



**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
Provincia di Pisa

***REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI  
PROVVEDITORATO***

*Approvato con delibera C.C. n. 6 del 02/02/2006*

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### Articolo 1 Servizio di Provveditorato

Per Servizio di **Provveditorato** si intende l'insieme delle attività rivolte all'approvvigionamento di beni mobili e servizi di interesse comune ai servizi dell'ente. Sono comprese in tali attività la fornitura di beni e servizi, la conservazione e la distribuzione dei beni tra gli uffici e quelle di monitoraggio, programmazione e verifica dei fabbisogni effettivi e dei consumi, secondo principi miranti ad assicurare il maggior grado di efficienza economica della spesa. Il Servizio utilizza per quanto possibile strumenti di monitoraggio e controllo di natura informatica, in connessione con le procedure gestionali in uso.

Non sono attribuiti al Provveditorato, ma competono a specifico servizio, gli acquisti di attrezzature informatiche, i servizi di manutenzione delle medesime e le forniture di software.

Sono di competenza del Servizio di Provveditorato la tenuta degli inventari dei beni mobili, la gestione del magazzino e le procedure di alienazione dei materiali fuori uso.

Il Servizio Provveditorato provvede altresì alla gestione di beni rinvenuti.

### **Articolo 2 Collocazione organizzativa**

L'unità organizzativa responsabile alla gestione del Servizio di Provveditorato è individuata con gli atti che approvano la struttura organizzativa dell'ente.

## **CAPO II GESTIONE DEI FABBISOGNI E APPROVVIGIONAMENTI**

### **Articolo 3 Forniture di beni e prestazioni di servizi di competenza del Provveditorato**

Le forniture di beni e le prestazioni di servizi di competenza del Provveditorato di cui al precedente articolo 1), comma 1) sono le seguenti:

- a) approvvigionamento di materiale di cancelleria, carta, stampati e altro materiale di consumo per gli uffici dell'amministrazione;
- b) fornitura di mobili d'uso comune, arredi, macchine e attrezzature diverse per ufficio nonché manutenzione dei medesimi;
- c) abbonamento a quotidiani di interesse giuridico, economico e amministrativo (nei limiti del budget specificatamente assegnato);
- d) servizi di pulizia e sanificazione dei locali sede degli uffici dell'ente e di quelli degli edifici di competenza comunale;
- e) fornitura di servizi di telefonia fissa e mobile per gli uffici e i servizi comunali;
- f) attivazione e gestione polizze di assicurazione.

I centri di responsabilità dell'ente, come individuati dalla struttura organizzativa, procedono direttamente e autonomamente alle forniture e alle prestazioni di servizi non comprese tra quelle sopra elencate.

#### **Articolo 4 Budget**

Le risorse finanziarie occorrenti per gli approvvigionamenti di cui al precedente articolo saranno inserite nell'ambito del budget appositamente attribuito dal Piano esecutivo di gestione ai Centri di responsabilità individuati dalla macrostruttura dell'Ente e dal PEG stesso.

#### **Articolo 5 Rilevazione dei fabbisogni**

Al fine di razionalizzare la fornitura di beni e servizi e quantificare le risorse finanziarie occorrenti per farvi fronte, i titolari dei Centri di responsabilità (Dirigenti e Responsabili apicali) debbono trasmettere al Servizio **Provveditorato**, entro il **31 luglio** di ogni anno:

- a) Le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, di macchine per ufficio e di attrezzature, per l'anno successivo, supportate da adeguata e analitica motivazione.
- b) Le previsioni dei fabbisogni (in termini fisici) di materiale di cancelleria, di carta, di stampati e di altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo ;
- c) L'elenco degli abbonamenti a quotidiani che si intendono sottoscrivere o rinnovare per l'anno successivo;

Per i materiali, gli arredi, le macchine e le attrezzature debbono essere forniti tutti gli elementi necessari ad individuarne le caratteristiche e il costo. Per tutti i fabbisogni di cui alle lett. a), b) e c) dovrà essere indicato l'ordine di priorità.

Saranno adottate, per quanto possibile, tipologie uniformi per gli arredi, i materiali d'uso e di cancelleria e per gli stampati.

Per quanto concerne la fornitura di beni e servizi e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e macchine comunali non prevedibili e non programmabili, il Servizio **Provveditorato**, tenendo presente anche il fabbisogno accertato nell'anno precedente, predispone una previsione di spesa entro lo stesso termine indicato per i piani di approvvigionamento.

#### **Articolo 6 Piani di approvvigionamento**

Sulla base delle previsioni di fabbisogno pervenute e tenuto conto delle giacenze di magazzino, il Servizio **Provveditorato**, entro i termini di formazione delle proposte di budget nell'ambito del procedimento di formazione del Bilancio di previsione, determina i quantitativi dei beni di cui si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo e ne stima la spesa.

I piani di approvvigionamento, corredati dalle proposte dei Dirigenti e Responsabili apicali e munito di Relazione esplicativa, sono trasmessi alla Direzione generale in allegato alla proposta di budget di cui al comma 1). Ai piani di approvvigionamento sono apportate le modifiche conseguenti agli indirizzi formulati dalla Giunta e dalla Direzione generale necessarie al contenimento dei costi, agli equilibri di bilancio e all'attuazione dei programmi dell'amministrazione.

Successivamente alle suddette modifiche, il Servizio Provveditorato comunicherà ai Dirigenti e Responsabili apicali, il limite massimo delle dotazioni assegnate per l'anno in questione.

Nel corso dell'esercizio possono essere avanzate richieste, adeguatamente motivate, di incremento delle dotazioni assegnate. Il servizio Provveditorato, di concerto con la Direzione generale, ove tale incremento risulti compensato, attraverso il monitoraggio sui consumi, da riduzioni di fabbisogni in altri settori dell'ente, provvede a modificare le dotazioni assegnate. In caso contrario valuta l'inderogabilità della richiesta e trasmette alla Giunta la proposta di integrazione del budget.

#### **Articolo 7 Modalità e procedure di approvvigionamento.**

Alle forniture di carta, cancelleria e stampati ed altro materiale di consumo il Servizio Provveditorato provvede mediante contratto di somministrazione, sulla base del fabbisogno presunto previsto dai piani di approvvigionamento. Può provvedere invece in economia, con le modalità indicate nell'apposito regolamento, alle forniture di articoli ed oggetti non previsti dai contratti di somministrazione ed agli abbonamenti. Alle forniture di servizi provvede mediante contratto di appalto o in economia a seconda della natura dei medesimi.

Vengono fatti salvi eventuali obblighi previsti dalla normativa in merito alle procedure e alle modalità di approvvigionamento di beni e servizi, cui il Servizio Provveditorato deve attenersi, quali convenzioni CONSIP , ovvero l'utilizzo di procedure telematiche, quali il market place.

Il Servizio Provveditorato tiene conto, per gli acquisti di beni e servizi, di criteri di sostenibilità ecologica e sociale degli stessi (Green public procurement).

#### **Articolo 8**

##### **Consegna materiali agli uffici**

I Dirigenti e Responsabili apicali debbono far pervenire al Servizio Provveditorato, previa verifica della compatibilità delle dotazioni assegnate, le richieste di materiale in duplice copia. Le forniture avverranno nel limite complessivo annuo autorizzato.

Le richieste saranno formulate su appositi modelli predisposti dal Servizio Provveditorato ed avranno una periodicità stabilita in base a criteri di efficacia operativa. All'effettuazione della consegna, una copia della richiesta, firmata per ricevuta, sarà restituita al Servizio Provveditorato.

Per le forniture di altri beni e servizi è sempre necessaria una richiesta scritta e motivata, sottoscritta dal Dirigente o Responsabile apicale interessato, da inviarsi tempestivamente al Servizio Provveditorato.

#### **Articolo 9**

##### **Magazzino – Materiali di consumo e di scorta**

Il Servizio Provveditorato gestisce il magazzino dei beni di facile consumo . Sino alla consegna del materiale agli uffici di destinazione, il Responsabile del Servizio Provveditorato è responsabile della custodia dei beni tenuti in magazzino. In ogni caso il Servizio Provveditorato vigila sulla gestione dei beni da parte degli assegnatari, rilevando e segnalando eventuali irregolarità e disfunzioni

L'assunzione in carico al magazzino, del materiale avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Il scarico viene documentato dalle schede di consegna dei materiali ai Servizi, firmate dai riceventi.

Periodicamente il Servizio dovrà provvedere alla vendita o distruzione degli oggetti fuori uso.

#### **Articolo 10**

##### **Monitoraggio dei consumi**

Il Servizio Provveditorato, provvede periodicamente, a prescindere dalla periodicità delle richieste di consegna dei materiali di cui al precedente articolo 8), a rilevare lo stato dei consumi dei materiali medesimi presso i centri di responsabilità utilizzatori, rilevando eventuali andamenti non congrui al dato ordinario, programmato o statistico, accertandone le cause di concerto con i titolari dei centri di responsabilità interessati da porre a base di eventuali interventi di razionalizzazione dei piani di approvvigionamento.

### **CAPO III**

#### **INVENTARI E ALIENAZIONE BENI FUORI USO**

#### **Articolo 11**

##### **Inventari dei beni mobili**

Il Servizio Provveditorato provvede alla gestione dell'inventario dei beni mobili con le modalità previste dal T.U. approvato con Decreto legislativo 267/2000 e dal Regolamento di contabilità dell'ente.

Il Responsabile del Servizio riveste la qualifica di agente contabile consegnatario .

#### **Articolo 12**

##### **Alienazione beni mobili fuori uso**

Il Servizio Provveditorato dichiara il fuori uso di beni mobili divenuti inutili e inservibili quando viene meno la loro efficienza funzionale ed il ripristino della stessa non sia possibile o conveniente.

Nel caso in cui si verificano le suddette condizioni il titolare del Centro di responsabilità a cui i beni sono assegnati in uso propone al Servizio la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, debitamente motivata e, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, la vendita, la permuta o la donazione. Conseguentemente alla dichiarazione di cui al comma precedente, il bene è cancellato dall' inventario e viene alienato con le procedure previste dalla legge.

## **CAPO IV OGGETTI E VALORI RINVENUTI**

### **Articolo 13 Oggetti e valori rinvenuti**

Il Servizio Provveditorato riceve in deposito gli oggetti e i valori ritrovati. Per la custodia degli stessi è tenuto all'osservanza degli obblighi imposti dagli articoli dal 927 al 931 del Codice Civile e dalla presente regolamentazione.

### **Articolo 14 Consegna del bene**

La consegna del bene è effettuata dal soggetto che ha rinvenuto una cosa mobile di cui ignori il proprietario presso la sede del Servizio di Polizia Municipale.

Di tale ritrovamento viene redatto apposito verbale, contenente i dati identificativi del consegnatario e le circostanze del rinvenimento.

Copia del verbale è rilasciata al consegnatario ed al Servizio Provveditorato.

### **Articolo 15 Registrazione e presa in carico**

Gli oggetti devono essere presi subito in carico dal Servizio Provveditorato ed annotati in un registro con numerazione progressiva, indicando la data della consegna, la natura e una descrizione dettagliata del bene, le generalità del consegnatario e gli estremi del documento con il quale si è provveduto ad identificarlo.

Un eventuale stima del bene sarà fatta a richiesta del ritrovatore, ed a proprio carico, da un perito in materia.

Ad essi, o all'involucro che li contiene, sarà applicato un tagliando con il numero di registrazione e la relativa data.

Tali dati identificheranno la cosa, insieme alla sua descrizione, in tutti gli atti successivi di pertinenza.

### **Articolo 16 Identificazione del titolare**

Se, per la natura dell'oggetto, è possibile risalire al titolare costui verrà avvertito senza indugio della sua giacenza.

Diversamente, qualora la cosa smarrita presenti caratteristiche tali da rendere ragionevole il suo possesso da parte di una ristretta cerchia di persone, il Servizio di Polizia Municipale provvederà alle ricerche del caso necessarie per individuare il titolare.

### **Articolo 17 Spedizione in altri Comuni o Enti**

Nei limiti consentiti dal Regolamento per l'invio a mezzo del Servizio Postale, gli oggetti trovati saranno trasmessi al Sindaco del Comune di residenza del proprietario, con raccomandata a.r., invitandolo a provvedere alla restituzione, qualora si tratti, invece, di denaro contante sarà fatta una assicurata.

I libretti bancari e postali di deposito o qualsivoglia altro documento di credito o debito il quale non riporti le generalità del titolare, saranno restituiti ai rispettivi uffici emittenti, con le stesse modalità di cui sopra.

**Articolo 18**  
**Oggetti di provenienza sospetta**

Qualora si abbiano ragionevoli dubbi che il bene sia frutto o provento di attività illecite o corpo di reato, prima di esperire le procedure di cui ai precedenti articoli, dovrà essere comunicato per iscritto l'avvenuto ritrovamento al locale Commissariato di P.S. e/o Comando Carabinieri.

**Articolo 19**  
**Pubblicazione del ritrovamento**

La giacenza dei reperti viene resa nota per pubblicazione all'Albo pretorio con avviso a firma del Dirigente, nel quale il bene è descritto in modo sommario, per due domeniche successive da restare affisso per tre giorni ogni volta.

L'avvenuta pubblicazione sarà certificata sull'avviso stesso.

**Articolo 20**  
**Custodia degli oggetti**

Le cose trovate, sono custodite, se non diversamente disposto dal Dirigente tenuto conto della loro natura o entità in un locale del Servizio Provveditorato.

Quelle di riconosciuto valore saranno custoditi in una apposita cassaforte.

Il personale incaricato è direttamente responsabile della loro conservazione, secondo i propri doveri d'ufficio, escluso il caso fortuito o la forza maggiore.

**Articolo 21**  
**Esibizione degli oggetti**

Chiunque vi abbia interesse può prendere visione dei reperti in presenza del personale del Servizio Economato previo appuntamento.

Per accertamenti di Polizia Giudiziaria è ammessa la visione in qualsiasi momento.

**Articolo 22**  
**Restituzione al titolare**

Gli oggetti trovati vengono restituiti dal Servizio Provveditorato a chi se ne dichiara proprietario, valutata la verosimiglianza della dichiarazione.

Della restituzione viene redatto verbale, in due copie.

Il ricevente, nel caso di furto, dovrà presentare la denuncia stessa che sarà allegata in copia al verbale di restituzione per gli atti d'ufficio.

Il Servizio Provveditorato avvertirà di questo l'Autorità alla quale fu denunciato il furto.

Per quanto riguarda il premio dovuto dal titolare al ritrovatore del bene il Servizio non ha altro obbligo che indicare a entrambi le rispettive generalità.

Qualora l'oggetto da restituire sia un documento di riconoscimento ovvero un titolo autorizzatorio o concessorio per lo svolgimento di una attività (es. carta d'identità, patente di guida, licenza di commercio, concessione di suolo pubblico, ecc.) di cui il titolare dichiara di essere già in possesso del relativo duplicato, l'atto originale dovrà essere restituito, anziché all'avente causa, all'Ufficio che lo ha rilasciato, con l'avvertenza dell'avvenuta consegna del titolo equipollente.

**Articolo 23**  
**Restituzione al ritrovatore**

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione, senza che si presenti il proprietario, l'oggetto appartiene a chi lo ha trovato.

Il Servizio provvederà ad avvertire l'interessato, con comunicazione scritta, di presentarsi personalmente per la restituzione.

All'atto della restituzione, l'avente causa firmerà per ricevuta sul registro di carico di cui all'art. 5, in un apposito spazio, ad esso dovrà essere allegata l'eventuale delega.

Non hanno titolo alla restituzione i dipendenti dell'Amministrazione Comunale per le cose trovate in orario di servizio, nell'adempimento di mansioni loro proprie o di incarico.

Sono esclusi dalla consegna al ritrovatore i documenti di cui all'ultimo capoverso del precedente articolo.

**Articolo 24**  
**Restituzione a persone incapaci**

I reperti non possono essere restituiti a minori come a persone incapaci di intendere e di volere, se non accompagnate da chi ne abbia la legale rappresentanza.

Sono esclusi solo quei beni che costituiscono effetti personali di uso comune.

**Articolo 25**  
**Spese inerenti l'oggetto smarrito**

Per il deposito dell'oggetto smarrito è previsto il versamento di tariffe relative ai diritti di custodia, registrazione, spedizione ed involucro del bene.

L'importo da versare alla restituzione dell'oggetto da parte di colui che riacquisisce il bene, sia esso il ritrovatore o il proprietario, è stabilito con deliberazione della Giunta comunale.

**Articolo 26**  
**Disponibilità del bene non ritirato**

Trascorso un mese dalla data della comunicazione di cui al precedente articolo 23, comma 2, senza che nessuno si presenti a ritirare l'oggetto, esso appartiene all'Amministrazione Comunale, che delibera con apposito atto sulla sua destinazione.