da farmacia, beni o servizi per sanificazione o disinfestazione;

Art. 6 - Procedure per pagamenti e rendicontazioni

1. Tutte le richieste di pagamento o buoni d'ordine da inviare al Servizio Economale devono portare la firma del Dirigente competente, o del Responsabile del procedimento, con l'indicazione chiara e dettagliata della natura della spesa ed essere effettuate mediante le modalità definite dal Servizio Economato.
2. La rendicontazione delle spese è validamente effettuata mediante scontrino fiscale, comprovante la spesa effettuata; in ogni caso, detta documentazione deve essere rilasciata dal fornitore contestualmente all'effettuazione della fornitura, prestazione o servizio, ed al conseguente pagamento. Qualora il fornitore rientri fra i soggetti esonerati per legge dall'obbligo di emissione di scontrino fiscale, è ammessa la presentazione di altro documento (non fiscale) comprovante la prestazione eseguita. La documentazione suddetta deve essere trasmessa in originale entro 5 giorni dall'effettuazione dell'acquisto. Nel caso di anticipazione economale, le pezze giustificative originali devono essere presentate al Servizio Economato entro 5 giorni dall'erogazione dell'anticipazione e contestualmente deve essere versata all'Economo la somma anticipata e non utilizzata.
3. I buoni di pagamento, completi dei documenti giustificativi della spesa, sono conservati presso il servizio che gestisce il fondo cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.
4. Il Servizio Economale deve predisporre il conto di rimborso, di norma, con cadenza trimestrale o quadrimestrale e annuale ai fini delle successive verifiche da parte della Ragioneria provinciale e della resa del conto alla Corte dei Conti.

Art. 7 - Contabilità del fondo cassa economale

1. L'Economo accerta che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato e sia redatto mediante appositi supporti informatici inseriti nel programma di contabilità della Ragioneria provinciale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il rimborso, il saldo iniziale di cassa, le uscite giornaliere, il saldo finale. L'Economo predispone il rendiconto trimestrale/quadrimestrale corredato di tutta la documentazione giustificativa e la relativa proposta di determinazione da trasmettere ai Servizi Finanziari per la regolarizzazione contabile.
2. Il Dirigente del Servizio Finanziario procede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione del fondo cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
4. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'importo residuo dell'anticipazione con versamento alla Tesoreria dell'ente.
5. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 8 - Servizio di riscossione

1. Il Servizio Economale non effettua servizio di riscossione.

TITOLO III – IL SERVIZIO PROVVEDITORATO

Art. 9 - Il Servizio Provveditorato

1. Il Servizio Provveditorato ha competenza generale sui procedimenti riferiti all'inventariazione dei beni mobili, e alla programmazione ed acquisizione di forniture dei beni e servizi necessari per il funzionamento di tutti gli uffici provinciali, fatta salva la competenza specifica in capo ad altri uffici provinciali sulla base dell'attribuzione delle risorse definite nel piano esecutivo di gestione. Alla gestione del Servizio Provveditorato è preposto l'Economo provinciale o, in alternativa, altro dipendente individuato all'interno dell'Ente e assegnato a tale ufficio con apposito provvedimento.

Art. 10 - Attribuzioni specifiche

1. L'attività negoziale relativa alla fornitura di beni e servizi, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprende:
 - a) la programmazione dei fabbisogni, l'acquisto, la gestione e la manutenzione e riparazione, delle attrezzature e dei beni il cui acquisto è in capo al Servizio medesimo, sulla base delle richieste dei singoli uffici, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi dell'ente, compatibilmente con le risorse finanziarie a ciò destinate dall'amministrazione;
 - b) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare, su richiesta, la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione della Provincia ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - c) l'adozione dei provvedimenti necessari all'acquisizione dei beni e servizi di cui al presente articolo.
2. Il Servizio Provveditorato effettua e gestisce le spese per tutti gli uffici provinciali controllando i livelli della loro espansione, relativamente a:
 - a) spese concernenti la copia e la riproduzione di atti, documenti registri e simili;
 - b) stampa di documenti, rassegne, documentazioni dell'Amministrazione Provinciale, nonché di manifesti, stampati e moduli;
 - c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
 - d) trasporti, consegne, magazzinaggio e facchinaggio;
 - e) acquisto, gestione e distribuzione del materiale di pulizia, mono uso e sanitario per uffici e servizi diversi di competenza provinciale;
 - f) acquisto, custodia e distribuzione di beni di uso corrente, di consumo (cancelleria, carta, timbri, toner materiale da ufficio ecc.) e servizi necessari per il normale funzionamento di tutti gli uffici provinciali.
3. Competono altresì al Servizio Provveditorato:
 - a) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici relativi ai beni di consumo ricorrenti ad uso degli uffici e la connessa programmazione dei fabbisogni e forniture nel corso dell'anno e tenuta della contabilità di magazzino;
 - b) la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà provinciale;
 - c) l'approvvigionamento di carburanti e lubrificanti e il pagamento dei bolli dei mezzi di trasporto per gli organi ed i settori dell'Amministrazione;
 - d) la gestione del servizio di pulizia degli uffici e servizi di competenza provinciale;
 - e) la gestione delle procedure di affidamento relative a forniture di beni/servizi relativi agli uffici

provinciali per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento, fermo restando l'onere in capo ai Dirigenti interessati della definizione delle caratteristiche tecniche dei beni o prestazioni da richiedere e previa valutazione del Dirigente cui fa capo il Servizio Provveditorato;

- f) i servizi di lavanderia;
 - g) l'acquisto di arredi scolastici, laddove non già compresi all'interno dei quadri economici relativi ad interventi di manutenzione, ristrutturazione, riqualificazione;
 - h) l'acquisto e/o il noleggio di stampanti;
4. Sono esclusi dalla competenza del Servizio Provveditorato i seguenti acquisti e forniture:
- a) il materiale impiantistico relativo all'illuminazione, pubblica illuminazione e telecomunicazione;
 - b) le attrezzature per il verde e l'arredo urbano;
 - c) il materiale bibliografico, documentario e iconografico, nonché di valore storico o artistico di competenza dei Dirigenti preposti;
 - d) gli strumenti ed apparecchi musicali, anche elettrici, nonché relativo materiale accessorio ed consumo;
 - e) le attrezzature e i materiali specifici che richiedano particolari conoscenze tecniche non disponibili nel servizio per cui i competenti Dirigenti ritengano di provvedere direttamente;
 - f) fornitura di beni e prestazioni di servizi per allestimenti museali, bibliotecari, di mostre e spettacoli di vario genere;
 - g) servizi di custodia, vigilanza diurna e notturna per beni immobili, mobili o servizi provinciali;
 - h) gli acquisti e/o noleggi di altre apparecchiature informatiche diverse da quelle di cui al comma 10 lettera h);

Art. 11 - Adempimenti di competenza

1. Nell'espletamento delle funzioni attribuite al Servizio Provveditorato ai sensi del precedente articolo, il Servizio provvede agli adempimenti d'istruttoria amministrativa e di controllo che si concretizzano in:
- a) programmazione dei fabbisogni di beni e servizi come indicato al precedente art. 10 comma 1 lett. a);
 - b) redazione delle proposte di determinazione per le autorizzazioni di spesa, per l'individuazione delle procedure d'acquisto e per l'approvazione di capitolati d'onori e di disciplinari di gara e lettere d'invito anche sulla base delle indicazioni e su specifiche richieste dei diversi uffici interessati;
 - c) espletamento delle procedure di gara in conformità al D. Lgs. 36/2023, alle normative vigenti in materia e al Regolamento di disciplina dei contratti;
 - d) verifiche di efficacia delle aggiudicazioni e predisposizione delle proposte di aggiudicazione in conformità al D. Lgs 36/2023;
 - e) controllo della conformità e della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni richieste;
 - f) proposte di liquidazione della spesa;
 - g) rilascio delle attestazioni di regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal Servizio.

Art. 12 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. Al fine di programmare le quantità delle forniture, il Servizio Provveditorato formula previsioni tenuto conto dei dati di consumo storici in suo possesso, delle segnalazioni dei singoli uffici relativamente a nuove e diverse esigenze conseguenti a modificate modalità di lavoro e attività e tenuto conto, altresì, delle presumibili giacenze di magazzino esistenti alla fine dell'esercizio.
2. I Dirigenti devono trasmettere al Servizio Provveditorato, entro il 30 settembre di ogni anno le seguenti previsioni per l'esercizio successivo:

- a) fabbisogno oggetti di cancelleria, carta, stampati, calcolatrici e di ogni altro materiale d'uso e di consumo;
 - b) fabbisogno dotazione e rinnovo di attrezzature la cui competenza all'acquisto è in capo al Servizio Provveditorato, conseguenti a dettagliate e esaustive richieste degli uffici interessati;
 - c) interventi programmabili di acquisto e/o manutenzione ordinaria e straordinaria di ogni altro bene o servizio di competenza del Servizio Provveditorato, secondo gli artt. 10 e 11;
- 3. Qualora le previsioni di cui alle lettere precedenti, relative alle spese d'uso corrente e non programmabile, siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, devono essere indicati i motivi dell'aumento e le risorse finanziarie per farvi fronte.
 - 4. Gli uffici provinciali devono far pervenire tempestivamente al Servizio Provveditorato le richieste di forniture redatte su appositi moduli, anche informatici, sottoscritti dal responsabile di procedimento oppure tramite mail assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità. Le richieste devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta e immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti.
 - 5. Le richieste prive degli elementi indicati all'articolo precedente o per le quali non sussista la necessaria copertura finanziaria saranno restituite all'ufficio proponente.

TITOLO IV – LA GESTIONE DEI MAGAZZINI

Art. 13 - Magazzini economici

- 1. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati secondo il presente regolamento avvengono in appositi locali del Servizio Economato e Provveditorato adibiti a magazzini, posti sotto la direzione dell'Economo o altro dipendente individuato, cui compete il Servizio Provveditorato, che ne è responsabile, ed eventualmente affidati a dipendenti del servizio stesso.
- 2. I dipendenti che si occupano della gestione dei magazzini devono 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. Tali operazioni sono svolte con la supervisione dell'Economo o dall'Economo stesso, in assenza di altri dipendenti appositamente individuati.

Art. 14 - Operazioni di carico e scarico

- 1. L'introduzione nei magazzini dei generi di consumo avviene in base ai documenti di trasporto o fatture accompagnatorie delle forniture acquistate, che costituiscono il documento di carico del magazzino.
- 2. Il prelevamento dei generi di consumo dai magazzini ha luogo in base alle richieste pervenute al Servizio Economato e Provveditorato dai vari uffici provinciali, debitamente vistate dal responsabile del servizio o suo delegato. All'atto della consegna dei materiali il richiedente deve controfirmare la relativa richiesta che servirà come titolo di scarico.

Art. 15 - Scorte di magazzino

- 1. La costituzione delle scorte di magazzino è effettuata in conformità ai fabbisogni ricorrenti dei singoli uffici e ai tempi programmati per le consegne.
- 2. Il Servizio Economato e Provveditorato ha la facoltà di provvedere alle scorte di magazzino, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi provinciali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente e senza impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 16 - Contabilità dei magazzini

1. La contabilità dei magazzini è tenuta dai dipendenti del Servizio Economato e Provveditorato designati alla loro gestione, sotto la direzione dell'Economo o dall'Economo stesso in assenza di altri dipendenti appositamente individuati.
2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare, mentre la valorizzazione si effettua sulla base delle fatture di acquisto.
3. Il discarico è documentato dalle bollette di consegna agli uffici, controfirmate dai riceventi e dalle quali sono tratte tutte le indicazioni da registrare.
4. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli uffici avviene mediante richiesta effettuata dal dipendente autorizzato.
5. Nella contabilità dei magazzini, sono registrate per singole voci, in appositi registri informatici:
 - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario delle giacenze di magazzino;
 - b) i carichi successivi;
 - c) gli scarichi;
 - d) le rimanenze risultanti a chiusura di esercizio.
6. Alla fine di ogni esercizio e alla presenza dell'Economo, o altro funzionario da lui delegato, i dipendenti designati alla gestione dei magazzini provvedono all'inventario degli stessi, redigendo apposito atto.
7. L'inventario delle rimanenze di magazzino a fine esercizio è trasmesso al responsabile del Servizio Finanziario ai fini dell'inserimento nel conto del patrimonio.
8. Le risultanze di detti inventari vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

Art. 17 - Verifiche dei magazzini

1. Il responsabile del Servizio Economato e Provveditorato, o altro funzionario da lui delegato, deve accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni dei magazzini si svolgano regolarmente e che la relativa contabilità sia tenuta correttamente.
2. 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.
3. Per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione, o comunque divenuti inservibili, deve periodicamente essere predisposta, da parte dei dipendenti designati alla gestione dei magazzini, la proposta corredata da elenco dettagliato dei beni al fine della conseguente dichiarazione di fuori uso o di eliminazione.
4. Mediante verifiche periodiche con frequenza almeno annuale, si procede all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

TITOLO V – L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Art. 18 - Beni mobili inventariabili

1. L'Inventario dei beni mobili dimostra la consistenza e il movimento degli oggetti appartenenti alle categorie di seguito elencate:

- a) attrezzature
- b) mezzi di trasporto
- c) equipaggiamenti
- d) impianti e macchinari
- e) macchinari per ufficio
- f) mobili e arredi
- g) hardware
- h) strumenti musicali
- i) tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.

Art. 19 - Tenuta degli inventari dei beni mobili

1. Il Servizio Provveditorato, sotto la direzione e responsabilità dell'Economo, cura la formazione e la tenuta dell'Inventario dei beni mobili durevoli destinati agli uffici provinciali secondo le indicazioni previste dalle disposizioni vigenti in materia di contabilità patrimoniale e richiamate nel vigente regolamento provinciale di contabilità. L'Economo garantisce la gestione e distribuzione dei beni mobili di appartenenza dell'ente la cui custodia e conservazione è assicurata dai rispettivi consegnatari.
2. L'inventario di cui al comma 1 è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni mobili della Provincia e ha il fine di controllare la consistenza dei beni mobili, salvaguardare la loro appartenenza alla Provincia, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. L'inventario generale dei beni mobili è gestito tramite apposito applicativo informatico gestito dal Servizio Provveditorato in modo tale che sia sempre possibile identificare il valore, l'assegnatario e la collocazione dei beni gestiti.
4. I beni d'interesse storico, archeologico, artistico, culturale, il materiale bibliografico, documentario e iconografico sono descritti in apposita categoria dell'inventario generale idonea a identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative statali e regionali.
5. I beni che sono installati in modo fisso nelle strutture edilizie quali impianti di condizionamento, aspirazione, elettrici, idraulici, ecc. non vengono di norma inventariati come beni mobili in quanto fanno parte del valore complessivo dell'immobile.

Art. 20 - Contenuto e riepilogo degli inventari

1. Gli inventari, ordinati secondo le varie categorie, devono contenere:
 - a) l'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
 - b) l'assegnatario;
 - c) il servizio o il centro di costo cui sono assegnati;
 - d) la denominazione e la descrizione degli oggetti;
 - e) la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
 - f) il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o se del caso, in seguito a stima.

Art. 21 - Individuazione e compiti degli assegnatari

1. I beni mobili sono assegnati a ciascuna Area sulla base dell'utilizzo dei medesimi, in funzione delle competenze attribuite ai Dirigenti e sulla base dell'organigramma dell'Ente.
2. In occasione della formazione dell'inventario o di successive ricognizioni ordinarie o straordinarie, l'assegnatario sottoscrive un verbale di consegna che rechi il numero, la descrizione dei beni contenuti in ogni stanza e il relativo stato di conservazione. Annualmente gli assegnatari devono

effettuare una verifica dei beni avuti in consegna procedendo all'eventuale segnalazione di variazione dello stato di conservazione degli stessi.

3. Gli assegnatari hanno l'obbligo di vigilare sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi, garantendo sia la loro integrità e la costante idoneità a essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè la prevenzione di atti, all'interno e all'esterno, pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione.
4. Spetta agli assegnatari promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al successivo articolo 22.
5. In caso di sostituzione o avvicendamento degli assegnatari, l'assegnatario o consegnatario cessante redige un verbale di consegna sottoscritto dal medesimo, nonché dall'assegnatario o consegnatario subentrante e dal Dirigente che assiste alla consegna.
6. I beni ceduti in uso ad altre Amministrazioni, Enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, vengono assunti in carico con apposito verbale dal legale rappresentante o suo delegato.
7. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste dal vigente regolamento e dal regolamento di contabilità.

Art. 22 - Operazioni di carico e scarico e targhette di contrassegno

1. All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito impresso su un'etichetta adesiva o virtuale, che reca altresì la denominazione dell'Ente, da applicarsi convenientemente all'oggetto.
2. Per ogni bene mobile si indicano le seguenti informazioni:
 - 2.1 al momento del carico del bene in inventario:
 - a) la data di carico;
 - b) il numero d'inventario;
 - c) la descrizione del bene;
 - d) il prezzo di acquisto o il valore di stima;
 - e) la provenienza;
 - f) lo stato di conservazione del bene.
 - 2.2 allo scarico del bene dall'inventario:
 - a) la data di scarico;
 - b) la nuova destinazione, la dichiarazione di fuori uso, ecc.;
 - c) il valore di inventario.

Art. 23 - Variazioni nella consistenza dei beni

1. L'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili può avvenire:
 - a) a seguito di acquisti a titolo oneroso, in conformità alle specifiche fatture di acquisto e a seguito di acquisti a titolo gratuito, in conformità a specifici atti (es. donazioni)
 - b) a seguito di vendite, dichiarazione di fuori uso, ecc.
2. A seguito di eventuali variazioni di consistenza dei beni, il verbale di consegna viene aggiornato indicando, per il servizio in cui avviene la modifica, la descrizione, la quantità, il valore e l'ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione.
3. Non è fatta alcuna diminuzione nel valore dei mobili a titolo di deprezzamento e nemmeno alcun aumento in conseguenza alle spese di manutenzione e di riparazione ordinaria, ritenendosi che queste valgano a conservare i mobili e il loro valore d'inventario.
4. Il Dirigente che provvede direttamente all'acquisizione o alla sostituzione di un bene

precedentemente in dotazione, è tenuto, entro quindici giorni dalla materiale presa in carico dello stesso, a trasmettere al Servizio Provveditorato la relativa comunicazione corredata da tutti i dati necessari a identificare il bene acquisito, come descritti al precedente articolo.

5. Qualsiasi sostituzione o dismissione di beni inventariati deve essere effettuata previa comunicazione all'Economo della modalità di sostituzione o dismissione (alienazione, smaltimento, rottamazione, distruzione) e previo recupero dell'etichetta identificativa del bene.
6. I beni mobili di pregio quali arredi, suppellettili, lampadari in sede di eventuale dismissione, saranno verificati congiuntamente al Servizio Provveditorato, al fine di valutare la possibilità di riutilizzo, nuova assegnazione o riparazione.
7. In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario è tenuto a sporgere denuncia e a redigere immediatamente un rapporto dettagliato da trasmettere al Servizio Provveditorato che provvederà all'attuazione delle verifiche necessarie al fine della cancellazione del bene dall'inventario.
8. Alla chiusura di ogni esercizio, e comunque entro i termini necessari per l'approvazione del rendiconto, il Servizio Provveditorato dà atto della consistenza dei beni mobili con nota da trasmettere al Servizio Finanziario e riportante il valore complessivo risultante dall'inventario e rilevato alla data del 31 dicembre. Entro gli stessi termini il Servizio Provveditorato elaborerà e produrrà dei tabulati riepilogativi dei beni acquisiti e di quelli alienati nel corso dell'anno.
9. Tutte le variazioni che si verificano nel corso dell'anno nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario debbono essere giustificate da verbali di consegna ed annotate nell'inventario.

Art. 24 – Donazioni

1. La proposta di donazione deve essere formulata dall'avente titolo mediante comunicazione scritta, nella quale siano indicati i beni oggetto del contratto, le loro caratteristiche principali e l'eventuale valore economico stimato.
2. Il Dirigente dell'Area di competenza, a seconda della tipologia di bene oggetto di donazione, tenuto conto degli aspetti legati alla conservazione, alla tutela e alla gestione dei beni oggetto della proposta ed eventualmente coadiuvato da esperti esterni all'Ente, dal personale competente in materia interno all'Ente e dai responsabili dei servizi di riferimento, valuta la proposta ed esprime parere sull'opportunità dell'acquisizione.
3. Le donazioni di beni mobili di modico valore ai sensi dell'art. 783 c.c., sono acquisite dalla Provincia previa deliberazione di accettazione del Presidente, tenuto conto del parere di cui al comma precedente, senza ulteriori adempimenti.
4. Le donazioni non di modico valore riguardanti beni mobili devono essere stipulate, sotto pena di nullità, mediante atto pubblico ai sensi dell'art. 782 c.c., previa deliberazione di accettazione del Presidente e, quando previsto, previa effettuazione degli adempimenti eventualmente previsti dal Codice dei Beni Culturali (D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i).
5. In ogni caso, la consegna dei beni viene documentata da relativo verbale, sottoscritto dalle parti.
6. Salvo diversa espressa pattuizione tra le parti, il donante, attraverso l'atto di donazione, cede in maniera piena ed irrevocabile i diritti patrimoniali (detti anche diritti di utilizzazione economica) dell'opera o del bene mobile. L'opera o il bene oggetto della donazione entrano a far parte del patrimonio artistico e culturale della Provincia che ne dispone liberamente nei limiti imposti dalla Legge, con particolare riferimento alla Legge sui diritti d'autore (L. n. 633/1941 e s.m.i) e al Codice dei Beni Culturali (D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i).

Art. 25 - Controlli periodici

1. Il Servizio Provveditorato compatibilmente con le risorse a disposizione provvederà con periodicità almeno annuale a effettuare controlli a campione sullo stato di conservazione e sulla consistenza dei beni. Qualora si riscontrassero variazioni in meno nella consistenza o deterioramenti ingiustificati i relativi costi saranno addebitati all'assegnatario.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 - Norma di rinvio e disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dall'articolo del presente Regolamento si fa riferimento alle norme specifiche che regolano la materia o al vigente Regolamento di contabilità.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il 01 gennaio 2027.