



# CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

## ORIGINALE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° **27 - VI**  
del **31.07.2013**

**OGGETTO:** Abrogazione del Regolamento Comunale per il Servizio di Provveditorato ed Economato approvato con Deliberazione di C.C. n. 96 del 05.12.2005 - Approvazione del nuovo Regolamento per i Servizi di Provveditorato ed Economato.

L'anno duemilatredici, il giorno **trentuno**, del mese di **luglio**, nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato per le ore **16.00** e seguenti, con avvisi notificati nei modi e nei termini di Legge, in sessione ordinaria, di prima convocazione.

Alle ore **17.35** il Consiglio risulta nella seguente composizione:

COGNOME E NOME	Cifra indiv	Pres	Ass	COGNOME E NOME	Cifra indiv.	Pres.	Ass.
1) <b>PROCACCINI</b> Nicola - Sindaco		<b>X</b>		14) <b>VILLANI</b> Domenico	2.858	<b>X</b>	
2) <b>AIELLO</b> Giovanni - Presidente		<b>X</b>		15) <b>ZICCHIERI</b> Francesco	2.858		<b>X</b>
3) <b>D'ANDREA</b> Giuseppe - V. Pres.		<b>X</b>		16) <b>VENERELLI</b> Dario	2.568		<b>X</b>
4) <b>GIULIANI</b> Valentino-Cons. Anz	6.871		<b>X</b>	17) <b>ZAPPONE</b> Giovanni	2.414		<b>X</b>
5) <b>PALMACCI</b> Roberto	6.747	<b>X</b>		18) <b>DI MARIO</b> Umberto	2.357	<b>X</b>	
6) <b>BASILE</b> Augusto Andrea	6.732		<b>X</b>	19) <b>MINUTILLO</b> Fabio	2.331		<b>X</b>
7) <b>ZOMPARELLI</b> Danilo	6.682	<b>X</b>		20) <b>LAURETTI</b> Lino	2.186	<b>X</b>	
8) <b>AVELLI</b> Patrizio	6.633	<b>X</b>		21) <b>APOLLONI</b> Agostino	1.863	<b>X</b>	
9) <b>PECCHIA</b> Luciano	6.616	<b>X</b>		22) <b>SCIROCCHI</b> Angelo Bruno	1.825	<b>X</b>	
10) <b>CARINGI</b> Luca	6.615	<b>X</b>		23) <b>MARZULLO</b> Vittorio	0.977	<b>X</b>	
11) <b>PALMACCI</b> Pietro	6.603		<b>X</b>	24) <b>COCCIA</b> Vincenzo		<b>X</b>	
12) <b>DI TOMMASO</b> Alessandro	3.265	<b>X</b>		25) <b>PERCOCO</b> Gianni		<b>X</b>	
13) <b>MENEGHELLO</b> Sergio	2.858	<b>X</b>					

Assegnati n. 24 + 1 (Sindaco)  
In carica n. 24 + 1 (Sindaco)

Consiglieri Presenti n. **18**  
Consiglieri Assenti n. **7**

Sono presenti gli assessori : Percoco Dario, Cerilli Paolo, Tintari Roberta Ludovica, Selvaggi Emilio, Sciscione Gianfranco, Di Sauro Marcello e Pescante Mario.

Sono assenti gli assessori: -----

Partecipa alla seduta il Segretario, dott. Marco Raponi.

Il Presidente, constatato il numero legale dei consiglieri intervenuti dichiara aperta la seduta, che è pubblica.

Oggetto: Abrogazione del Regolamento Comunale per il Servizio di provveditorato ed Economato approvato con Deliberazione di C.C. n. 96 del 05.12.2005 – Approvazione del nuovo Regolamento per i Servizi di Provveditorato ed Economato.

\*\*\*

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Premesso** che con propria deliberazione n° 96 del 05.12.2005 veniva approvato il vigente Regolamento Comunale per il Servizio di Provveditorato ed Economato;

### **Dato Atto che:**

- nell'attuazione del Regolamento di che trattasi, come meglio specificato nel documento istruttorio allegato al presente atto, sono state rilevate incongruenze, ripetizioni di articoli, attribuzioni di competenze al Servizio Provveditorato, proprie di altri Settori e/o Dipartimenti dell'Ente, tali da generare interpretazioni erranee e confusioni di ruoli determinando arresti e/o ritardi nei procedimenti amministrativi, tanto da risultare non più rispondente alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente;
- si ritiene altresì necessario una revisione che lo adegui alle più recenti disposizioni normative e consenta altresì uno snellimento dell'azione amministrativo-contabile;
- si è ritenuto opportuno, per favorire una più ampia partecipazione alle procedure di gara degli operatori economici, inserire un nuovo TITOLO denominato "ALBO FORNITORI" che non era contemplato nel regolamento che ci si accinge ad abrogare;

**Ritenuto** necessario, per i motivi di cui sopra, procedere alla stesura del nuovo Regolamento Comunale del Servizio Provveditorato ed Economato, tendente ad una lettura più agevole e finalizzato allo snellimento dell'iter amministrativo;

**Visto** il documento istruttorio allegato e parte integrante della presente deliberazione a firma della Responsabile del Settore Entrate, Patrimonio, Provveditorato, Economato;

**Dato Atto** che ai sensi dell'art. 49, del D.lgs 18.08.2000 n. 267 è stato richiesto e formalmente acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espresso dal Dirigente del Dipartimento Finanziario, come da foglio allegato;

**Dato Atto** altresì, che ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 come modificato dall'art. 3 comma 1, lettera o, del D.L. n. 174 del 2012 è stato richiesto e formalmente acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, giusta verbale di seduta dell'Organo di Revisione n. 1/2013 e n. 16/2013, rispettivamente, in data 15.01.2013 e 28.06.2013 ;

**Vista** la nota prot. n. 9716/U in data 21.02.2013, con la quale si dà contezza che la Giunta Comunale nella seduta del 21.02.2013 ha preso visione e conoscenza della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

**Acquisito** il parere favorevole delle competenti Commissioni Consiliari I<sup>^</sup> e II<sup>^</sup>, reso in data 26.07.2013;

**Uditi** gli interventi dell'assessore Cerilli e del consigliere D'Andrea, registrati su supporto informatico, custodito in atti;

**Dato Atto** che i consiglieri Lauretti, Avelli e Caringi, hanno presentato un emendamento, custodito in atti, con il quale viene proposta la modifica dell'art. 4, comma 1, del regolamento in questione, attraverso la sostituzione delle parole " entro il termine del 30 settembre di ogni anno" con le parole " entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione annuale";

**Visto** l'art. 42 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il Regolamento del Consiglio Comunale;

**Dato Atto** che il Presidente ha sottoposto all'approvazione del Consiglio, con votazione resa per alzata di mano, l'emendamento sopra specificato, il cui esito è il seguente:

**Presenti n. 19 – Votanti n. 19 – Favorevoli n. 19, Contrari n. 0, Astenuti n. 0**, atteso che nel corso del dibattito sono entrati in aula i consiglieri Venerelli e Zicchieri ed è uscito il consigliere Zomparelli;

**Dato Atto**, altresì, che il Presidente ha sottoposto all'approvazione del Consiglio, con votazione resa per alzata di mano la proposta di deliberazione, come emendata, il cui esito è il seguente:

**Presenti n. 19 – Votanti n. 19 – Favorevoli n. 19, Contrari n. 0, Astenuti n. 0;**

**Preso Atto** dell'esito della votazione nei termini sopra specificati;

**Ritenuta** la propria competenza

#### **DELIBERA**

1. di prendere atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;
2. di abrogare il Regolamento Comunale per il servizio di provveditorato ed Economato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 96 del 05.12.2005;
3. di approvare l'allegato Nuovo Regolamento Comunale per il Servizio di Provveditorato ed Economato, che forma parte integrante del presente atto;
4. di abrogare ogni altro atto deliberativo incompatibile o configgente con la presente deliberazione.

Successivamente, il Presidente sottopone all'approvazione del Consiglio, con votazione resa per alzata di mano, l'immediata esecutività della presente delibera consiliare, che riporta il seguente esito:

**Presenti n. 19 – Votanti n. 19 – Favorevoli n. 19, Contrari n. 0, Astenuti n. 0.**

Quindi visto l'esito della votazione reso per l'immediata esecutività del presente atto

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **DELIBERA**

di dichiarare, per l'urgenza, il presente atto immediatamente esecutivo, ex art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267 del 2000.

---oo0oo---

**CITTA' DI TERRACINA**  
Provincia di Latina

---ooOoo---

**PARERI AI SENSI DELL'ART.49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267, SULLA SEGUENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**OGGETTO:** NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER I SERVIZI DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO.

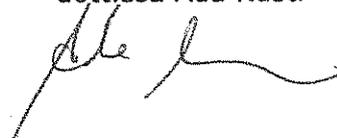
**PARERE TECNICO**

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 20 agosto 2000 n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di cui all'oggetto.

Terracina, 11/07/2013

**IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO**

dott.ssa Ada Nasti



**PARERE CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 20 agosto 2000 n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di cui all'oggetto.

Terracina, 11/07/2013

**IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO**

dott.ssa Ada Nasti



**Regolamento per i Servizi di Provveditorato ed Economato  
approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del  
31.07.2013**

## INDICE

### **TITOLO I - SERVIZIO PROVVEDITORATO -**

- Art. 1 - Finalità del regolamento.
- Art. 2 - Il Responsabile del Servizio.
- Art. 3 - Servizio Provveditorato -Attribuzioni adempimenti e funzioni specifiche -.
- Art. 4 - Compiti , Responsabilità dei Dipartimenti- Settori - Uffici - Modalità di Richiesta Fornitura .
- Art. 5 - Buoni di richiesta.
- Art. 6 - Procedure per l'acquisizione dei beni e dei servizi di competenza del Servizio Provveditorato - Normativa- Criteri di aggiudicazione.
- Art. 7 - Affidamento e Garanzie.
- Art. 8 - Maggiori spese per forniture e servizi complementari.
- Art. 9 - Inadempimenti.
- Art. 10 - Comunicazione dell'aggiudicazione art. 79 del Codice dei Contratti - Diritto di Accesso art. 13 e art. 79 comma 5 quater del codice del Contratti.
- Art. 11 - Trattamento dei dati.
- Art. 12 - Ordinativi di esecuzione.
- Art. 13 - Controllo delle forniture.
- Art. 14 - Liquidazione di spesa.
- Art. 15 - Pagamento delle spesa.
- Art. 16 - Collaudo.

### **TITOLO II - GESTIONE DEI MAGAZZINI COMUNALI**

- Art. 17 - Funzione dei magazzini Comunali.
- Art. 18 - Scorte di magazzino.
- Art. 19 - Contabilità di magazzino.
- Art. 20 - Verifiche del magazzino.
- Art. 21 - Inventario dei beni mobili.
- Art. 22 - Tenuta degli inventari.
- Art. 23 - Targhette di contrassegno.
- Art. 24 - Variazione della consistenza dei beni.
- Art. 25 - Beni non inventariabili.
- Art. 26 - Consegnatari dei beni mobili.
- Art. 27 - Dichiarazione di fuori uso.

### **TITOLO III - ALBO FORNITORI**

- Art. 28 - Oggetto.
- Art. 29 - Modalità di iscrizione e relativa validità.
- Art. 30 - Verifiche.

- Art. 31 - Cancellazione dall'Albo Fornitori.
- Art. 32 - Categorie merceologiche.
- Art. 33 - Albo Fornitori.
- Art. 34 - Facoltà insindacabile dell'Amministrazione.
- Art. 35 - Trattamento dei dati.

#### **TITOLO IV - SERVIZIO ECONOMATO**

- Art. 36 - Attribuzione ed organizzazione dell' Ufficio.
- Art. 37- Indennità di maneggio di valori di cassa
- Art. 38 - Funzione di Cassiere.
- Art. 39 - Riscossione di entrate.
- Art. 40 - Fondo economale.
- Art. 41 - Contabilità di cassa.
- Art. 42 - Anticipazione ordinaria di cassa per spese minute di ufficio e spese urgenti.
- Art. 43 - Anticipazione per missioni e trasferte.
- Art. 44 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria.
- Art. 45 - Norme di carattere generale.
- Art. 46 - Ambito di applicazione.
- Art. 47 - Entrata in vigore.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **TITOLO I - SERVIZIO PROVVEDITORATO -**

#### **Articolo 1**

##### **FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento detta le norme per il funzionamento del Servizio di Provveditorato-Economato, definisce le attribuzioni del Servizio e le modalità di espletamento delle stesse. Questo 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 del Servizio Provveditorato ed Economato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione Comunale e si svolge in conformità delle norme di legge, allo statuto al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziaria del bilancio.

#### **Articolo 2**

##### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. L'incarico di responsabile del Servizio Provveditorato è conferito a dipendenti di categoria non inferiore alla "D";

a) Il Responsabile del Servizio Provveditorato è a capo della struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi del presente regolamento e ne organizza il funzionamento al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate. E' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura, inoltre:

b) attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;

b1) ricerca all'esterno di ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e sulle procedure d'acquisto;

b2) mantiene archivi idonei ai servizi di competenza nel rispetto delle norme sulla privacy;

#### **Articolo 3**

##### **SERVIZIO PROVVEDITORATO -ATTRIBUZIONI, ADEMPIMENTI E FUNZIONI SPECIFICHE-**

1. Le attribuzioni del Servizio Provveditorato, tenuto conto di quanto stabilito dal presente regolamento comprendono:

a) la competenza generale ed esclusiva per l'acquisizione, la conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici comunali;

b) la competenza per la 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, per la provvista degli approvvigionamenti, delle forniture, della gestione, della manutenzione, della conservazione dell'inventario dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, per le materie

indicate al successivo comma 3 lettera i);

c) E' altresì, consentita l'acquisizione diretta di beni e servizi da parte dei Dipartimenti dell'ente qualora, per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela dei diritti di esclusiva, l'esecuzione dei servizi o la fabbricazione o consegna di un determinato bene possa venire affidata unicamente a un particolare prestatore di servizi o fornitore.

d) Salvo i casi sopra specificati, nessun'altra struttura dell'Ente può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni di servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento alla Direzione Provveditorato ed Economato.

2. L'ufficio Provveditorato provvede alla tenuta di apposita contabilità degli interventi sui beni mobili inventariati, anche al fine di individuare quelli non più suscettibili di proficua riparazione;

3. Il Servizio Provveditorato provvede:

a) all'espletamento delle procedure di gara con le modalità di cui al successivo art.5, in collaborazione con gli uffici competenti;

b) all'acquisizione dei preventivi analitici di spesa;

c) alle trattative dirette con i fornitori;

d) alle indagini economiche e relativo acquisto;

e) all'emissioni di ordinativi alle ditte;

f) a collaudi e controlli circa la regolare e tempestiva esecuzione della fornitura e dei servizi

g) all'analisi della congruità dei prezzi;

h) alla gestione delle richieste di partecipazione delle ditte alle trattative indette all'Ufficio Provveditorato;

i) all'acquisizioni di beni e servizi come di seguito indicati, attraverso le procedure di gare ad evidenza pubblica, negoziate, in economia, amministrazione diretta e cottimo fiduciario esclusivamente ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 163/2006 e ss.mm.ii. Codice dei Contratti Pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture (di seguito Codice degli Appalti); adottando le procedure di cui al successivo art. 5) ad eccezione delle forniture e servizi che per la loro particolarità di spesa minuta non prevedono le normali procedure contrattuali:

1) l'acquisto di libri, giornali, di pubblicazioni di vario genere, di manuali di servizio, di riviste giuridiche e banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici;

2) la provvista di materiali di consumo (stampati, modelli, materiale per il disegno e per fotografie, generi di cancelleria, cartucce e nastri, valori bollati, ecc.) occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

3) l'acquisto, il noleggio, la locazione, la riparazione e manutenzione di autoveicoli e di veicoli in genere, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, lubrificanti ed altri materiali di consumo, nonché il pagamento delle tasse di circolazione di tutti gli automezzi in dotazione;

4) espletamento delle gare con le compagnie assicuratrici riferite ai veicoli comunali;

5) impegni e liquidazione dei premi assicurativi annui di cui al comma 4);

6) trattazione dei sinistri causati ai beni dell'ente o comunque in custodia all'ente stesso;

7) la fornitura dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, di ogni tipo, a seguito di specifica richiesta e relativo impegno di spesa del Settore competente;

8) la fornitura di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, a seguito di specifica richiesta del Settore competente e relativo impegno di spesa;

9) l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;

10) la tenuta degli inventari dei beni mobili ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;

11) il pagamento delle spese postali e tassate;

12) l'alienazione di mezzi, attrezzature e materiali dichiarati fuori uso.

4. Il Provveditore formula sulla base delle previsioni di cui al comma 1) del successivo art.4, in considerazione anche delle scorte di 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 di 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 avanzeranno, dovranno essere sempre 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.

#### Articolo 4

#### **COMPITI, RESPONSABILITÀ DEI DIPARTIMENTI - SETTORI - UFFICI - MODALITÀ DI RICHIESTA DELLA FORNITURA -**

1. I Dirigenti e/o i Responsabili dei dipartimenti comunali debbono trasmettere al servizio Provveditorato, entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione annuale, i fabbisogni dei beni e dei servizi indicati all'art.3, terzo comma del presente regolamento. Il Dirigente interessato dovrà specificare i consumi relativi all'intero arco annuale.

Qualora le previsioni siano superiori ai consumi verificatisi nell'anno precedente, debbono essere indicati analiticamente i motivi dell'aumento, in caso di mancata comunicazione si procederà sulla scorta dei fabbisogni consolidati. L'Amministrazione Comunale adotta per quanto possibile, tipologie uniformi per tutti gli acquisti.

2. I Dipartimenti e/o i Settori e gli Uffici dell'Ente direttamente interessati all'acquisto della fornitura e o al servizio richiesto, provvederanno:

a) a formulare apposita richiesta formale di **fornitura ricorrente** utilizzando gli appositi moduli all'uopo predisposti correttamente compilati, e trasmetterla al Servizio Provveditorato;

b) in caso di richiesta di **fornitura e servizio straordinari** all'uopo motivate, per l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative, manifestazioni, rinnovo totale e parziale od integrazione e completamento degli arredi, a predisporre apposito atto amministrativo di impegno di spesa e reso adottabile a trasmetterlo a propria cura al Servizio Provveditorato;

c) qualora ve ne fosse la necessità a predisporre ed approvare con atto amministrativo apposito capitolati d'oneri contenenti i seguenti elementi:

- Oggetto della fornitura o prestazione;
- Caratteristiche tecnico merceologiche;
- Ammontare presunto della spesa;
- Termine e luogo della consegna;
- Modalità di controllo e collaudo;

d) a predisporre il successivo provvedimento di liquidazione di spesa;

3. Il Servizio Provveditorato non adotterà le procedure di acquisizione di quanto richiesto dagli uffici interessati, qualora viene a mancare anche uno solo degli elementi di cui al comma precedente;

4. Il Servizio Provveditorato non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi indicati all'art. 4 comma 3 lettera i) ordinati direttamente a terzi, da soggetti diversi dal Servizio Provveditorato, ancorché si tratti di forniture, lavori o servizi alla cui prestazione il Comune sia tenuto per legge come previsto all'art. 3 comma 1 lettera c);

5. I Dirigenti di ciascun Dipartimento, redigono l'inventario dei beni mobili in dotazione ed effettuano, congiuntamente con il Provveditore, durante il corso dell'esercizio, un monitoraggio sullo stato di efficienza e/o obsolescenza dei beni mobili in dotazione, al fine di individuare quelli non più suscettibili di proficua riparazione.

#### Articolo 5

##### **BUONI DI RICHIESTA**

1. Le forniture di beni o servizi relativi a quanto indicato all'art.1 e successivi articoli, sono disposti su richiesta dei singoli settori attraverso la compilazione di appositi moduli sottoscritti dal Dirigente richiedente, nei quali viene assicurata la rispondenza alle effettive necessità.

2. I moduli di richiesta devono pervenire tempestivamente all'ufficio Provveditorato e devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesta.

#### Articolo 6

##### **PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO - NORMATIVA - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture dei beni e di servizi di cui al presente Regolamento sono le seguenti:

- a) Ricorso alle forniture di beni e di **servizi in economia e cottimo fiduciario** consentite, in applicazione e con le modalità stabilite dall'art. 125 del Dlgs 163/2006 e ss.mm.ii.; (Codice dei Contratti)
- b) Ricorso a forniture di beni e di servizi ai sensi del Dlgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. di importo **superiore a Euro 200.000,00**;
- c) forniture di beni e servizi **con l'utilizzo delle convenzioni** ( Consip) di cui all'art. 26 della Legge n.488/1999 s.m.i. legge finanziaria 2000;
- d) **Affidamento diretto** con le sottoscritte modalità:  
-richiesta di pluralità di preventivi nel rispetto dei principi di trasparenza, principio di rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno tre operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante (( albo dei fornitori) di cui al Titolo III art.4 del presente regolamento.

2. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

3. Si potrà procedere all'affidamento senza preliminarmente richiesta di pluralità di preventivi

anche quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di Euro 20.000,00. Il suddetto limite è elevato ad Euro 40.000,00 per l'acquisizione di beni e servizi di cui al comma 10 lettere a,b,c,d) dell'art.125 del codice dei contratti.

4. Per servizi o forniture di importo **pari o superiore a quarantamila euro** e fino alle soglie di Euro 200.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o **forniture**

**inferiori a quarantamila euro**, è consentito l'**affidamento diretto** da parte del responsabile del procedimento.

e) **Esecuzione con sistema misto.**

Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto quando motivi tecnici rendano opportuna l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti articoli.

f) L'eventuale ricorso alle **procedure delle aste elettroniche** o mercato telematico è disciplinato dall'art. 85 del Codice degli Appalti.

g) Qualora si riterrà necessario predisporre apposito bando di gara per l'acquisizione di forniture o servizi, dello stesso verrà data pubblicità e trasparenza ai sensi di quanto disposto dal Codice degli Appalti, e il criterio di aggiudicazione avverrà a seconda dei seguenti criteri:

- > al prezzo più basso;
- > a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con le modalità previste dall'art. 83 del Codice dei Contratti.

5. Il Responsabile Unico delle procedure d'acquisto è il Responsabile del Servizio Provveditorato

#### **Articolo 7**

##### **AFFIDAMENTO E GARANZIE**

1. Per quanto di competenza del Servizio Provveditorato, in virtù del presente regolamento, l'affidamento a cottimo è disposto con Determinazione del Servizio Provveditorato adottata in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

2. L'acquisizione di beni e servizi sarà perfezionata da apposita lettera di ordinazione del Responsabile del Servizio Provveditorato la quale dovrà riportare tutte le prescrizioni contenute nella lettera di invito nonché i dovuti riferimenti contabili.

3. Fino all'importo di Euro 20.000,00 non è richiesta alcuna cauzione mentre, in caso di importi superiori, le ditte esecutrici sono tenute a prestare una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di affidamento, al netto degli oneri fiscali.

4. I Termini di pagamento sono disposti entro novanta giorni dalla data di presentazione delle fatture, salvo diversa pattuizione tra le parti.

#### **Articolo 8**

##### **MAGGIORI SPESE PER FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

1. Nel corso dell'acquisizione della fornitura o del servizio in economia potranno essere affidati alla ditta aggiudicataria, senza procedura di gara, interventi complementari che si rendano assolutamente necessari ed indispensabili da eseguire.

2. Tali affidamenti dovranno essere adeguatamente motivati e trovare adeguata copertura di spesa.

3. In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa potrà superare il limite del 20% dell'importo principale originario.

#### **Articolo 9**

##### **INADEMPIMENTI**

1. Nel caso di inadempimenti per fatti imputabili alla ditta cui è stata affidata l'esecuzione della fornitura o del servizio, si applicano le penali stabilite nella lettera di ordinazione.

2. Il Servizio Provveditorato avrà, inoltre, la facoltà di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati.

3. Resta sempre salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante all'amministrazione dall'inadempimento.

#### **Articolo 10**

##### **COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE ART. 79 DEL CODICE DEI CONTRATTI. DIRITTO DI ACCESSO ART.13 E ART. 79 COMMA 5 QUATER CODICE DEI CONTRATTI.**

1. L'amministrazione comunica di ufficio:

a) l'aggiudicazione definitiva, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;

b) le modalità di comunicazione di cui al comma precedente avvengono secondo le indicazioni stabilite al comma 5bis dell'art. 79 del Codice dei Contratti;

c) le modalità di accesso avvengono ai sensi dell'art. 13 e all'art.79 comma 5 quater del Codice dei Contratti.

#### **Articolo 11**

##### **TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati sono trattati in conformità a quanto previsto dalla legge 675/96, in particolare saranno raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici.

#### **Articolo 12**

##### **ORDINATIVI DI ESECUZIONE**

1. Le richieste di fornitura o prestazioni contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi sono evase dal Servizio Provveditorato. Sul buono d'ordine redatto a cura degli uffici interessati, (numerato e datato) è precisato l'ufficio o il settore interessato alla fornitura o prestazione, il capitolo di Bilancio sul quale la spesa sarà imputata ed il relativo impegno.

#### **Articolo 13**

##### **CONTROLLO DELLE FORNITURE**

1. I beni acquistati sono soggetti ad attestazione di conformità rispetto all'ordine di acquisto.

2. I servizi acquisiti in economia sono soggetti ad attestazione di avvenuta esecuzione.

3. La verifica e la conseguente attestazione sono disposte dall'Ufficio ricevente, al momento della consegna dei beni o al termine dell'esecuzione del servizio.

4. Le attestazioni saranno rese in forma semplificata mediante "visto di conformità" o "visto di avvenuta esecuzione", rispettivamente per la consegna dei beni e per l'esecuzione dei servizi, apposto direttamente sulla fattura e/o sul documento di consegna dei beni o del servizio reso.

5. Nel caso si riscontrino irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente segnalate dall'Ufficio ricevente e contestate per iscritto al fornitore dal Servizio Provveditorato.

#### **Articolo 14**

##### **LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

1. Le ditte fornitrici devono trasmettere, in duplice copia, al Servizio Provveditorato le fatture, facendo riferimento al buono d'ordine ricevuto ed all'eventuale documento di trasporto. Una copia del buono d'ordine dovrà essere allegata dal fornitore alla fattura stessa.

2. Il Servizio Provveditorato effettua su ogni fattura i seguenti controlli: regolarità dei prezzi indicati e l'applicazione di tutte le clausole contrattuali convenute (sconti, abbuoni, termini di consegna, etc.). Sulla fattura che il Servizio Provveditorato trasmette all'ufficio richiedente la fornitura, sarà determinata la somma liquidabile.

3. La liquidazione delle fatture sarà effettuata da Dirigente e/o Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ai sensi di quanto stabilito al comma 1) art. 39 del vigente regolamento di contabilità.

#### **Articolo 15**

##### **PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il pagamento delle spese derivanti dai contratti in economia è effettuato di norma mediante la richiesta di emissione di mandato di pagamento tratto dall'Ufficio Ragioneria. Eccezionalmente i pagamenti possono essere effettuati tramite cassa economale come disciplinato al Titolo IV del presente Regolamento.

#### **Articolo 16**

##### **COLLAUDO**

1. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad una commissione composta da personale interno all'ente non direttamente interessato dalla fornitura ed eventualmente da personale esterno esperto nella materia.

2. La nomina dei collaudatori dovrà avvenire con determinazione dirigenziale.

### **TITOLO II - GESTIONE DEI MAGAZZINI COMUNALI -**

#### **Articolo 17**

##### **FUNZIONE DEI MAGAZZINI COMUNALI**

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal Servizio Provveditorato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini comunali.

#### **Articolo 18**

##### **SCORTE DI MAGAZZINO**

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

2. Il Servizio Provveditorato ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

#### **Articolo 19**

##### **CONTABILITÀ DI MAGAZZINO**

1. La contabilità di magazzino viene tenuta dal dipendente all'uopo nominato dal provveditore, quale "Responsabile di magazzino".

2. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna firmate dagli Uffici riceventi.

4. Nella contabilità vengono indicate per singole voci:

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

5. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il "Responsabile di magazzino" redige l'inventario di magazzino al 31 dicembre e lo trasmette al Provveditore. Le risultanze dello stesso saranno, dal Provveditore, comunicate al Dirigente del Dipartimento Finanziario.

6. Nel caso di cessazione dall'incarico del Responsabile di magazzino, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al Provveditore.

## **Articolo 20**

### **VERIFICHE DI MAGAZZINO**

1. Il Provveditore accerta, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgono regolarmente.

2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione.

3. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del "Responsabile del magazzino" la proposta per la dichiarazione di fuori uso o di vendita.

4. Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno semestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

## **Articolo 21**

### **INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune, ad esclusione dei beni di valore artistico e culturale il cui censimento e catalogazione compete al Servizio Cultura, sono tenuti dal Servizio Provveditorato, con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità del Dirigente del Servizio.

2. Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

3. Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'Ufficio presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.

4. Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di consumo in dotazione ai Servizi ed ai magazzini del provveditorato e, comunque, gli oggetti di facile consumo e di valore inferiore alle 250,00 EURO.

## **Articolo 22**

### **TENUTA DEGLI INVENTARI**

1. Il Provveditorato effettua la formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili del Comune a mezzo del sistema informativo dell'Ente.

a) l'indicazione e l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio o magazzino al quale sono assegnati;

b) il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;

- c) la data di rilevazione;
- d) la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- e) la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- f) lo stato d'uso;
- g) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
- h) il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
- i) ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

2. Gli inventari sono redatti in doppio originale.

Un esemplare rimane presso il Provveditorato ed ordinato sistematicamente per settori e distintamente per i due gruppi di beni di cui al 1° comma, lettera a) compone l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e dei beni mobili patrimoniali. L'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.

I due originali sono firmati dal Provveditore o suo delegato e dal consegnatario.

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

Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme del Provveditore o suo delegato e del consegnatario.

#### **Articolo 23**

##### **TARGHETTE DI CONTRASSEGNO**

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ad ogni oggetto viene associato un numero progressivo d'inventario.

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

#### **Articolo 24**

##### **VARIAZIONE DELLA CONSISTENZA DEI BENI**

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere giustificate da buoni di consegna e di riconsegna ed annotate nei due esemplari degli inventari prodotti, tenuti dal Provveditore e dal consegnatario.

2. Nel buono - verbale di consegna o di riconsegna sono indicate:

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

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

4. Nel caso di trasferimento di mobili da un'unità ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti inventari dei servizi:

- I buoni - verbali di consegna sono firmati dal Provveditore o suo delegato, dal consegnatario che riceve i mobili e da quello presso cui vengono prelevati;
- I moduli relativi sono redatti in duplice copia nell'ipotesi di cui al terzo comma, e in tre copie nell'ipotesi di cui al quarto comma. Una copia viene conservata presso il Provveditorato e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.

#### **Articolo 25**

##### **BENI NON INVENTARIABILI**

1. Nell'inventario patrimoniale dei beni mobili non sono ricompresi:

- a) beni di consumo.
- b) beni di modico valore e utilizzabili da più utenti: attaccapanni - cestini - sedie - sgabelli - etc. di cui all'art. 21 comma 4)

- c) beni facenti parte e installati in strutture edilizie: pareti attrezzate - tende - plafoniere - lampadari e simili esclusi quelli di valore artistico e artigianale.
- d) beni che costituiscono il completamento di altro materiale inventariato senza incrementarne il valore: schede elettroniche - accessori elettronici - mouse etc.
- e) i beni singoli qualora componenti una "universalità", la quale verrà inventariata come bene multiplo.

#### **Articolo 26**

##### **CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI**

1. I Dirigenti dei Dipartimenti provvedono a designare per iscritto i consegnatari responsabili dei beni mobili assegnati a ciascuna unità organizzativa o servizio dagli stessi dipendenti. In caso di mancata assegnazione risponde il Dirigente stesso.
2. Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il dipendente comunale più alto in grado preposto all'Unità organizzativa o al servizio.
3. I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'elenco dei beni mobili consegnatigli, e conservare i buoni di consegna e di riconsegna allegati.
4. I consegnatari responsabili, sono altresì tenuti a segnalare al Servizio Provveditorato ed al Dirigente del proprio Dipartimento le necessità di manutenzioni e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.
5. Il Servizio Provveditorato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati, al Dirigente del Dipartimento Finanziario e al Dirigente del Dipartimento consegnatario del bene, per le rispettive competenze e responsabilità. Tale sorveglianza deve comunque essere effettuata dai Dirigenti dei Dipartimenti consegnatari dei beni.
6. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad enti od istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente od istituzione cui i beni sono in uso.

#### **Articolo 27**

##### **DICHIARAZIONE DI FUORI USO**

1. I materiali di magazzino nonché i beni mobili inventariati non più suscettibili di proficua riparazione e quelli inservibili vengono dichiarati fuori uso dal Provveditore.
2. Nella dichiarazione di fuori uso, viene proposta, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita degli stessi.
3. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario mediante adozione di apposito atto adottato dalla Giunta Municipale.

### **TITOLO III - ALBO FORNITORI -**

#### **Articolo 28**

##### **OGGETTO**

1. Il presente Titolo individua i criteri e le modalità di iscrizione, cancellazione, controllo, ecc...finalizzati ad una corretta, imparziale e trasparente formazione dell'Albo Fornitori ad utilizzo del Servizio Provveditorato. L'Albo conterrà l'elenco degli operatori economici qualificati a fornire beni e a prestare servizi, qualora sussistano i presupposti di legge e/o regolamento per potere ricorrere all'esperimento di procedure di acquisto in economia, procedure negoziate senza pubblicazione di bando o ricerche di mercato.

#### **Articolo 29**

##### **MODALITÀ DI ISCRIZIONE E RELATIVA VALIDITÀ'**

1. La formazione dell'Albo di cui all'articolo precedente avviene attraverso procedura ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di apposito avviso sui seguenti mezzi:
  - all'Albo Pretorio;
  - sul sito Internet dell'Amministrazione.

2. Gli operatori economici interessati a chiedere l'iscrizione all'Albo Fornitori, potranno inviare la relativa richiesta, se in possesso dei requisiti di qualificazione generale previsti dalla vigente normativa, a seguito di pubblicazione dell'avviso, nei modi e nei termini in esso contenuti. La richiesta deve contenere tutti gli elementi utili ad identificare l'impresa, il suo grado di organizzazione e dimensione, prodotti e/o servizi offerti. Si precisa che gli specifici requisiti di ordine giuridico, economico finanziario e tecnico organizzativo necessari per la partecipazione alle singole gare saranno comunque indicati nelle singole procedure di gara.

Gli operatori economici rimarranno iscritti all'Albo Fornitori sino all'adozione dell'atto di cancellazione.

3. L'Albo Fornitori sarà aggiornato con cadenza annuale. L'ente provvederà, entro il mese di **marzo** di ogni anno, ad aggiornare l'Albo Fornitori, prendendo in considerazione le richieste d'iscrizione pervenute entro il **28 febbraio**. Le ditte interessate dovranno presentare apposita richiesta contenente tutti gli elementi indicati nella modulistica presente sul sito internet del comune. L'aggiornamento consisterà nell'iscrizione di nuove imprese, nell'integrazione dei dati delle imprese già iscritte che non comportano cambiamenti tali da configurarsi come nuove iscrizioni, cancellazioni di imprese già iscritte o variazioni di cui all'ultimo comma dell'art. 28;

4. Concluse le operazioni di verifica delle domande, si procede all'istituzione e/o iscrizione dell'Albo Fornitori, approvato con determina del Settore competente.

5. In occasione dell'invito ad una procedura di individuazione del fornitore e/o prestatore del servizio, l'idoneità del fornitore/prestatore è presunta limitatamente ai requisiti dichiarati in sede di iscrizione all'Albo, fatti salvi i casi in cui la legge e le disposizioni regolamentari prevedano la presentazione del documento finale.

6. In occasione di ogni invito a presentare offerta, ciascun soggetto o ditta ha l'onere, pena l'esclusione, di dichiarare, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità penale e delle leggi speciali in materia, che i dati contenuti nelle certificazioni, ovvero nelle dichiarazioni sostitutive, rilasciate in sede di presentazione della domanda di iscrizione non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

7. Ciascuno degli operatori economici invitati a gara potrà presentare offerta per se' o quale capogruppo di un raggruppamento temporaneo d'impresе ovvero di un consorzio ordinario di concorrenti all'uopo costituiti o costituendi con altri operatori economici iscritti all'Albo e non inviati ovvero non iscritti.

Ciascuno degli operatori economici associandi o consorziandi ovvero associati o consorziati dovrà possedere i requisiti di cui al comma.2.

### **Articolo 30**

#### **VERIFICHE**

1. L'Ente effettuerà periodicamente verifiche a campione sugli operatori economici iscritti, al fine di accertare il possesso dei requisiti di cui all'art.29 co.2, la veridicità e l'attualità delle informazioni fornite ai sensi del comma 6.

L'operatore economico nei confronti del quale detta verifica dovesse dare esito negativo sarà cancellato dall'Albo ai sensi dell'art.28, senza possibilità di una nuova iscrizione, non potrà partecipare alle procedure di cui all'art. 28 neppure in forma associata ex art. 29 co. 7.

### **Articolo 31**

#### **CANCELLAZIONE DALL'ALBO FORNITORI**

1. La cancellazione dall'Albo Fornitori dei Fornitori iscritti è disposta non appena si verifichi almeno uno dei seguenti casi:

- a) mancanza o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione;
- b) mancata comunicazione di modifiche dei requisiti di iscrizione;

- c) per mancata presentazione di offerte, senza giustificazione, per due inviti;
  - d) risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
  - e) in caso di espressa richiesta da parte dell'interessato.
- La cancellazione dall'Albo per uno dei suddetti motivi, sarà comunicata anche solo a mezzo fax o e-mail al Fornitore interessato.

2. Una nuova iscrizione non può essere presentata prima che siano decorsi 2 anni dall'avvenuta cancellazione.

3. Gli operatori economici che riportano una qualsiasi variazione (indirizzo, recapiti telefonici, variazione di ragione sociale, composizione societaria, ecc...) sono tenuti a comunicarlo entro 30 gg. dall'evento, pena l'applicazione del comma 2.

## **Articolo 32**

### **CATEGORIE MERCEOLOGICHE**

1. L'identificazione e la scelta delle categorie merceologiche, riportate di seguito, per le quali gli operatori economici intendono essere iscritti, deve trovare debito riscontro nella documentazione relativa all'oggetto sociale, nonché all'attività intrapresa e regolarmente dichiarata alla C.C.I.A.A. di appartenenza.

Categoria e descrizione:

Forniture di:

- a) Scaffalature, arredi e complementi di arredo per uffici, seggi elettorali, scuole, archivi,
- biblioteche, manifestazioni, impianti sportivi, ecc...;
- b) macchine da ufficio (calcolatrici, fotocopiatori, fax, ecc...);
- c) automezzi e motomezzi;
- d) carta, cancelleria, stampati, modulistica, materiale di consumo per ufficio, materiale di consumo per stampanti, fax, fotocopiatrici;
- e) proiettori, macchine fotografiche, ecc...;
- f) timbri;
- g) capi vestiario e calzature comprensivi di dispositivi di protezione individuale;
- h) piccola ferramenta, chiavi, minuteria metallica, ecc...;
- i) carburanti, oli, combustibili;
- l) tende;
- m) materiale per affissioni.

Servizi di:

- a) assistenza tecnica macchine d'ufficio;
- c) servizio di tipografia, litografia e legatoria;
- d) lavaggio tende;
- e) distributori di alimenti e bevande

Tale elencazione, in quanto contenente le attività attribuite al Servizio Provveditorato non è tassativa, ma meramente descrittiva e pertanto l'aggiornamento e la modifica delle categorie è effettuata con determinazione del Dirigente del Servizio Provveditorato.

2. Ogni singolo operatore economico può richiedere, con la medesima domanda, l'iscrizione a più categorie merceologiche.

## **Articolo 33**

### **ALBO FORNITORI**

1. L'Albo, gestito dal Servizio Provveditorato, consiste in un Elenco Generale recante sul frontespizio la dicitura "Albo Fornitori Provveditorato", è suddiviso in due sezioni:

- a) fornitori di beni;
- b) fornitori di servizi a loro volta suddivise per le categorie merceologiche di cui all'art.31;

Per ogni singolo operatore economico dovrà contenere le seguenti informazioni:

- denominazione e ragione sociale;
- codice fiscale e/o partita iva ;
- n. di iscrizione al Registro Imprese;
- sede legale e amministrativa (se diversa da quella legale);

- numero di telefono/fax, indirizzo e-mail e sito web;
- nominativo/i del/i legale/i rappresentante/i;
- numero e data di protocollo della richiesta di iscrizione;
- categoria merceologica;
- eventuali certificazioni aziendali (di qualità e/o di gestione ambientale e simili) rilasciate da organismi accreditati.
- il numero progressivo, su base cronologica attribuito in sede di presentazione delle domande di iscrizione. Tale numero identifica, in tutti gli atti dell'ente il fornitore e/o il prestatore;
- note di aggiornamento, cancellazione, ecc....

L'Ente si riserva la facoltà di apportare variazioni alla struttura dell'Albo, qualora le ritenga utili ai fini gestionali ovvero per specifiche esigenze sopravvenute. Di tali variazioni verrà data adeguata informazione sul sito istituzionale.

Nel procedere agli inviti saranno osservati criteri che garantiscano la concorrenza tra le ditte iscritte all'Albo nell'ambito di ciascuna categoria merceologica, utilizzando il sistema del sorteggio.

Il responsabile del procedimento potrà rivolgere l'invito a partecipare alle procedure di cui al co. 1 anche a soggetti non iscritti, qualora:

- l'oggetto della fornitura o del servizio non sia previsto nelle categorie merceologiche di cui al comma 1 art. 29;
- l'elevata specializzazione delle forniture e/o servizi necessari non lo consenta;
- sulla base delle proprie conoscenze di mercato ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte.

#### **Articolo 34**

##### **FACOLTÀ INSINDACABILE DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. L'Ente, in base alle proprie esigenze ed alla disponibilità dei relativi finanziamenti, senza che venga garantito un minimo di inviti e/o ordinativi alle Ditte iscritte all'Albo, potrà decidere, a suo insindacabile giudizio, di procedere all'indizione di gare o all'avvio di procedure in economia, determinandone liberamente le condizioni, senza che per tale ragione l'iscritto all'Albo possa formulare eccezioni oppure contestare il mancato ricorso alla categoria dell'Albo alla quale è iscritto.

#### **Articolo 35**

##### **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del Dlg.vo n. 196/2003 e s.m.i., i dati in possesso dell'Amministrazione saranno trattati nel rispetto della riservatezza e segretezza, senza altre finalità rispetto a quelle per le quali sono richiesti.

### **TITOLO IV – SERVIZIO ECONOMATO –**

#### **Articolo 36**

##### **ATTRIBUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO**

1. Il presente titolo disciplina il Servizio Economato istituito ai sensi dell'art. 153 c.7-D.Lgs. 267/2000, e definisce le attribuzioni per il funzionamento del servizio di Economato e le modalità di espletamento delle stesse.
2. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
- 3.L'ufficio Economato è svolto con le modalità di cui al presente Regolamento e alle disposizioni del Regolamento di contabilità, è tenuto dall'Economo Comunale in collaborazione con il vice Economo il quale agisce anche in assenza dell'Economo;
- 4.L'Economo Comunale e il vice Economo sono nominati con atto Dirigenziale dal Dirigente del Dipartimento Finanziario;

5. All'Economo Comunale sono attribuite le seguenti funzioni e compiti:
- è responsabile del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.
  - è agente contabile per le attività di cassa economale previsti dal presente Regolamento;
  - è responsabile delle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato previste dal presente Regolamento;
  - è tenuto alla registrazione delle spese in entrata ed in uscita e alla tenuta dei registri di competenza

#### **Articolo 37**

##### **INDENNITÀ PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA**

1. All'Economo e al vice Economo spettano le l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

#### **Articolo 38**

##### **FUNZIONE DI CASSIERE**

1. La funzione di cassiere è attribuita all'Economo il quale può essere coadiuvato dal Vice Economo. Il Vice Economo risponde degli atti compiuti direttamente all'Economo.
2. L'Amministrazione provvede, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio e per i locali nei quali si svolge il servizio di cassa.
3. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate presso l'Ufficio di Cassa Economale ed i valori custoditi contro i rischi di furto, incendio e connessi.

#### **Articolo 39**

##### **RISCOSSIONE DI ENTRATE**

1. L'Ufficio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle seguenti entrate:
  - corrispettivi per i servizi a domanda individuale;
  - diritti di segreteria e/o istruttoria;
  - canoni di occupazione suolo pubblico (se non affidato a ditta esterna);
  - rimborsi spese fotocopie documenti.
2. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.
3. L'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000;
4. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Ufficio di Cassa Economale e versate alla Tesoreria Comunale, a seguito di emissione di apposite Reversali d'Incasso, il 15 e l'ultimo giorno di ogni mese solare.

#### **Articolo 40**

##### **FONDO ECONOMALE**

1. All'Economo, per le spese di sua competenza, è attribuita un'anticipazione il cui importo viene fissato annualmente dal Dirigente dei Servizi Finanziari.
2. 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.
3. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

**Articolo 41**  
**CONTABILITÀ DI CASSA**

1. Qualsiasi pagamento da parte della cassa economale dovrà avvenire su ordine di pagamento redatto dal Servizio, firmato dall'Economo e corredato della documentazione giustificativa.
2. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico le seguenti scritture contabili:
  - Un giornale di cassa o registro prima nota nel quale vengono registrate, cronologicamente ed in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000.
4. Alla fine di ogni trimestre, entro il mese successivo, o, se necessario, periodo minore, il Cassiere Economo deve trasmettere alla Ragioneria il rendiconto corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati per l'imputazione in bilancio delle spese relative e l'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti per il rimborso all'economo delle spese anticipate.
5. L'approvazione del rendiconto, di cui al precedente comma, viene effettuata dall'Ufficio Ragioneria mediante sottoscrizione del provvedimento;
6. Il Cassiere Economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

**Articolo 42**  
**ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA PER SPESE MINUTE DI UFFICIO E  
SPESE URGENTI**

1. L'economo utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondo economale e può provvedere ai pagamenti di minute spese di ufficio, lo stesso provvede alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'Ente utilizzando gli impegni del settore richiedente regolarmente costituiti.
2. Le richieste di pagamento in anticipazioni devono eseguirsi da parte del servizio richiedente, sulla base della compilazione di appositi moduli denominati "Richiesta di anticipazione di cassa", il quale contiene l'importo della spesa, il soggetto creditore, la motivazione il numero di registrazione dell'atto amministrativo di impegno di spesa, emesso a cura del Servizio richiedente ed esecutivo, il capitolo di bilancio su cui è imputata la spesa e il numero di impegno.
3. L'erogazione delle anticipazioni ordinarie è commisurato alle necessità della gestione economale.
4. L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dall'Ufficio cassa economale, nel rispetto di quanto indicato nel 1° comma, non può superare la somma di 1.000,00 Euro, ad eccezione di quanto previsto al successivo comma.
5. Le spese di seguito elencate sono effettuate senza alcun limite di somma tenendo conto delle effettive disponibilità di cassa:

1. Canoni radiofonici e audiovisivi;
  2. Spese postali;
  3. Carte e valori bollati;
  4. Spese di registro e contrattuali;
  5. Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, e immatricolazioni nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e noleggio di autovettura;
  6. Tasse, imposte e altri diritti erariali;
  7. Abbonamenti e acquisti di giornali e riviste;
  8. Inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso, appalti, licitazioni e simili su bollettini dove è necessaria l'anticipazione della spesa;
  9. Eventuali tasse per visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;
  10. Spese di trasporto in contrassegno;
6. La misura di cui al 4° comma potrà essere elevata dalla Giunta Comunale, in occasione della assegnazione dell'anticipazione annua, per aggiornarla alle aumentate necessità dell'ente.
7. Entro 10 giorni dall'avvenuta riscossione di ogni Anticipazione di Cassa, l'interessato ha l'obbligo di rimettere all'Ufficio di Cassa Economale, i giustificativi delle spese sostenute ed i fondi eventualmente non utilizzati.
8. Qualora non si ottemperi all'adempimento di cui al precedente comma 6, l'Ufficio preposto provvederà al recupero coattivo, tramite l'ufficio personale, delle somme anticipate dall'Ufficio di Cassa Economale.

#### **Articolo 43**

##### **ANTICIPAZIONE PER MISSIONI E TRASFERTE**

1. Per le missioni e trasferte da effettuare per conto del Comune, da parte di amministratori e dipendenti, e che comportano spese di particolare rilevanza, superiore ad € 1.000,00, il cassiere Economo, può provvede all'erogazione agli interessati di una anticipazione per le spese da sostenere pari al 60%, ad eccezione delle spese per le quali ai sensi della vigente normativa non sono previsti i rimborsi.
2. Le anticipazioni di cui al comma precedente sono erogate nei limiti delle effettive disponibilità di cassa, con le stesse modalità di cui all'art. 42 commi 1 e 2.
3. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro dieci giorni dal rientro dalla missione e di versare all'Ufficio di Cassa Economale, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

#### **Articolo 44**

##### **RENDICONTO DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA**

1. Entro 10 giorni dall'avvenuta utilizzazione di ciascuna anticipazione ordinaria e comunque entro i primi dieci giorni del mese successivo a ciascun trimestre, il Cassiere Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio al fine di ottenere il rimborso.
2. I rendiconti corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Dirigente del Dipartimento Finanziario che, dopo averli verificati, li approva con il proprio benestare. Con tale atto la Ragioneria Comunale emette mandati a favore del Cassiere Economo per il reintegro della quota di anticipazione ordinaria.
3. Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile il Cassiere Economo chiude l'esercizio comunicando all'Ufficio Ragioneria le economie verificatesi sui vari capitoli di bilancio ricompresi nell'anticipazione ordinaria, per la quale l'Ufficio Ragioneria emette reversale sul corrispondente capitolo del Titolo VI Entrata del bilancio di previsione denominato "Rimborsi di anticipazioni di fondi per il servizio Economato".

5. Contestualmente, lo stesso Ufficio Ragioneria provvede all'assegnazione al Cassiere Economo della nuova anticipazione ordinaria per l'esercizio successivo mediante emissione di apposito mandato di pagamento al corrispondente capitolo del bilancio di previsione del Titolo IV Uscita "Anticipazioni di fondi per il Servizio Economato".

#### **Articolo 45**

#### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi comunitarie, nazionali o regionali.

#### **Articolo 46**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Tutti gli uffici dell'Ente dovranno conformarsi al presente regolamento.

#### **Articolo 47**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

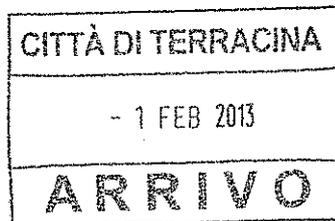
1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione ed annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

*Il Collegio dei Revisori dei Conti*



VERBALE DI SEDUTA N. 1

L'anno 2013 il giorno 15 del mese di **GENNAIO** alle ore 18,30 si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti con la presenza dei Sig.ri:

		P	A
<b>Dott. Maragoni Luigi</b>	Presidente	X	
<b>Dott. Torre Luigi</b>	Componente	X	
<b>Dott. Favali Stefano</b>	Componente	X	

L'ordine del giorno è il seguente:

- Elaborazione parere al Regolamento Comunale per i Servizi di Provveditorato ed Economato;
- Varie ed eventuali.

Il Collegio nella seduta odierna, procede all'approvazione del parere Regolamento Comunale per i Servizi di Provveditorato ed Economato parere questo, che costituisce parte integrante del presente verbale.



CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

## **COMUNE DI TERRACINA**

**Provincia di Latina**

### **PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE**

**SULLA PROPOSTA DI**

### **Regolamento Comunale per i Servizi di provveditorato ed Economato**

*L'ORGANO DI REVISIONE*

*Dott. Luigi MARAGONI*

*Dott. Luigi TORRE*

*Dott. Stefano FAVALI*

# Comune di Terracina

## Collegio dei revisori

Verbale n. del

### *Parere sul Regolamento Comunale per i Servizi di provveditorato ed Economato*

**Rif.: Proposta di deliberazione del Consiglio Comunale relativa all' approvazione del Regolamento per il servizio di provveditorato ed economato del Comune di Terracina.**

Con il provvedimento in esame l'Ente, visto che il preesistente Regolamento per il servizio di provveditorato ed economato dell'Ente risulta essere desueto e non più rispondenti alle nuove normative, propone di adottare un nuovo "Regolamento per il servizio di provveditorato ed economato", e contestualmente la revoca delle disposizioni approvate con la delibera di Consiglio Comunale n.96 del 05.12.2005.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera o) del D.L. 10 ottobre 2012, n.174, di recente approvazione, risulta modificato l'art. 239 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267 e, pertanto, al Collegio è richiesto l'espressione di "... pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di: ... 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;"

Il Collegio dei Revisori

Visto,

- il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile Settore Entrate, Patrimonio, Provveditorato, Economato;
- il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal responsabile Settore Bilancio e Ragioneria;
- le osservazioni riportate nel documento istruttorio redatto a cura del responsabile del Settore Entrate, Patrimonio, Provveditorato, Economato;

Preso atto che

l'ente, al fine di evitare contrasti normativi con provvedimenti già esistenti, ha adottato l'atto "... integrandolo con la revoca, a decorrere dall'entrata in vigore del nuovo regolamento, delle deliberazioni di Consiglio Comunale n.96 del 05.12.2005 di cui sopra, nonché delle disposizioni, eventualmente contenute in qualsiasi altro atto adottato dalla Giunta Comunale, incompatibili con quelle introdotte dal nuovo testo regolamentare."

Nel rilevare che,



"... la gestione dei servizi deve sempre essere ispirata ai principi generali di economicità, di efficienza, di produttività, di redditività e razionalizzazione delle risorse;"

esprime parere favorevole all'adozione del provvedimento in esame, fatta eccezione per l'articolo 4 "compiti, responsabilità dei dipartimenti - settori - uffici - modalità di richiesta della fornitura" che deve essere rettificato in quanto prevede che i dirigenti e/o responsabili dei dipartimenti comunali debbono trasmettere al servizio provveditorato, **entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione annuale**, i fabbisogni dei beni e dei servizi indicati all'art. 3. Trattandosi di previsioni, le stesse debbono essere trasmesse **entro il termine del 30 settembre di ogni anno**. Qualora le previsioni siano superiori ai consumi verificatisi nell'anno precedente, debbono essere indicati analiticamente i motivi dell'aumento, in caso di mancata comunicazione si procederà sulla scorta dei fabbisogni consolidati. L'amministrazione comunale adotta per quanto possibile, tipologie uniformi per tutti gli acquisti.

Si evidenzia altresì il mancato riferimento nel provvedimento in esame alla figura dei "risuotitori speciali" (le entrate, che per loro natura non possono essere versate direttamente al tesoriere comunale, vengono riscosse da dipendenti comunali incaricati con apposita deliberazione della giunta comunale).

#### L'ORGANO DI REVISIONE

Dott. Luigi MARAGONI

Dott. Luigi TORRE

Dott. Stefano FAVALI

Il collegio, nell'evidenziare che l'art. 239 del d.lgs 267/200, così come modificato dal D.L. 174/2012 attribuisce al collegio la funzione di esprimere il proprio parere, anche "sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali", rileva che l'ente, ha adottato due regolamenti in assenza del sopra menzionato parere:

- a).....regolamento IMU;
- b).....modifica regolamento per la disciplina della pubblicità e delle affissioni e per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni.

In considerazione di quanto sopra, si invita l'ente ad un più puntuale rispetto delle prescrizioni normative.

Il contenuto del presente verbale è approvato all'unanimità dei componenti del Collegio.

Al termine della riunione, alle ore 19,40 contestualmente viene dato l'incarico al Dott. Luigi Maragoni di redigere il relativo verbale.

Il Collegio dispone la trasmissione del presente verbale al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, all'Assessore al Bilancio ed al Responsabile del Dipartimento Finanziario a cura del Rag. Angelo Maragoni d'ordine del Presidente del Collegio, nonché la conservazione nel fascicolo da tenere nella sede comunale. Si invitano le SS.LL. in indirizzo a prendere cognizione del contenuto del presente verbale.

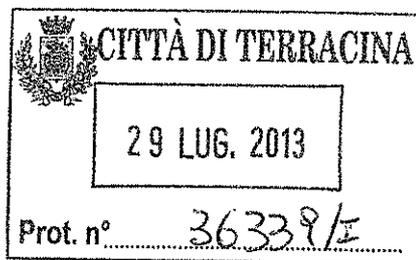
Il presente verbale è composto di n. 5 pagine + allegati. Gli allegati sono omissi nella copia del verbale comunque a disposizione in quanto acclusi all'originale tenuto nel fascicolo presso il Dipartimento Finanziario.

#### **L'ORGANO DI REVISIONE**

Dott. Luigi MARAGONI

Dott. Luigi TORRE

Dott. Stefano FAVALI



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

*Il Collegio dei Revisori dei Conti*

VERBALE DI SEDUTA N.16



L'anno **2013**, il giorno 28 del mese di **GIUGNO** alle ore 15,30 si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti con la presenza dei Sig.ri:

		P	A
Dott. Maragoni Luigi	Presidente	X	
Dott. Torre Luigi	Componente	X	
Dott. Favali Stefano	Componente	X	

Il Presidente constata la presenza dei colleghi dott. Luigi Torre e Dott. Favalli Stefano dichiara aperta la seduta ai sensi dell'art. 237 del Testo Unico sull'Ordinamento degli enti locali approvato con D.lgs 267/2000.

L'ordine del giorno è il seguente:

- Nota prot. 30671/U del 24.06.2013 - Certificazione spesa del personale annualità 2013-2014 e 2015;
- Elaborazione parere al Regolamento Comunale per i Servizi di Provveditorato ed Economato;
- Varie ed eventuali.

Il Collegio nella seduta odierna, prende atto che l'ente con nota prot. 30671/U del 24.06.2014, ha trasmesso per conoscenza, a codesto organo di controllo, una nota indirizzata al Dirigente Affari Generali e Personali, avente ad oggetto la previsione della spesa del personale 2013, 2014 e 2015.

**PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE  
SULLA PROPOSTA DI  
Regolamento Comunale per i Servizi  
di provveditorato ed Economato  
E DOCUMENTI ALLEGATI**

Con il provvedimento in esame l'Ente, visto che il preesistente Regolamento per il servizio di provveditorato ed economato dell'Ente risulta essere desueto e non più rispondenti alle nuove normative, propone di adottare un nuovo "Regolamento per il servizio di provveditorato ed economato", e contestualmente la revoca delle disposizioni approvate con la delibera di Consiglio Comunale n.96 del 05.12.2005.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera o) del D.L. 10 ottobre 2012, n.174, di recente approvazione, risulta modificato l'art. 239 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267 e, pertanto, al Collegio è richiesto l'espressione di "... pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di: ... 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;"

Il Collegio dei Revisori

Visto,

- il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile Settore Entrate, Patrimonio, Provveditorato, Economato;
- il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal responsabile Settore Bilancio e Ragioneria;
- le osservazioni riportate nel documento istruttorio redatto a cura del responsabile del Settore Entrate, Patrimonio, Provveditorato, Economato;

Preso atto che

• l'ente, al fine di evitare contrasti normativi con provvedimenti già esistenti, ha adottato l'atto "... integrandolo con la revoca, a decorrere dall'entrata in vigore del nuovo regolamento, delle deliberazioni di Consiglio Comunale n.96 del 05.12.2005 di cui sopra, nonché delle disposizioni, eventualmente contenute in qualsiasi altro atto adottato dalla Giunta Comunale, incompatibili con quelle introdotte dal nuovo testo regolamentare."

Nel rilevare che,

"... la gestione dei servizi deve sempre essere ispirata ai principi generali di economicità, di efficienza, di produttività, di redditività e razionalizzazione delle risorse", esprime parere



favorevole all'adozione del provvedimento in esame.

Si evidenzia altresì, come peraltro già evidenziato nel precedente parere verbale num 1/2013, il mancato riferimento nel provvedimento in esame alla figura dei "riscontatori speciali" (le entrate, che per loro natura non possono essere versate direttamente al tesoriere comunale, vengono riscosse da dipendenti comunali incaricati con apposita deliberazione della giunta comunale).

**L'ORGANO DI REVISIONE**



**CITTA' di TERRACINA**  
PROV. DI LATINA

*DIPARTIMENTO FINANZIARIO*

*SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO,*

**DOCUMENTO ISTRUTTORIO**

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO  
DI PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

**LA RESPONSABILE DEL SETTORE**

**Premesso che** il Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato del Comune di Terracina approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 05.12.2005 non risulta più rispondente alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente e necessita di una revisione che lo adegui alle più recenti disposizioni normative e che consenta uno snellimento dell'azione amministrativo-contabile;

**Dato Atto che:**

- nel Regolamento di che trattasi sono state rilevate incongruenze, ripetizioni di articoli, attribuzioni di competenze proprie di altri Settori e/o Dipartimenti dell'Ente, tali da generare interpretazioni erranee e confusioni di ruoli determinando arresti e/o ritardi nei procedimenti amministrativi, ed in particolare:
  - al Titolo III "Attribuzioni e Adempimenti", art.6 commi m,n,o,p... e successivi vengono attribuite competenze al servizio provveditorato che invece sono proprie dei Dipartimenti e/o Settori dell'Ente,
  - al Titolo IV "Procedure per l'acquisizione di Beni e Servizi", art. 14 e seguenti sono indicati riferimenti normativi abrogati a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii., Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.
  - Altri articoli dello stesso titolo sono ripetitivi e/o si estendono in delucidazioni incomprensibili superate con le vigenti normative nazionali;
  - al Titolo VIII "Ufficio di Cassa Economale", in particolare l'art. 65 ha indotto ad una lettura dubbia portando ad una libera interpretazione circa l'applicazione dello stesso.

**Per quanto sopra**

si è ritenuto opportuno:

- porre particolare attenzione nella semplificazione, ove possibile, delle procedure, per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, pur nel rispetto delle disposizioni normative e del principio di trasparenza dell'attività;
- inserire all'interno del nuovo Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato le disposizioni che disciplinano la tenuta dell'Albo dei Fornitori, semplificandone la gestione, Titolo III denominato ALBO FORNITORI;
- adeguare le attribuzioni specifiche del servizio alla attuale situazione dell'ente, con precisazione delle competenze e degli ambiti d'azione del servizio economato;

**Riscontrato** che le principali caratteristiche della bozza del nuovo regolamento e le più rilevanti differenze, rispetto alla disciplina dettata dall'attuale regolamento, quello del servizio di Provveditorato ed Economato, sono di seguito evidenziate:

- adeguamento alle normative intervenute;

- adeguamento delle attribuzioni specifiche del servizio alla attuale situazione dell'ente, con precisazione delle competenze e degli ambiti d'azione del servizio economato;
- eliminazione di quanto già ampiamente disciplinato dalle leggi o da altri regolamenti comunali, in particolare dal regolamento di contabilità e dei veicoli;
- indicazione di massima delle procedure interne, per avere la massima flessibilità Operativa pur nel rispetto dei vincoli normativi;
- riduzione degli adempimenti posti a carico dei fornitori ai fini dell'iscrizione nell'apposito albo e snellimento delle procedure di tenuta dello stesso;

QUANTO SOPRA PREMESSO SI PROPONE DI APPROVARE IL SEGUENTE  
DELIBERATO

- 1) la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
- 2) di abrogare il Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato del Comune di Terracina approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 05.12.2005;
- 3) di approvare il nuovo Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
- 4) di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000-

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

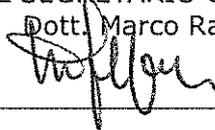
Maria Assunta Maietti  


Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
Giovanni Aiello



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Marco Raponi



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 6 AGO 2013 all'Albo Pretorio online del Comune, ( all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Terracina, 6 AGO 2013

IL DELEGATO ALLA PUBBLICAZIONE

LA SEGRETERIA GENERALE



ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
ALBERTO D'ONOFRIO

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto Messo comunale dichiara di aver pubblicato all'Albo on-line dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ senza che sia pervenuta opposizione alcuna.

Cronologico n. \_\_\_\_\_

Terracina, \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

\_\_\_\_\_

**ESECUTIVITA'**

La presente Deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- Perché trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione.  
(art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)
- Perché adottata con la formula della immediata esecutività.  
(art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Terracina, \_\_\_\_\_

LA SEGRETERIA GENERALE