



**PROVINCIA DI BRINDISI**

**REGOLAMENTO PER I SERVIZI DI  
PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

## INDICE

### TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI

art. 1	Oggetto del regolamento	pag. 4
art. 2	Il responsabile del servizio	pag. 4
art. 3	attribuzioni generali	pag. 5

### TITOLO II PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

art. 4	Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili	pag. 6
art. 5	Piano di approvvigionamento per le necessità annuali	pag. 6
art. 6	Forniture per fabbisogni straordinari	pag. 7

### TITOLO III REGOLAMENTAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI AGGIUDICAZIONE DI SERVIZI E FORNITURE

art. 7	Adempimenti e competenze	pag. 7
art. 8	Modalità generali	pag. 9
art. 9	Spese in economia	pag. 10
art. 10	Forme della procedura	pag. 10
art. 11	Limiti di spesa e divieto di frazionamento	pag. 11
art. 12	Casi particolari	pag. 11
art. 13	Procedura per acquisto beni e servizi di valore superiore a € 20.000,00	pag. 12
art. 14	Procedure di spesa semplificate fino a € 20.000,00	pag. 13
art. 15	E-procurement	pag. 14
art. 16	Collaudi e modalità di liquidazione	pag. 14

### TITOLO IV COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

art. 17	Disposizioni generali	pag. 15
art. 18	Attribuzioni dell'economato	pag. 16
art. 19	Fondi di anticipazione a favore dell'economato	pag. 16
art. 20	Funzioni del cassiere	pag. 16
art. 21	Spese minute-procedure per le ordinazioni	pag. 17
art. 22	Consegnatario	pag. 18
art. 23	Pagamenti immediati	pag. 18
art. 24	Procedure di pagamento e rendicontazione	pag. 19
art. 25	Contabilità della cassa economale	pag. 19
art. 26	Doveri dell'economato e degli addetti al servizio di cassa	pag. 19

**TITOLO V  
IL MAGAZZINO ECONOMALE**

<b>art. 27</b>	<b>Definizione beni economici</b>	<b>pag. 20</b>
<b>art. 28</b>	<b>Difficoltà tra merce consegnata e merce ordinata</b>	<b>pag. 21</b>
<b>art. 29</b>	<b>Avvenuta consegna e dichiarazione di regolare fornitura</b>	<b>pag. 21</b>
<b>art. 30</b>	<b>Preso in carico beni di facile consumo</b>	<b>pag. 22</b>
<b>art. 31</b>	<b>Registrazione di beni transitabili</b>	<b>pag. 22</b>

**TITOLO VI  
DISPOSIZIONI FINALI**

<b>art. 32</b>	<b>Ambito di applicazione</b>	<b>pag. 22</b>
<b>art. 33</b>	<b>Abrogazione delle norme precedenti</b>	<b>pag. 22</b>

# **TITOLO I**

## **ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio economato – provveditorato della Provincia di Brindisi e disciplina le procedure da seguire per l'acquisizione in economia dei beni e servizi da parte dell'Ente, in attuazione di quanto previsto dall'art 125 del D.Lgs n.163/2006. Lo stesso si avvale, nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, dei criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità. L'operato degli uffici ripartiti all'interno del servizio economato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione e si svolge in conformità alle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziarie di bilancio. Il presente regolamento definisce le attribuzioni del servizio economato provveditorato e le modalità di espletamento delle stesse. Tutti i servizi dell'Ente hanno comunque l'obbligo di osservare le prescrizioni dettate dal presente Regolamento.

### **Art. 2**

#### **Il responsabile del Servizio**

Il responsabile del servizio economato (da qui in avanti economo-provveditore) dirige la struttura operativa, alla quale sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle dotazioni di personale e di strumenti alla stessa assegnata. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura. In particolare è compito dell'economista provveditore: a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi; b) ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunica le conoscenze ai settori interessati; c) mantenere archivi idonei ai servizi di competenza nel rispetto delle norme sulla privacy.

### **Art. 3**

#### **Attribuzioni generali ed esclusive**

L'Economato Provinciale, ai sensi del presente regolamento, ha la competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i servizi ed uffici provinciali.

Le attribuzioni dell'economista provveditore comprendono:

- acquisto e manutenzione dei beni mobili ed attrezzature per la dotazione degli uffici provinciali, degli istituti scolastici ed in generale dei servizi per i quali è competente la Provincia;
- espletamento delle funzioni inerenti la programmazione, gli approvvigionamenti, forniture, servizi, gestione e conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari al funzionamento di tutti i settori dell'Ente, ad eccezione di quelli per i quali è prevista specifica autonomia delle singole unità operative/settori nell'effettuazione di particolare provviste;
- programmazione, acquisto, tenuta e distribuzione degli stampati, carta xerografica e da plotter, manifesti, registri, bollettari, timbri, varie di cancelleria ed altri oggetti e materiali ritenuti necessari per il funzionamento degli uffici e di quelli ai quali la provincia è tenuta per legge a provvedere;
- acquisto di beni specifici per gli uffici per i quali ha ricevuto mandato ad hoc;
- acquisto di numeri singoli oppure di abbonamenti a quotidiani, periodici e pubblicazioni necessari agli uffici ed organi dell'ente;
- rilegatura di libri, atti e pubblicazioni;
- lavori di stampa, rilegatura, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- acquisizione di servizi di assistenza tecnica per le sedute del consiglio provinciale e delle varie commissioni e riunioni organizzate o autorizzate dall'Ente;
- acquisto pellicole e/o card fotografiche, sviluppo e stampa fotografie;
- acquisti di bandiere, fasce, gonfaloni, coppe, medaglie, diplomi od altri oggetti per finalità di rappresentanza o per premi;
- adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, articoli di tappezzeria, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti, in relazione alle effettive esigenze dei servizi di competenza ed alla loro organizzazione;

- programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario per il personale per il quale l'Ente è tenuto a provvedere;
- acquisto, implementazione, personalizzazione e manutenzione di beni di natura informatica, sia hardware che software, in collaborazione con il servizio di informatica.
- acquisto, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, distruggi documenti, centralini, fax e di ogni altra dotazione tecnica per gli uffici;
- acquisto o locazione o autorizzazione all'installazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza
- gestione dei servizi di facchinaggio e traslochi;;
- gestione della cassa economale;
- alienazione, gestione o distruzione dei materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso;
- in generale ogni tipologia di spesa inerente l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorra in vista della corretta conduzione degli uffici di competenza

## **TITOLO II PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI**

### **Art. 4**

#### **Pianificazione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

I dirigenti responsabili dei Servizi debbono trasmettere, entro 4 mesi antecedenti all'approvazione del Bilancio relativo all'anno finanziario successivo, le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a: – oggetti di cancelleria, carta, bollettari e stampati ed ogni altro materiale di uso e consumo; – arredi ed attrezzature; – interventi programmabili di manutenzioni per i beni mobili ed attrezzature. Inoltre, con riguardo alla modulistica che normalmente viene realizzata c/o ditte esterne, il dirigente interessato dovrà specificare i consumi relativi all'intero arco annuale.

### **Art. 5**

#### **Piano di approvvigionamento per le necessità annuali**

L'economista formula sulla base delle previsioni di cui all'articolo precedente, in

considerazione anche delle scorte a magazzino, un piano di approvvigionamento annuale. Lo stesso piano, redatto con riferimento ai prezzi ipotizzabili in base al mercato, ed una volta concordato con i dirigenti interessati, è trasposto nel Bilancio d'esercizio relativamente all'anno finanziario in corso. Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun dirigente e distribuite gradualmente nel corso dell'anno, per corrispettivi rispondenti ai fabbisogni contenuti entro il limite massimo di cui al piano di approvvigionamento. Nella richiesta che i singoli servizi richiedenti avvanzeranno, dovranno sempre essere specificati i capitoli a cui far riferimento. Le richieste dei materiali di consumo generici più ricorrenti saranno evase nel rispetto dei tempi concordati (consegna possibilmente alla fine di ogni mese) e non potranno essere evase giornalmente o settimanalmente.

#### **Art. 6**

#### **Forniture per fabbisogni straordinari**

Sono oggetto di pianificazione anche le richieste di forniture di carattere straordinario necessarie per: l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative, manifestazioni, rinnovo, totale e parziale, od integrazione e completamento degli arredi.

### **TITOLO III**

### **REGOLAMENTAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI AGGIUDICAZIONE DI SERVIZI E FORNITURE**

#### **Art 7**

#### **Adempimenti e competenza**

Al fine di uniformarsi ai criteri di economicità ed efficienza, l'economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa con riferimento a:

- a) programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni di consumo;
- b) determinazioni o proposte di deliberazione per le autorizzazione a contrattare;
- c) espletamento delle procedure di gara, in collaborazione con gli uffici competenti;
- d) preventivi analitici di spesa,
- e) trattative dirette con i fornitori;

- f) indagini economiche e relativo acquisto;
- g) provvedimenti di impegno di spesa;
- h) emissione ordinativi alle ditte;
- i) atti di liquidazione delle fatture;
- j) partecipazione alle commissioni di gara;
- k) collaudi e controlli circa la regolare e tempestiva esecuzione della forniture e dei servizi;
- l) capitolati tecnici e disciplinari di patti e condizioni;
- m) analisi della congruità dei prezzi;
- n) gestione delle richieste di partecipazione delle ditte alle trattative indette dall'economato.

Rientrano nelle competenze dell'economato le seguenti forniture e servizi:

Forniture: acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici; spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi i quali: spese postali, telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali; acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, manifestazioni sportive, mostre, cerimonie, ricorrenze varie; spese inerenti festività nazionali e ricorrenze varie; acquisto e/o noleggio di attrezzature varie necessarie agli uffici e loro manutenzione; fornitura vestiario per i dipendenti dell'amministrazione; piccole forniture occasionali; acquisti inerenti i servizi scolastici in genere; acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, macchine da scrivere, e calcolatrici; acquisto di articoli di tappezzeria, di arredi e di attrezzature d'ufficio; acquisti di hardware e software, personalizzazioni ed assistenza dei prodotti informatici in genere; acquisto e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli pubblici; acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro; altri acquisti e forniture necessari al normale funzionamento di tutti i servizi i, anche in relazione alle competenze attribuite all'ufficio economato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento;

Servizi:

- manutenzione e riparazione dei beni mobili, arredi, attrezzature;
- spese per il recupero, trasporto, carico e scarico dei materiali di proprietà;
- servizio di pulizie, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e traslochi;
- spese per l'organizzazione di manifestazioni;
- in generale tutte le spese inerenti i servizi necessari all'espletamento delle competenze

attribuite all'ufficio economato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.

## **Art. 8**

### **Modalità Generali**

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo le seguenti modalità:

- **procedure aperte**: asta pubblica, previa pubblicazione del bando di gara;
- **procedure ristrette**: licitazione privata e appalto concorso, previa pubblicazione del bando di gara e successiva valutazione dei requisiti soggettivi delle ditte partecipanti;
- **procedura negoziata** (gara informale di trattativa privata con bando o senza);
- **procedure in economia**: richiesta di almeno 5 preventivi per forniture di importo fino a 206.000 Euro, Iva esclusa; possibilità di affidamento diretto per forniture di importo pari o inferiore a 20.000 Euro, Iva esclusa. La procedura negoziata di acquisizione in economia ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. 163/06 si pone come sistema residuale di approvvigionamento rispetto alle ordinarie procedure aperte, ristrette o negoziate, previste dalle rimanenti disposizioni del D.Lgs. 163/06, che l'Ente attiverà a carattere generale nell'ambito dei propri atti di programmazione, adottati. Inoltre la procedura in economia potrà essere utilizzata, nei limiti di spesa previsti (inferiori ad 206.000,00), per quegli acquisti per i quali non risulterà oggettivamente conveniente attivare altri possibili sistemi previsti dalla Legge, avuto riguardo ad una evidente sproporzione tra valore del contratto ed allungamento dei tempi di processo con maggiori costi di procedura. Non potrà farsi ricorso alla procedura negoziata in economia quando è, invece, opportuno, per poter assicurare effettive condizioni di concorrenza, ricorrere alle ordinarie procedure aperte di acquisto di valore "*sotto soglia* ", previste dall'art. 124 del *Codice*. Parimenti non potrà essere promossa procedura di acquisto in economia per l'acquisizione di beni o servizi compresi in Convenzione attivata da CONSIP Spa, a meno che non sia ragionevolmente possibile ricercare migliori condizioni di fornitura. L'acquisizione in economia verrà inoltre attivata nei casi previsti dall'art. 125 p.10 del D.L.vo. n. 163/06, di cui al successivo punto 09. Considerato che le procedure telematiche di acquisto assicurano parità di condizioni dei partecipanti nel rispetto dei principi di trasparenza e di semplificazione delle procedure, nonché il rispetto delle disposizioni di recepimento della normativa comunitaria sulle firme elettroniche e sulla documentazione amministrativa, si dovrà privilegiare, ove possibile e con riferimento alle previsioni di cui al D.P.R. n.101 del 4.4.2002, il sistema di acquisto con procedura telematica effettuabile sulla piattaforma elettronica del "Mercato Elettronico

della P.A." gestito da CONSIP, di cui al successivo art 15 . In conformità al principio giuridico della trasparenza dell'azione amministrativa, viene riconosciuto il diritto di accesso agli atti ai fornitori che vi abbiano interesse, secondo le modalità di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni.

## **Art 9**

### **Spese in economia**

Il ricorso al sistema delle spese in economia inerenti la fornitura di beni e servizi, necessari all'attività dell' Ente è disciplinato dalle successive norme regolamentari. Le norme in esso contenute si conformano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, così come previsto dall' art. 253 punto 22 lett. b) del D.Lgs. 163/06 , nei limiti di compatibilità con le disposizioni dell'art. 125 del medesimo D.Lgs. 163 (chiamato infra anche *Codice dei Contratti*).

Il ricorso alla procedura di spesa in economia è ammesso, per la fornitura di beni e servizi di competenza dell'economista, con riguardo alle esigenze dei diversi servizi provinciali;

## **Art. 10**

### **Forme della Procedura**

Ai sensi del presente regolamento l'acquisizione mediante procedura negoziata in economia può avvenire: a) in amministrazione diretta b) con cottimo fiduciario c) sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati noleggiati e con personale proprio Nel cottimo fiduciario le forniture e i servizi sono acquisiti mediante affidamento a terzi a seguito di procedura negoziata Per ogni procedura di acquisto viene individuato all'interno del Servizio proponente, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 163/06, il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e l'intera procedura, dall'invito all'aggiudicazione, sarà dal medesimo condotta con l'eventuale ausilio di tecnici conoscitori o utilizzatori del bene o servizio (dirigenti ingegneri, personale tecnico , etc.).

## **Art 11**

### **Limiti di spesa e divieto di frazionamento**

I beni e i servizi affidati debbono comportare una spesa complessiva per singola procedura di affidamento inferiore ad **euro 206.000,00** con esclusione dell'IVA.. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dal presente regolamento. Gli acquisti di beni o servizi possono avvenire per singolo prodotto/servizio o per tipologie omogenee, anche in aggregazione programmata o comunque opportuna dal punto di vista tecnico-economico. Nel caso di contratti di somministrazione l'importo di cui al comma 1 risulta dal valore complessivo del contratto. Nei particolari casi in cui è indeterminabile la quantità di prestazioni che saranno richieste, dipendendo le stesse da necessità che potranno evidenziarsi nel tempo, la prestazione è pattuita con riferimento ad un determinato arco di tempo, per forniture non predeterminate nel numero ma con fissazione del corrispettivo. In tal caso il valore della procedura di acquisto è riferito al valore massimo del contratto preventivamente fissato, nei limiti previsti nel presente regolamento al momento della richiesta di offerta. Nel corso dell'esecuzione di un contratto il fornitore ha l'obbligo di eseguire le variazioni apportate dalla stazione appaltante in aumento o in diminuzione, purché esse non superino il quinto dell'importo complessivo dell'appalto, a fronte del solo pagamento delle maggiori forniture eseguite, senza poter sottrarsi a tale obbligo oppure pretendere particolari indennità.

## **Art. 12**

### **Casi particolari**

Il ricorso alle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. precedente è altresì consentito in conformità a quanto previsto dall'articolo 125 c. 10 D. Lgs. 163/06 nelle seguenti ipotesi: a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto; b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo; c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura necessaria; d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone,

animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica.

### **Art 13**

#### **Procedura per acquisto di beni e servizi di valore superiore a euro 20.000,00**

L'affidamento di servizi e l'acquisizione di beni a cottimo fiduciario di valore superiore a € 20.000,00 IVA esclusa e fino all'importo massimo di € 206.000,00 IVA esclusa, avviene mediante gara informale con richiesta di almeno 5 preventivi -se presenti sul mercato in tale numero soggetti idonei -redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito e nell'eventuale disciplinare tecnico. La procedura viene, di regola, preventivamente autorizzata con determinazione del Dirigente. Il numero dei fornitori da interpellare è subordinato a valutazioni che tengano conto dei seguenti elementi: -Rapporto costo-beneficio del procedimento; -Valore e tipologia dei prodotti/servizi da acquistare; - Probabilità di trovare soluzioni alternative migliori.

La richiesta alle Ditte dei preventivi/offerta, deve almeno contenere; -l'oggetto della prestazione -le caratteristiche tecniche -eventuali requisiti di capacità tecnica appositamente occorrenti e richiesti; -criterio di aggiudicazione, con riferimento ai sistemi previsti dagli artt. 82 e 83 del *Codice* -le modalità ed i termini di presentazione delle offerte; -le modalità di esecuzione -le modalità e i tempi di pagamento -le eventuali penalità -la consegna del prodotto/servizio -verifica di conformità/collaudo -cause di risoluzione del contratto.

Nell'affidamento di beni e servizi in economia si procederà nel rispetto dei seguenti adempimenti:

- a) invio della lettera d'invito e del relativo capitolato d'oneri o comunque dell'elenco dei patti e condizioni da rispettare, con indicazione di un termine congruo per la presentazione dell'offerta;
- b) ricevimento delle offerte in plico chiuso e sigillato da presentare alla posta in entrata dell'Ente;
- c) aperture delle offerte in presenza di apposita commissione;
- d) redazione di un verbale delle operazioni effettuate;
- e) determinazione dell'impegno di spesa e comunicazione alla ditta dell'avvenuta aggiudicazione.

Al fine di garantire la partecipazione di un congruo numero di ditte, dovranno essere invitate una pluralità di imprese alle procedure informali indette dall'economato e la

pubblicazione dell'avviso nel sito internet dell'Ente. Le ditte ai fini della partecipazione alla gara informale dovranno produrre -unitamente al preventivo/offerta ed alla documentazione tecnica richiesta -auto certificazione redatta ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/00 attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 D.lgs. 163/06. La suddetta documentazione non va richiesta nell'ipotesi in cui si utilizzi per la procedura di acquisto, ai sensi del DPR n. 101 del 4.4.2002, la piattaforma informatica "Mercato Elettronico della P.A." gestito da CONSIP, di cui al successivo art 15. Qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, la procedura seguirà le disposizioni in materia di procedure negoziate, previa acquisizione di idonea dichiarazione/certificazione di esclusività resa e validata all'interno dell'Ente, da parte delle unità utilizzatrici. L'apertura delle offerte avviene ad opera di una apposita "commissione acquisti dell'economato" costituita da:

- Dirigente Servizi Finanziari
- Economo Provveditore
- Istruttore del servizio economato, con funzioni di segretario verbalizzante.

Esaminate le offerte, la citata commissione esprime parere definitivo circa l'affidamento della fornitura o servizio di cui trattasi. Qualora la complessità delle offerte non consenta un riscontro immediato, la stessa commissione dà incarico all'economo di predisporre i prospetti comparativi, onde giungere all'individuazione dell'offerta per prezzo e/o qualità più conveniente. Il contratto di affidamento mediante procedure in economia è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni e servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito. L'esito degli affidamenti mediante procedure in economia è soggetto ad avviso post informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

#### **Art 14**

##### **Procedure semplificate di spesa in economia fino a € 20.000,00**

Per servizi e forniture di importo non superiore a € 20.000,00 ( IVA esclusa ) si può procedere mediante:

- a) affidamento diretto;
- b) richiesta informale da inviare a mezzo lettera, fax o rete telematica ad almeno tre ditte,

se sono presenti sul mercato, in tale numero soggetti idonei. Alle ditte dovranno essere comunicati i dati essenziali della fornitura o del servizio ( oggetto, quantità, durata, consegna, pagamenti, ecc ). I preventivi – offerte dovranno pervenire al Servizio, anche brevi manu, in busta chiusa.

c) Indagine di mercato, prescindendo dal formale confronto concorrenziale, nei casi particolari di oggettiva e documentata urgenza a provvedere, secondo i mezzi più idonei, previo ottenimento del preventivo da parte della ditta fornitrice.

Nei casi a) e c) è obbligatoria l'attestazione della congruità della spesa da parte del responsabile del procedimento.

## **Art 15**

### **E Procurement**

L'acquisto di beni e servizi di importo inferiore a € 206,000,00 avviene anche mediante adesione al mercato elettronico della P.A realizzato da Consip SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente. Il MEPA consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di ricerca del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica su un'ampia platea di fornitori abilitati, secondo le seguenti procedure:

- mediante ordinazione diretta a seguito di confronto concorrenziale delle offerte pubblicate.
- mediante Richiesta di Offerta predisposta sulla piattaforma informatica con invito a più Ditte abilitate.

L'acquisto di beni e servizi di qualsiasi importo può essere effettuato anche mediante adesione alla convenzioni quadro Consip stipulate ai sensi dell'art 26 della legge 23 Dicembre 1999 n. 488 e succ mod. In caso di mancata adesione alle Convenzioni Consip, permane tuttavia l'obbligo di utilizzare i parametri **qualità – prezzo** come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni.

## **Art 16**

### **Collaudi e modalità di liquidazione**

Le ditte fornitrici non possono accampare il diritto al pagamento del bene, se prima non sia stato effettuato il collaudo. Il controllo dei quantitativi, la rispondenza della merce ad

eventuali campioni presentati in sede di gara e la conclusiva accettazione della fornitura saranno effettuati entro 30 giorni dalla consegna della merce interessata, alla presenza, ove ritenuto necessario, di esperti tecnici. Il regolare collaudo dei prodotti non esonera comunque l'impresa da eventuali difetti o imperfezioni che siano emersi in seguito: in tal caso, la ditta sarà invitata ad assistere ad eventuali accertamenti, dovendo rispondere al riguardo. Ad avvenuta consegna del bene e/o ad avvenuta prestazione del servizio ordinato il responsabile del procedimento ne verifica la rispondenza all'ordine con riferimento alle quantità ed ai prezzi concordati. A verifica ultimata, in caso di esito positivo del collaudo, sarà apposto sui documenti di trasporto o sulla fattura la firma per accettazione dell'economista o in alternativa un apposito timbro attestante la regolarità della fornitura, che servirà quale nulla osta per la liquidazione delle fatture emesse dalla ditta a fronte della fornitura. Tutti i pagamenti saranno effettuati a mezzo di mandati nel rispetto dei termini di legge. Sono a carico della ditta fornitrice tutti gli oneri relativi alla fornitura ad esclusione dell'IVA.

## **TITOLO IV**

### **COMPITI E FUNZIONI ECONOMICHE SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Art. 17**

#### **Disposizioni generali**

Il servizio di cassa economale è svolto con le modalità di cui al presente regolamento e alle disposizioni del regolamento di contabilità. L'economista provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare gli adempimenti inerenti la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese indicate nel presente Titolo. Lo stesso provvede alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'Ente. L'economista utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondi stabiliti da bilancio e può provvedere ai pagamenti, utilizzando gli impegni, regolarmente costituiti, assegnati da altri settori, con successiva procedura di rimborso.

In ordine al maneggio dei valori, l'economista si avvale scrupolosamente delle norme del presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile. In qualità di agente contabile, è inoltre responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati. L'economista non può fare delle somme ricevute un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate.

L'amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la cassa economale contro i rischi del furto e connessi.

## **Art. 18**

### **Attribuzioni dell'Economato**

Sono attribuzioni dell' Economato della Provincia:

- a. L'acquisizione in economia di beni e servizi per gli Uffici Provinciali, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali e delle procedure codificate e semplificate dal presente regolamento.
- b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c. Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'Art. 153, c.7, del D.lgs. 267/2000

## **Art 19**

### **Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**

All'Economo, per le spese di sua competenza, è attribuita un'anticipazione il cui importo viene fissato annualmente dal Dirigente dei Servizi Finanziari.

I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo con quietanza dello stesso o in sua assenza del Vice Economo.

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

## **Art. 20**

### **Funzioni del Cassiere**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Economo può essere coadiuvato dalla figura di un Vice Economo. Il Vice Economo risponde degli atti compiuti direttamente all'Economo dell'Ente.

## **Art. 21**

### **Spese minute Procedure per l'ordinazione**

All'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici Provinciali, di cui all'Art.18, lett.a), provvede l'Economo – Provveditore con l'osservanza delle seguenti modalità:

- a. Ciascuna fornitura o prestazione di servizi effettuati su richiesta dei vari Uffici e Servizi, deve esaurire lo scopo per cui viene effettuata nel limite di spesa massima di EURO 1.800,00 oltre I.V.A.;
- b. Ogni intervento, di cui al precedente punto a), deve essere oggetto, da parte dei Dirigenti dei vari Servizi, di motivata richiesta per beni omogenei, nei limiti dei fondi di cui alla successiva lettera d);
- c. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti di cui alla precedente lett. a);
- d. Le richieste saranno evase solo nei limiti dei fondi costituiti precedentemente. A tale scopo, all'inizio di ogni esercizio finanziario l' Ufficio Economato, predispone apposita determinazione per prenotare le somme necessarie ad effettuare le spese di cui alla precedente lett.b), che saranno richieste nel corso dell'esercizio stesso;
- e. Per queste spese l'Economato, tranne per i casi di somma urgenza ed esclusività, dovrà effettuare di solito una sommaria indagine di mercato, richiedendo in modo informale almeno tre preventivi.
- f. L'Economato darà corso alle richieste di forniture e servizi mediante emissione di ordini ai fornitori, secondo le disposizioni dell'Art. 191, c.2, del D.Lgs. 267/2000, sopra appositi moduli anche con l'ausilio di strumenti informatici; detti ordini saranno contrassegnati con numero progressivo per ogni esercizio e conservati in copia presso lo stesso Ufficio, non potendo essere duplicati;
- g. I fornitori e prestatori di servizi effettueranno la consegna della merce o eseguiranno il servizio presso l'Ufficio e indirizzo descritto nell'ordine, ritirandone ricevuta in calce all'ordine o al documento di trasporto (qualora emesso in base alla vigente normativa), previa verifica da parte dell'Ufficio medesimo della rispondenza per qualità e quantità a quanto richiesto;

## **Art. 22**

### **Consegnatari**

Il consegnatario dei beni mobili che sono depositati nei locali dei propri uffici, servizi, magazzini, ecc., è il dirigente responsabile del servizio. I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni e della loro conservazione. A tal fine, gli stessi sono tenuti a segnalare al Servizio Economato la necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, i deterioramenti e le distruzioni indicandone le cause. Sono tenuti pure, per quanto di loro competenza, ad adottare e proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna. Il Dirigente del Servizio Finanziario, in collaborazione con l'Economo, può verificare periodicamente l'esatta corrispondenza tra le scritture di inventario e la reale situazione, sia con visite ispettive presso i vari Servizi che con la richiesta di controfirma dei fogli di inventario.

## **Art. 23**

### **Pagamenti immediati**

Spetta esclusivamente all'Economato, a mezzo del Servizio di Cassa, far fronte anche alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, di cui alla seguente elencazione, purchè liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento:

**a.** anticipi di spese per trasferte e missioni del Presidente, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Generale, del Direttore Generale e del personale dell'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia.

Limitatamente ai dipendenti può procedersi alle anticipazioni previste purché vengano rispettati i seguenti adempimenti:

- 1 Che il dipendente sia stato preventivamente autorizzato a recarsi in missione;
  - 2 Che il dipendente all'atto del pagamento della somma anticipata sottoscriva per accettazione il modulo previsto;
- b.** tasse e pratiche varie;
- c.** spese dipendenti dai servizi di Stato o Enti terzi, affidati alla Provincia a norma delle leggi vigenti;
- d.** spese per le quali vengono impegnate specifiche somme da parte dei Servizi e per le

quali viene richiesto il pagamento tramite la Cassa Economato, in quanto non sia possibile ricorrere ai fondi economali poiché non classificate all'interno degli stessi e risultando urgenti e pagabili per pronta cassa;

Il Presidente potrà ordinare direttamente all'Economo il pagamento di spese anche in casi diversi da quelli di cui al punto precedente.

#### **Art. 24**

##### **Procedure di pagamento e rendicontazione**

Le spese di cui all'Art. 23, lett.a) saranno rendicontate dall' Ufficio Economato al Dirigente dei Servizi Finanziari il quale provvederà, successivamente, a reintegrare l'Economo delle somme anticipate.

#### **Art. 25**

##### **Contabilità della Cassa Economato**

L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto su apposito registro, nel quale vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.

La Direzione dei Servizi Finanziari può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità.

La gestione della Cassa Economato è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'Art. 223 del D.Lgs. 267/2000.

L'Economo della Provincia deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni presentando opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi, al Direttore dei Servizi Finanziari alla fine di ogni esercizio finanziario.

L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'Art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 26**

##### **Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di Cassa**

Alla Cassa Economato è addetto l'Economo o, in sua assenza, il Vice Economo.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Direttore della Direzione Ragioneria. E', altresì, responsabile dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta registrazione delle operazioni di cassa, che svolge, comunque, un completa autonomia. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa alla Direzione Finanziaria. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente alla Direzione Finanziaria. In ambedue le ipotesi, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Provinciale; nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà all'immediato reintegro delle somme, pena l'eventuale procedimento disciplinare.

## **TITOLO V**

### **IL MAGAZZINO ECONOMALE**

#### **Art. 27**

#### **Definizione beni economati**

I beni che devono essere presi in gestione del magazzino si dividono in :

- a)** beni transitabili, che sono beni di non facile consumo, ( mobili, arredi, utensili, macchine per ufficio, attrezzature strumentali, attrezzature tecnico, quadri, ecc. ecc.), i quali -dopo essere stati ricevuti dal magazzino, e presi in carico e registrati nel relativo registro di carico e scarico dei beni transitabili -devono essere portati a conoscenza del Servizio Economato, per la relativa inventariazione, trasmettendo allo stesso fotocopia del documento di trasporto resa conforme all'originale (in cui è stato preventivamente riportato il timbro della presa di carico) e copia del verbale di collaudo, (qualora trattasi di attrezzatura ) sottoscritto dalla ditta e da un rappresentante dell'Amministrazione, individuato dal Settore forniture del Provveditorato
- b) b)** beni di facile consumo, ( cancelleria, stampati, materiale di consumo, materiali di pulizia, etc) i quali devono essere iscritti nelle relative schede di carico e scarico,

suddivise per singola voce merceologica, in modo da registrare il loro movimento sia in entrata che in uscita. Al momento della ricezione dei beni il magazziniere è tenuto a verificare che gli stessi vengano consegnati dalla ditta nelle quantità, qualità e descrizione indicati nell'ordinativo di fornitura predisposto dal Settore di competenza a seguito di procedure varie di acquisizione. Una copia di tale ordinativo di fornitura dovrà essere trasmessa dal Settore forniture del Provveditorato al magazziniere, per consentire allo stesso il relativo riscontro. L'economato opererà per il conseguimento della progressiva riduzione delle merci depositate in magazzino. Tali scorte dovranno limitarsi a modesti quantitativi di beni necessari per i consumi giornalieri dell'Ente, quali ad esempio materiali vari di cancelleria, toner, cartucce, carta, stampati, prodotti igienico-sanitari, ecc.

#### **Art 28**

##### **Difformità tra merce consegnata e merce ordinata**

Qualora la merce consegnata o parte di essa, non dovesse corrispondere esattamente, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, a quanto indicato nell'ordinativo di fornitura, il magazziniere è tenuto a contattare immediatamente la ditta fornitrice, invitandola a ritirare la merce non conforme ed a consegnare quella richiesta. In mancanza di tale sostituzione il magazziniere non potrà apporre sulla bolla di accompagnamento il timbro di regolare fornitura, di cui ai successivi articoli, e conseguentemente tutta la fornitura non potrà essere liquidata alla ditta fornitrice.

#### **Art 29**

##### **Avvenuta consegna e dichiarazione di regolare fornitura**

Dopo le predette verifiche gli addetti al magazzino dovranno sottoscrivere l'avvenuta consegna e regolarità della fornitura nell'apposito " Documento di Trasporto ", che dovrà successivamente essere trasmessa al Settore acquisti del Provveditorato per il seguito di competenza.

### **Art. 30**

#### **Presa in carico beni di facile consumo**

Contestualmente il magazziniere provvederà a registrare nell'apposita scheda di carico e scarico per singolo bene, nella casella riferita alla presa in carico, i quantitativi dei beni registrabili di facile consumo di cui al punto b) dell'art.27, consegnati dalle ditte aggiudicatarie. Successivamente si provvederà a trasmettere al Settore acquisti del Provveditorato, copia del documento di trasporto, resa conforme all'originale, sulla quale preventivamente avrà provveduto ad apporre il timbro di presa in carico.

### **Art 31**

#### **Registrazione di beni transitabili**

Nel caso di beni transitabili di cui al punto a) dell'art. 27 il magazziniere dovrà riportare nell'apposito registro informatico i seguenti dati desunti in parte dalla comunicazione che il Settore acquisti del Provveditorato avrà trasmesso al magazzino, concernente la fornitura in questione: a) estremi del documento di trasporto, la cui data di emissione di solito deve corrispondere con quella di carico del magazzino distrettuale; b) la ditta fornitrice; c) descrizione dei beni transitabili da inventariare; d) l'ufficio di assegnazione; e) estremi dell'ordinativo di fornitura, determinazione e data di fornitura ; f) la data e la firma per consegna del bene che viene assegnato al reparto o all'ufficio di assegnazione.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 32**

#### **Ambito di applicazione**

Tutti gli Uffici dell'Ente dovranno conformarsi al presente Regolamento, in mancanza di specifico regolamento.

### **Art 33**

#### **Abrogazione delle norme precedenti**

Il presente regolamento è approvato con Delibera Consiliare n. 72 del 15.12.2010. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le

precedenti disposizioni regolamentari in materia.