



# PROVINCIA DI GENOVA

---

## REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA

*(testo aggiornato con delibera di Giunta 11 ottobre 2011, n. 146)*

## SOMMARIO

<b>TITOLO I - PARTE GENERALE</b>	<b>4</b>
<i>Articolo 1</i> Oggetto.....	4
<i>Articolo 2</i> Definizioni.....	4
<i>Articolo 3</i> Principi generali.....	6
<i>Articolo 4</i> Programmazione degli approvvigionamenti.....	7
<i>Articolo 5</i> Responsabile del procedimento.....	7
<i>Articolo 6</i> Forme delle procedure in economia.....	8
<i>Articolo 7</i> Regole procedurali.....	8
<i>Articolo 8</i> Modalità di affidamento.....	10
<i>Articolo 9</i> Elenchi degli operatori economici.....	10
<i>Articolo 10</i> Selezione degli operatori economici.....	11
<i>Articolo 11</i> Procedura di scelta del contraente.....	12
<i>Articolo 12</i> Richiesta di offerta.....	12
<i>Articolo 13</i> Presentazione dell'offerta.....	13
<i>Articolo 14</i> Valutazione dell'offerta.....	13
<i>Articolo 15</i> Negoziazione.....	14
<i>Articolo 16</i> Congruità dell'offerta.....	14
<i>Articolo 17</i> Conclusione e stipula del contratto.....	14
<i>Articolo 18</i> Garanzie sull'esecuzione.....	15
<b>TITOLO II - LAVORI IN ECONOMIA</b>	<b>16</b>
<i>Articolo 19</i> Limiti di spesa per lavori in economia.....	16
<i>Articolo 20</i> Ambiti di intervento.....	16
<i>Articolo 21</i> Tipologia dei lavori in economia.....	17
<i>Articolo 22</i> Lavori in economia complementari all'appalto.....	17
<i>Articolo 23</i> Lavori d'urgenza.....	18
<i>Articolo 24</i> Lavori nei casi di somma urgenza.....	18
<i>Articolo 25</i> Perizia suppletiva per maggiori spese.....	19
<i>Articolo 26</i> Direzione lavori.....	19
<i>Articolo 27</i> Contabilità dei lavori.....	19
<i>Articolo 28</i> Certificato di regolare esecuzione.....	19

---

<b>TITOLO III - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA</b>	<b>20</b>
<i>Articolo 29 Limiti di spesa per l'acquisto di beni e servizi in economia</i>	20
<i>Articolo 30 Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria</i>	20
<i>Articolo 31 Presupposti della procedura in economia</i>	20
<i>Articolo 32 Sistema delle convenzioni Consip</i>	21
<i>Articolo 33 Acquisti tramite MePA</i>	22
<i>Articolo 34 Controllo delle prestazioni</i>	22
<b>TITOLO IV - ECONOMO PROVINCIALE</b>	<b>24</b>
<i>Articolo 35 Ruolo dell'Economo</i>	24
<i>Articolo 36 Altri compiti dell'Economo</i>	24
<i>Articolo 37 Collaboratori dell'Economo</i>	25
<i>Articolo 38 Cassa economale</i>	25
<i>Articolo 39 Finalità dei pagamenti</i>	25
<i>Articolo 40 Procedura di pagamento</i>	26
<i>Articolo 41 Modalità di pagamento</i>	28
<i>Articolo 42 Riscossione di entrate</i>	28
<i>Articolo 43 Anticipazioni</i>	29
<i>Articolo 44 Spese di funzionamento del Consiglio Provinciale</i>	29
<i>Articolo 45 Contabilità della Cassa Economale</i>	30
<i>Articolo 46 Doveri dell'Economo e dei suoi collaboratori</i>	30
<i>Articolo 47 Gestione del magazzino</i>	31
<i>Articolo 48 Gestione dell'inventario dei beni mobili</i>	31
<i>Articolo 49 Variazioni nella consistenza dei beni</i>	32
<b>TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE</b>	<b>33</b>
<i>Articolo 50 Principio di specialità</i>	33
<i>Articolo 51 Prima formazione degli elenchi degli operatori economici</i>	33
<i>Articolo 52 Riferimenti economici</i>	33
<i>Articolo 53 Abrogazione di norme</i>	33

## TITOLO I - PARTE GENERALE

### Articolo 1      **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi, di seguito per brevità unitariamente indicati con il termine di interventi.
2. Il sistema degli acquisti in economia rappresenta uno degli strumenti attraverso cui l'ente definisce e formalizza i contratti di approvvigionamento.
3. Rispetto alle altre procedure contrattuali, procedure di gara, l'acquisizione in economia presenta un carattere di supporto e completamento, sia per il ruolo del soggetto che assume l'obbligazione, sia per i presupposti che ne definiscono l'ambito di applicazione.
4. Sono soggetti alle regole delle procedure di spesa in economia anche le acquisizioni di beni e servizi i cui pagamenti sono effettuati in contanti tramite la cassa economale.

### Articolo 2      **Definizioni**

1. Nel presente regolamento si assumono le seguenti definizioni.
2. **Amministrazione:** la Provincia di Genova.
3. **Stazione appaltante:** l'unità organizzativa della Provincia di Genova a cui sono assegnati i compiti e le funzioni per la gestione delle gare di appalto.
4. **Committente:** s'intende l'unità organizzativa dell'amministrazione che ha richiesto la prestazione acquisita; compete ad essa la responsabilità della previsione di spesa e la gestione del contratto se funzionale ad essa in via esclusiva.
5. **Centrale di acquisto:** è l'unità organizzativa autorizzata ad operare le acquisizioni di beni, servizi e lavori, sia attraverso le procedure di gara sia attraverso le procedure di spesa in economia.
6. **Unità organizzativa apicale:** è la struttura di massima dimensione prevista dalla macrostruttura dell'ente.
7. **Direzione acquisti:** è l'unità organizzativa autorizzata ad operare come centrale di acquisto per l'acquisizione di beni e servizi.
8. **Direzione tecnica:** è l'unità organizzativa autorizzata ad operare come centrale di acquisto per l'acquisizione dei lavori e la realizzazione delle opere pubbliche.
9. **Economo:** dirigente o funzionario dell'ente che provvede alla gestione e alla manutenzione delle attrezzature e dei materiali necessari al funzionamento degli uffici, sovrintende alla gestione del servizio di cassa economale, del magazzino e del centro stampa.
10. **Offerente/i:** l'operatore economico che ha presentato un'offerta.

**11. Imprenditore, fornitore e prestatore di servizi:** designano una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente senza personalità giuridica che offra sul mercato, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi.

**12. Raggruppamento temporaneo d'impresa:** un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, o costituendo, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta, per brevità indicato con l'acronimo RTI o ATI (associazione temporanea d'impresa).

**13. Operatore economico:** l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi.

**14. Contraente:** il soggetto aggiudicatario o comunque il soggetto che stipula il contratto con la Provincia di Genova.

**15. Procedura di affidamento:** la procedura amministrativa attraverso cui si individua il contraente.

**16. Procedura aperta:** le procedure in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta.

**17. Procedura ristretta:** sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalla stazione appaltante, sulla base dei criteri di selezione stabiliti dal bando di gara.

**18. Procedura negoziata:** sono le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto.

**19. Cottimo fiduciario:** è la forma di affidamento degli acquisti di lavori, beni e servizi in economia; costituisce procedura negoziata.

**20. Criterio di aggiudicazione:** il sistema di valutazione delle offerte, che può essere il criterio del prezzo più basso o il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**21. Aggiudicazione a prezzo:** quando il criterio di aggiudicazione è il prezzo più basso, il prezzo deve essere inferiore all'importo posto a base di gara.

**22. Aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa:** quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, sono di natura economica e qualitativa e determinati anteriormente alla richiesta di offerta.

**23. Fattori ponderali:** indicano il peso con cui ogni elemento di valutazione incide sulla valutazione dell'offerta.

**24. Requisiti soggettivi:** sono i requisiti di carattere generale che attengono alla capacità di contrarre con la pubblica amministrazione e che devono essere posseduti dagli offerenti per essere ammessi alla procedura e dal contraente per la stipula del contratto.

**25. Requisiti di qualificazione:** sono requisiti di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica

e professionale richiesti dalla stazione appaltante agli operatori economici in relazione alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto.

**26. Consip:** è una società per azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che ne è l'azionista unico, ed opera secondo i suoi indirizzi strategici, lavorando al servizio esclusivo delle pubbliche amministrazioni; la missione di Consip è gestire e sviluppare i sistemi informativi del Ministero fornendo consulenza tecnologica, organizzativa e processuale e gestire il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella pubblica amministrazione; attraverso il sistema delle convenzioni e al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione le amministrazioni acquistano giornalmente beni e servizi, nel pieno rispetto della normativa vigente.

**27. MePA:** il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ovvero il mercato digitale di Consip dove le amministrazioni registrate e i fornitori abilitati possono effettuare negoziazioni veloci e trasparenti per acquisti sotto la soglia comunitaria; gli articoli sono organizzati in categorie merceologiche e offerti da fornitori diversi attraverso cataloghi on line, in modo tale da consentire alle amministrazioni di effettuare comparazioni e confronti trasparenti ed emettere ordini diretti e richieste di offerta.

### **Articolo 3      Principi generali**

1. Le acquisizioni in economia per i lavori, servizi e forniture sono consentite nei limiti degli importi definiti dal presente regolamento. Gli importi previsti sono considerati al netto dell'IVA.
2. Gli interventi riconducibili alle categorie indicate nella normativa nazionale di riferimento sono considerati lavori.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificialmente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
4. Non sono considerate frazionamenti artificiali le suddivisioni di prestazioni già distintamente individuate negli atti di programmazione dell'ente, nonché quelle che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici risultanti da apposita relazione del responsabile del procedimento. In particolare deve considerarsi fattispecie normalmente prevedibile lo scorporo delle prestazioni specialistiche o di parti d'opera tecnicamente scindibili.
5. L'affidamento dei cottimi fiduciari deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e concorrenza.
6. La procedura di acquisizione in economia può essere di supporto, completamento o alternativa, ai normali processi di approvvigionamento in funzione di specifiche esigenze operative.

**Articolo 4 Programmazione degli approvvigionamenti**

1. L'acquisizione in economia degli interventi deve essere integrata nei processi di programmazione dei fabbisogni strumentali al funzionamento dell'ente.
2. L'analisi dei fabbisogni e la programmazione degli acquisti costituiscono il presupposto per una corretta gestione delle spese in economia.
3. Le unità organizzative devono procedere, ciascuna per quanto di propria competenza, alla rilevazione dei fabbisogni strumentali alla gestione delle proprie funzioni e attività, applicando le tecniche di budget per una realistica e corretta previsione delle risorse necessarie al funzionamento dell'ente.
4. Le previsioni devono tenere conto non solo dei costi di approvvigionamento ma di tutti i costi di gestione, manutenzione e aggiornamento.
5. Nel piano esecutivo di gestione devono essere definiti gli interventi, che saranno gestiti dalla centrale di acquisto per i lavori (direzione tecnica) e dalla centrale di acquisto per gli approvvigionamenti di beni e servizi (direzione acquisti).
6. La Giunta Provinciale può individuare delle centrali di acquisto periferiche per le acquisizioni di beni e servizi rispondenti a fabbisogni specifici della singola unità organizzative, nel rispetto dei principi di programmazione e delle soglie di applicazione della disciplina comunitaria, tenuto conto del valore complessivo previsto per le singole categorie merceologiche.
7. Nel corso dell'esercizio i responsabili delle centrali di acquisto sono tenuti a verificare la corretta utilizzazione dei fondi in economia e ad analizzare e valutare l'efficacia delle strategie di acquisto adottate, ivi comprese le procedure in economia, per migliorare e adeguare la nuova programmazione e pianificazione degli acquisti.

**Articolo 5 Responsabile del procedimento**

1. Per ogni acquisizione in economia è individuato un responsabile di procedimento, avvalendosi, nell'amministrazione diretta, delle risorse messe a disposizione dall'ente, ovvero nel caso del cottimo fiduciario, utilizzando operatori economici, mediante un rapporto diretto.
2. Il responsabile del procedimento è nominato dal responsabile dell'unità organizzativa apicale, centro di responsabilità della spesa, contestualmente al provvedimento di costituzione del fondo e/o di autorizzazione del cottimo fiduciario. Il responsabile del procedimento è individuato tra i dipendenti di qualifica dirigenziale o con posizione organizzativa.
3. Al Responsabile del procedimento sono demandati in particolare i seguenti compiti:
  - (a) la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali;
  - (b) la gestione delle procedure di affidamento;

- (c) il perfezionamento e la formalizzazione dei contratti;
- (d) la verifica ed il controllo sulla corretta esecuzione delle prestazioni;
- (e) il controllo della spesa entro il limite autorizzato;
- (f) l'attestazione della regolare esecuzione;
- (g) tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.

4. In via ordinaria il responsabile del procedimento assume anche il ruolo di direttore dei lavori o di direttore dell'esecuzione della prestazione. Se la natura delle prestazioni lo richiede, il responsabile del procedimento può affidare la direzione dei lavori o delle prestazioni relative ai contratti per l'acquisizione di beni o servizi ad un soggetto individuato nell'ambito dell'organico della struttura di appartenenza, ovvero ad un soggetto esterno, se espressamente a ciò autorizzato nel provvedimento di costituzione del fondo per la spesa in economia. In tal caso provvede all'affidamento dell'incarico nel rispetto delle procedure previste dal presente regolamento

5. Le attività di contabilizzazione e di dichiarazione della regolare esecuzione sono di competenza del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione per le forniture ed i servizi, in tutti i casi in cui non coincidano con il responsabile del procedimento.

#### **Articolo 6      Forme delle procedure in economia**

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:

- (a) mediante amministrazione diretta;
- (b) mediante procedura di cottimo fiduciario;
- (c) con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta le prestazioni effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'ente, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento.

3. Il Responsabile del procedimento dispone l'acquisto dei materiali e il noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione della prestazione, seguendo le modalità procedurali ed i limiti di importo previsti per i servizi e le forniture.

4. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si renda necessario ovvero opportuno e conveniente l'affidamento con procedura negoziata ad operatori economici terzi.

#### **Articolo 7      Regole procedurali**

1. Le procedure in economia devono essere espressamente autorizzate dal responsabile apicale dell'unità organizzativa individuata come centrale di acquisto. Il provvedimento (determinazione dirigenziale) può contemplare due diverse modalità di gestione:



(a) la costituzione di un fondo nell'ambito degli stanziamenti di bilancio assegnati alla centrale di acquisto per ciascuna delle tipologie di interventi per cui la stessa è autorizzata ad operare;

(b) l'autorizzazione di uno specifico cottimo fiduciario.

2. Nell'ipotesi di cui alla lett. (a) del comma 1, il responsabile del procedimento procede per ogni singolo acquisto o prestazione alla selezione degli operatori economici nel rispetto della normativa vigente e del disposizioni del presente regolamento.

3. L'impegno di spesa si perfeziona con l'emissione del buono d'ordine a favore dell'operatore economico individuato. Successivamente il responsabile del procedimento, verificata la corretta esecuzione della prestazione, provvede alla liquidazione sull'impegno di spesa delle fatture relative all'intervento.

4. Nel caso di cui alla lett. (b) del comma 1, dopo l'espletamento della procedura di selezione degli operatori economici in conformità a quanto previsto dal regolamento, è adottato il provvedimento di affidamento (determinazione dirigenziale).

5. Per i cottimi fiduciari per lavori, forniture, servizi aventi ad oggetto interventi d'importo superiore a 40.000 euro deve essere adottato uno specifico provvedimento di autorizzazione preventiva all'espletamento del cottimo (determinazione dirigenziale).

6. Fermo restando il rispetto delle regole di scelta del contraente, per accelerare e semplificare la procedura, laddove necessario, la selezione degli operatori economici può precedere l'autorizzazione, subordinando l'esito all'adozione del provvedimento (determinazione dirigenziale), che dispone contestualmente l'autorizzazione e l'affidamento dell'intervento.

7. I provvedimenti (determinazioni dirigenziali) di costituzione dei fondi in economia o di autorizzazione dei cottimi devono indicare, oltre al responsabile del procedimento, i presupposti di fatto, le motivazioni e le finalità per cui si procede alla spesa in economia, assumendo la relativa prenotazione d'impegno di spesa.

8. Al termine dell'esercizio e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il responsabile della centrale di acquisto deve adottare un provvedimento ricognitivo (determinazione dirigenziale) degli acquisti in economia e dei cottimi fiduciari affidati nel corso dell'anno, approvando l'operato dei responsabili di procedimento, sulla base dei rendiconti di gestione da essi predisposti, e svolgendo un'analisi generale delle procedure in economia con particolare riferimento al rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento e le eventuali misure correttive da proporre. I provvedimenti ricognitivi (determinazioni dirigenziali) sono trasmessi ai servizi finanziari per il visto di regolarità contabile e per la registrazione delle economie di spesa costituite dagli importi non impegnati e/o ordinati entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza.

9. Le determinazioni dirigenziali di cui al precedente comma sono altresì inviate al servizio di controllo interno per gli adempimenti di competenza.

## **Articolo 8      Modalità di affidamento**

1. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, imparzialità e concorrenza.
2. Il numero dei concorrenti invitati può essere ridotto nei seguenti casi:
  - (a) qualora dagli elenchi dell'ente e/o dalle indagini di mercato non risultino operatori economici da consultare in numero sufficiente;
  - (b) nel caso di prestazioni soggette a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
3. Quando il valore del contratto sia inferiore a 40.000 euro e per i casi di somma urgenza, è consentito l'affidamento diretto.
4. Nei casi di cui sopra, il ricorso ad un unico concorrente o la riduzione del numero degli operatori economici da invitare deve essere adeguatamente motivato dal responsabile del procedimento.
5. È vietato il frazionamento degli interventi allo scopo di eludere la disciplina del presente articolo.

## **Articolo 9      Elenchi degli operatori economici**

1. Per ciascuna tipologia di prestazione e/o categoria merceologica e/o ambito territoriale d'intervento, devono essere predisposti elenchi di operatori economici da cui attingere per la selezione dei candidati da invitare ai cottimi fiduciari e, se del caso, alle procedure negoziate senza pubblicazione di bando.
2. Gli elenchi relativi alle tipologie di prestazioni di cui all'articolo 20 e ai servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sono predisposti e gestiti dalla direzione tecnica.
3. Gli elenchi sono di tipo aperto per cui non è previsto un termine di scadenza per l'iscrizione, fermo restando che all'iscrizione negli elenchi non consegue automaticamente e necessariamente l'invito a partecipare alle procedure in economia.
4. Per ogni elenco devono essere determinate, con provvedimento del responsabile della struttura organizzativa autorizzata ad operare come centrale di acquisto, le caratteristiche, le regole di iscrizione, cancellazione e utilizzazione degli elenchi.
5. Per gli elenchi condivisi a livello di ente sono tenuti e gestiti dalla direzione tecnica e dalla direzione acquisti per le forniture e i servizi.
6. La regolamentazione deve essere sempre resa disponibile e accessibile sul sito internet dell'ente.
7. La formazione degli elenchi avviene previa pubblicazione di avviso da effettuarsi sul sito internet dell'ente e mediante pubblicazione su due quotidiani a carattere locale.
8. Ogni operatore economico può chiedere l'iscrizione in più elenchi, in ragione dell'oggetto sociale e dei codici di attività economica riportati nel certificato camerale.

9. Gli elenchi possono essere revisionati annualmente per l'aggiornamento dei criteri di articolazione in funzione dei fabbisogni. Per annualità s'intende l'anno di esercizio finanziario.

10. La cancellazione dall'elenco è prevista nei seguenti casi:

- (a) perdita dei requisiti di iscrizione;
- (b) gravi errori o negligenze commessi nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'affidamento;
- (c) mancato riscontro a tre richieste di offerta consecutive.

11. La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale da trasmettersi all'operatore economico interessato. Nei casi di cui alle lettere (b) e (c) del comma precedente una nuova iscrizione non può essere richiesta prima che sia trascorso un anno dal provvedimento di cancellazione.

#### **Articolo 10 Selezione degli operatori economici**

1. Gli operatori economici devono possedere i requisiti soggettivi di ordine generale previsti dalla normativa vigente.

2. Il Responsabile del procedimento provvede, in relazione ad ogni singola procedura in economia, all'individuazione dei requisiti di capacità economica-finanziaria e di capacità tecnica-professionale in ragione della natura e dell'importo del contratto.

3. Il responsabile del procedimento seleziona gli operatori economici da invitare attingendo agli elenchi suddivisi per tipologie di prestazioni e/o categorie merceologiche e/o ambiti d'intervento, in funzione dell'esigenze dell'ente.

4. L'utilizzazione degli elenchi, nel rispetto del principio di parità di trattamento, trasparenza e di rotazione, può avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- (a) il luogo di esecuzione del contratto ovvero la territorialità della prestazione;
- (b) la tipologia di prestazione;
- (c) le prestazioni soggette a diritti di esclusiva;
- (d) la specializzazione degli operatori economici.

5. Il responsabile del procedimento può prescindere dall'utilizzazione degli elenchi in presenza di motivazioni oggettive, correlate a specifiche e particolari circostanze, che devono essere indicate nel provvedimento di affidamento del cottimo o registrate nella documentazione di gestione dei fondi in economia, quali in particolare:

- (A) la presenza di operatori economici operanti in loco;
- (B) l'urgenza e l'indifferibilità della prestazione;
- (C) l'esistenza di un contratto in corso.

6. Il responsabile del procedimento può invitare operatori economici non presenti negli elenchi qualora negli stessi non risultino iscritti in numero sufficiente; gli operatori economici sono individuati sulla

base di indagini di mercato, tramite la consultazione del MePA, di banche dati dell'ente o di altre amministrazioni aggiudicatrici.

7. Il responsabile del procedimento può prescindere dall'utilizzazione degli elenchi qualora decida di utilizzare i sistemi di selezione dei prodotti e degli operatori economici presenti nel MePA, assicurando comunque il rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento.

8. Le modalità di individuazione degli operatori economici devono essere indicate nel provvedimento di affidamento del cottimo o registrate nella documentazione di gestione dei fondi in economia.

9. Il responsabile apicale della centrale di acquisto deve vigilare che la gestione delle procedure di spesa in economia assicuri nel suo complesso il rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento. Al termine dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo 7, il responsabile dell'unità organizzativa apicale individuata come centrale di acquisto attesta il rispetto dei suddetti principi, redigendo apposita relazione.

10. La relazione viene trasmessa al Presidente, agli Assessori e ai Consiglieri Provinciali per essere esaminata annualmente.

#### **Articolo 11      Procedura di scelta del contraente**

1. L'affidamento dei lavori e servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante procedura negoziata con gara informale, secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

2. La procedura prevede le seguenti fasi:

- (a) richiesta di offerta;
- (b) presentazione dell'offerta corredata da documentazione tecnica e/o campionatura;
- (c) valutazione tecnica ed economica;
- (d) scelta del contraente e negoziazione;
- (e) valutazione della congruità dell'offerta;
- (f) conclusione del contratto.

#### **Articolo 12      Richiesta di offerta**

1. Il responsabile del procedimento invia, a mezzo del servizio postale universale, tramite fax o posta elettronica certificata, agli operatori economici selezionati la lettera d'invito per la richiesta dell'offerta, precisando il termine di scadenza per la presentazione delle offerte e l'indirizzo di ricevimento.

2. Nei casi di affidamento diretto la richiesta di offerta può essere inoltrata per posta elettronica o per importi non superiori a 5.000,00 euro anche telefonicamente.

3. Nella richiesta di offerta sono specificati i seguenti elementi:

- (a) l'oggetto della prestazione e le caratteristiche tecniche,

- (b) gli adempimenti in materia di sicurezza e relativi oneri, se necessari;
- (c) l'importo delle prestazioni, con l'esclusione degli oneri fiscali;
- (d) il criterio di aggiudicazione e gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- (e) le modalità di compilazione delle offerte e il relativo termine di presentazione;
- (f) il periodo di validità delle offerte;
- (g) le eventuali garanzie richieste al contraente;
- (h) le condizioni contrattuali (quali ad esempio, adempimenti in materia di sicurezza, termine per l'esecuzione degli interventi, modalità di pagamento, penali, risoluzione contrattuale) da recepire nell'atto di cottimo.

4. Il termine di presentazione delle offerte non può essere inferiore a cinque giorni per i lavori e a tre giorni per le forniture e i servizi, decorrenti dalla data di spedizione della lettera d'invito. In ogni caso il responsabile del procedimento stabilisce un congruo termine in funzione della prestazione richiesta, della complessità dell'offerta da formulare e dei criteri di valutazione.

#### **Articolo 13 Presentazione dell'offerta**

1. I concorrenti presentano le offerte in busta chiusa a mezzo del servizio postale universale o con consegna a mano, tramite corrieri privati o agenzie di recapito o mediante un proprio incaricato. Nel caso di affidamento diretto, l'offerta può essere comunicata a mezzo della posta elettronica.

2. Nel caso in cui l'affidamento dei lavori o l'acquisizione dei beni e servizi richieda una valutazione qualitativa, gli offerenti devono presentare la documentazione tecnica richiesta e/o la campionatura dei prodotti affinché la centrale di acquisto possa esprimere il giudizio di merito.

3. L'offerta deve essere corredata, se ritenuto opportuno dal responsabile del procedimento, da una garanzia pari al due per cento da calcolarsi sull'importo stimato per la prestazione, per il mantenimento dell'offerta.

4. La garanzia può essere costituita in contanti, assegno circolare, titoli del debito pubblico, nonché in forma di garanzia fideiussoria assicurativa, bancaria o rilasciata da intermediari finanziari all'uopo autorizzati.

#### **Articolo 14 Valutazione dell'offerta**

1. La valutazione dell'offerta può essere basata sul criterio del prezzo più basso, previa verifica da parte del responsabile del procedimento che l'offerta sia conforme a quanto indicato nella lettera d'invito.

2. Il criterio di valutazione del prezzo più basso si applica anche nel caso che una pluralità di prodotti o

servizi simili siano ritenuti conformi in fase di valutazione qualitativa alle prescrizioni della richiesta di offerta.

3. Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione della qualità è effettuata dal responsabile del procedimento sulla base degli elementi di valutazione dichiarati nella lettera d'invito.

4. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 il responsabile del procedimento può avvalersi nella valutazione tecnica e qualitativa delle offerte della unità organizzativa committente e/o degli utilizzatori dei beni e servizi ovvero nominare una commissione giudicatrice.

#### **Articolo 15      Negoziazione**

1. Il responsabile del procedimento può negoziare con gli operatori economici le offerte presentate per adeguarle alle esigenze indicate nella richiesta di offerta.

2. La negoziazione può limitarsi all'offerta selezionata al fine di ottenere ulteriori condizioni migliorative o di precisare aspetti secondari della prestazione oppure può riguardare la selezione delle offerte in modo da ridurre per fasi successive il numero di offerte, applicando i criteri di aggiudicazione indicati nella lettera d'invito. Il ricorso a tale soluzione deve essere previsto nella richiesta di offerta.

3. La negoziazione deve assicurare la parità di trattamento tra tutti gli offerenti.

#### **Articolo 16      Congruità dell'offerta**

1. Il responsabile del procedimento, prima dell'affidamento, deve verificare la congruità dell'offerta. Può decidere di non procedere all'affidamento se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

2. La congruità dei prezzi offerti può essere verificata attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dai prezziari approvati dalla centrale di acquisto, da indagini di mercato, dai cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) e dalle convenzioni Consip, nonché sulla base delle indicazioni fornite dalla normativa nazionale e regionale vigente.

#### **Articolo 17      Conclusione e stipula del contratto**

1. I contratti di cottimo fiduciario (atto di cottimo) sono stipulati in forma scritta nei seguenti modi:

- (a) scrittura privata,
- (b) obbligazione stesa in calce al capitolato speciale d'oneri o al provvedimento di affidamento e sottoscritta dal contraente;

- (c) atto separato di obbligazione firmato dal contraente;
- (d) corrispondenza, se il contraente è una ditta commerciale, mediante scambio di dichiarazioni a mezzo del servizio postale universale o altre forme legali di comunicazione (conclusione a distanza);

2. I contratti possono essere conclusi anche per via telematica, ove espressamente previsto e disciplinato dalla legislazione vigente.

Il responsabile del procedimento sceglie la forma del contratto e le modalità di conclusione in funzione della prestazione richiesta e del valore economico del contratto; se ritenuto opportuno può procedere alla sottoscrizione in forma di atto pubblico in forma amministrativa;

3. In ogni caso eventuali spese ed oneri a carico dell'operatore economico contraente devono essere preventivamente comunicate all'atto della richiesta di offerta.

#### **Articolo 18    Garanzie sull'esecuzione**

1. Gli operatori economici affidatari dei cottimi fiduciari devono presentare una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, al netto degli oneri fiscali, in forma di garanzia fideiussoria assicurativa, bancaria o rilasciata da intermediari finanziari all'uopo autorizzati.

2. Il responsabile del procedimento può esonerare l'operatore economico dalla garanzia in relazione a particolari caratteristiche della prestazione e in tutti i casi in cui il pagamento del corrispettivo avvenga in un'unica soluzione ad ultimazione della prestazione o quando sia contenuto in un importo inferiore a 40.000,00 euro.

3. Il responsabile del procedimento, a seconda dell'importo contrattuale e della complessità delle prestazioni contrattuali, valuta se richiedere la fideiussione a garanzia del pagamento della rata a saldo.

4. In relazione alle esigenze del contratto e della prestazione il responsabile del procedimento può richiedere che l'operatore economico sia coperto da polizza RC professionale per la copertura generale dei rischi dell'attività svolta ovvero la presentazione di specifica polizza di copertura dei rischi specificatamente riconducibili alla prestazione da eseguire (polizza CAR).

**TITOLO II - LAVORI IN ECONOMIA****Articolo 19 Limiti di spesa per lavori in economia**

1. I lavori in economia mediante cottimo fiduciario sono ammessi per importi non superiori a 200.000,00 euro.

2. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro, al netto dei costi delle risorse umane dell'amministrazione e dei mezzi strumentali di proprietà dell'ente.

**Articolo 20 Ambiti di intervento**

1. I lavori in economia possono essere eseguiti nei seguenti ambiti di intervento, indicati in via esemplificativa ma non esaustiva :

- (1) beni immobili
  - (1.a) sedi provinciali
  - (1.b) edifici scolastici e di formazione
  - (1.c) centri per l'impiego
  - (1.d) teatri e biblioteche
  - (1.e) centri socio assistenziali e laboratori
  - (1.f) impianti sportivi e per il tempo libero
  - (1.g) edifici adibiti a civile abitazione
  - (1.h) immobili adibiti ad attività produttive
  - (1.i) tutti gli altri immobili, accessori e pertinenze appartenenti al patrimonio provinciale, nonché quelli posseduti o su cui si agisce a qualunque legittimo titolo.
- (2) opere ed impianti
  - (2.a) strade e relative pertinenze connesse al servizio stradale (piano viabile, disciplinamento acque, scarpate stradali, sistema idrogeologico, idraulico e geotecnico, opere d'arte e protezione dell'infrastruttura, segnaletica stradale, verticale e orizzontale e opere tecnologiche connesse)
  - (2.b) pulizia alvei
  - (2.c) opere di difesa e consolidamento del suolo
  - (2.d) reti fognarie, impianti di depurazione e acquedotti
  - (2.e) impianti di illuminazione,
  - (2.f) impianti termici, idrico sanitari, di condizionamento ed elettrici a servizio degli immobili



- (2.g) lavori nel verde pubblico

#### **Articolo 21 Tipologia dei lavori in economia**

1. I lavori possono essere eseguiti in economia nei seguenti casi:

- (a) manutenzione o riparazione, restauro e risanamento conservativo, di opere ed impianti;
- (b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- (c) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- (d) lavori necessari per la compilazione dei progetti, individuati nelle seguenti tipologie:
  - (d.1) scavi;
  - (d.2) demolizioni;
  - (d.3) sondaggi;
  - (d.4) realizzazione di campioni ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione;
- (e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

#### **Articolo 22 Lavori in economia complementari all'appalto**

1. L'affidamento in economia può essere utilizzato per la realizzazione di lavori aventi carattere accessorio o complementare di opera o di un lavoro eseguiti in appalto, nei seguenti casi:

- (a) lavori previsti dal progetto ma esclusi dall'appalto, inseriti nel quadro economico nelle somme a disposizione;
- (b) lavori non previsti nel progetto ed esclusi dall'appalto che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera.

2. Nei casi in cui non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia, le opere possono essere autorizzate dalla stazione appaltante, su proposta del responsabile del procedimento, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie da ribasso di gara o risultanti da altre circostanze.

3. In tali casi, il responsabile del procedimento degli interventi in economia è, di norma, lo stesso designato per l'opera.

4. I lavori in economia, previsti nel quadro economico approvato di un'opera pubblica non richiedono alcun ulteriore atto di autorizzazione, qualora il provvedimento di approvazione del progetto ne abbia sancito l'utilizzabilità.

5. L'uso di tali somme da parte del direttore dei lavori è tuttavia subordinato all'autorizzazione del responsabile del procedimento.

**Articolo 23    Lavori d'urgenza**

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o dal tecnico competente per territorio o dal tecnico all'uopo incaricato o da un tecnico all'uopo incaricato e controfirmato dal dirigente competente.
3. Il verbale è trasmesso, con allegata una perizia estimativa, al dirigente del servizio competente per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

**Articolo 24    Lavori nei casi di somma urgenza**

1. In circostanze di somma urgenza, che non consentano alcun indugio, chi si reca prima sul luogo tra il responsabile del procedimento e/o altro dipendente tecnico dell'amministrazione, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente articolo, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico, utilizzando, compatibilmente con la tipologia dell'intervento e le condizioni operative, gli elenchi di cui all'articolo 9.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'operatore economico. In difetto di preventivo accordo, e sempre che non si possa provvedere con un soggetto diverso, il responsabile del procedimento può ingiungere all'operatore economico l'esecuzione delle lavorazioni o la somministrazione dei materiali sulla base di detti prezzi, comunque ammessi nella contabilità; ove il cottimista non iscriva riserva negli atti contabili nei modi previsti dalla normativa, i prezzi s'intendono definitivamente accettati.
4. Il responsabile del procedimento o il dipendente tecnico che ha disposto l'intervento, compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al responsabile della direzione tecnica che provvede, entro 30 giorni dalla data del verbale stesso, alla copertura della spesa e all'approvazione dei lavori.
5. Qualora la disponibilità nei capitoli di bilancio della direzione tecnica risulti insufficiente per la copertura della spesa presunta iniziale o ulteriore rispetto alla stessa, la competenza alla copertura spetta alla giunta provinciale, fermo restando l'obbligo dell'amministrazione di procedere alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

**Articolo 25 Perizia suppletiva per maggiori spese**

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.
2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 euro.

**Articolo 26 Direzione lavori**

1. Per i cottimi fiduciari relativi all'esecuzione di lavori in economia è di norma incaricato della direzione lavori un soggetto diverso dal responsabile del procedimento.
2. Il responsabile apicale della centrale di acquisto può, in conformità alle disposizioni vigenti, assegnare la direzione lavori al responsabile del procedimento.
3. Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento individua il direttore lavori nell'ambito del personale dell'ente.

**Articolo 27 Contabilità dei lavori**

1. Per i lavori eseguiti in economia, sia in cottimo che in amministrazione diretta, è prevista la tenuta della contabilità e la stesura dei rendiconti mensili e finali secondo la normativa vigente in materia di contratti di lavori pubblici.

**Articolo 28 Certificato di regolare esecuzione**

1. È compito del responsabile del procedimento documentare in modo dettagliato l'andamento del rapporto di cottimo, assoggettarlo a controllo, al fine di accertare se i lavori e le somministrazioni che formano oggetto di fattura, corrispondano per quantità e qualità agli accordi presi ed emettere il certificato di regolare esecuzione.

### TITOLO III - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

#### **Articolo 29 Limiti di spesa per l'acquisto di beni e servizi in economia**

1. Gli approvvigionamenti di beni e servizi in economia sono consentiti entro il limite di valore della soglia di applicazione della disciplina comunitaria per i contratti concernenti servizi e forniture, attualmente stabilita in 193.000,00 euro, fatto salvo quanto disposto dall'articolo successivo.

#### **Articolo 30 Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria**

1. Non possono essere affidati mediante procedura in economia, salvo gli incarichi per importi inferiori a 40.000 euro, i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ovvero i servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo.

2. L'affidamento mediante procedure in economia dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria è di competenza della direzione tecnica.

#### **Articolo 31 Presupposti della procedura in economia**

1. Il ricorso alle procedure di acquisto in economia è ammesso nelle seguenti ipotesi:

- (a) interventi che si collocano in un contesto variabile e caratterizzato da ampia autonomia e discrezionalità operativa;
- (b) vincoli imprevedibili o dipendenti da fattori esterni che comportano motivi di urgenza;
- (c) opportunità di mercato e/o caratteristiche della prestazione ovvero valutazioni in termini di costi/benefici dei processi di acquisto, impossibilità o inadeguatezza delle procedure ordinarie.
- (d) 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;
- (e) 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;
- (f) 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 strettamente necessaria;
- (g) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

2. L'individuazione delle voci di spesa relative all'approvvigionamento di beni e servizi per i quali è ammessa l'acquisizione in economia è demandata al responsabile della centrale di acquisto nel rispetto delle indicazioni, prescrizioni e previsioni riportate nei documenti di programmazione e pianificazione finanziaria e gestionale, fermo restando il rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

3. In assenza del provvedimento (determina dirigenziale) di costituzione del fondo e/o di autorizzazione del cottimo ciascuna stazione l'acquisto in economia non può essere affidato e per esso risponde esclusivamente il dipendente che ha emesso l'ordine di fornitura.

4. Le motivazioni relative ai presupposti della procedura in economia devono trovare adeguato riscontro nel provvedimento di costituzione del fondo e/o di autorizzazione del cottimo.

### **Articolo 32    Sistema delle convenzioni Consip**

1. Prima di procedere all'attuazione dei singoli interventi di approvvigionamento di beni e servizi la centrale di acquisto deve verificare la possibilità e l'opportunità di procedere all'acquisto tramite le convenzioni stipulate da Consip.

2. La verifica è obbligatoria anche per le procedure di acquisto in economia. In particolare la centrale di acquisto è tenuta a verificare su internet se siano attive convenzioni aventi ad oggetto beni e/o servizi con caratteristiche analoghe o simili a quelli oggetto dell'intervento.

3. In assenza di convenzioni attive la centrale di acquisto può avviare le procedure di scelta del contraente. Qualora risulti una convenzione in stato di "gara in fase di studio" ovvero "bando pubblicato" o in particolare "gara aggiudicata", il responsabile del procedimento deve verificare prima dell'affidamento definitivo se la convenzione non sia stata nel frattempo attivata.

4. Se risulta una convenzione attiva per beni e/o servizi con caratteristiche analoghe o simili a quelli da approvvigionare e la centrale di acquisto ritiene che in ragione di particolari opportunità di mercato o di condizioni o variabili temporali correlate all'intervento sia opportuno avviare ugualmente il progetto di acquisto, deve utilizzare i parametri di prezzo e qualità desumibili dalla convenzione come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

5. Il provvedimento di aggiudicazione o di affidamento deve contenere le motivazioni e le ragioni di economicità, quantificando il risparmio di spesa, e/o di opportunità tecnica e qualitativa su cui si basa la decisione di non aderire alla convenzione.

6. Nei casi previsti ai commi 3 e 4, l'effettuazione della verifica e le motivazioni della scelta operata devono trovare riscontro nel provvedimento di attivazione della gara o del cottimo fiduciario.

7. Qualora l'acquisto in economia avvenga con le modalità di cui all'articolo 7, comma 1, lett. (a), la verifica sull'esistenza di convenzioni attive e le decisioni conseguenti sono di competenza del

responsabile del procedimento che deve darne risultanza scritta e documentata negli atti di rendicontazione dei singoli acquisti. La regolarità delle operazioni compiute è oggetto di verifica da parte del responsabile della centrale acquisti al termine dell'esercizio e di approvazione nell'ambito del provvedimento (determinazione dirigenziale) previsto all'articolo 7, comma 7.

8. La conclusione degli acquisti tramite convenzioni Consip è di esclusiva competenza della direzione acquisti, nell'ambito della quale devono essere individuati uno o più responsabili del procedimento espressamente autorizzati ad operare con Consip. Le centrali di acquisto periferiche, eventualmente individuate in fase di programmazione annuale, possono proporre gli acquisti in convenzione Consip alla direzione acquisti operando come punti istruttori del processo.

### **Articolo 33 Acquisti tramite MePA**

1. Il responsabile del procedimento può prescindere dalla selezione dei candidati mediante utilizzazione degli elenchi di cui all'articolo 9 nel caso di ricorso agli strumenti di selezione previsti dal MePA (richiesta di offerta).

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 la richiesta di offerta deve essere indirizzata ad almeno cinque operatori economici abilitati ad operare sul MePA che abbiano a catalogo on line i prodotti richiesti e/o che siano iscritti per la categoria merceologica relativa ai beni da acquistare.

3. La centrale di acquisto può altresì decidere di avvalersi del MePA in alternativa alla formazione ed utilizzazione degli elenchi secondo quanto previsto dall'articolo 9, qualora le categorie merceologiche corrispondano alle esigenze di approvvigionamento dell'amministrazione. In tal caso deve essere dato avviso pubblico con le modalità di cui all'articolo 9, comma 7, perché tutti gli operatori economici interessati possano chiedere l'abilitazione al MePA.

4. La selezione degli operatori economici, fatti salvi i casi in cui è consentito l'affidamento diretto, può avvenire con la modalità della richiesta di offerta tra gli operatori economici che hanno a catalogo on line i prodotti da acquistare ai prezzi più bassi, invitando almeno cinque candidati.

### **Articolo 34 Controllo delle prestazioni**

1. Il responsabile del procedimento e/o il direttore dell'esecuzione, se nominato, devono verificare e attestare la regolare esecuzione del contratto e la conformità delle prestazioni a quanto pattuito.

2. Per gli acquisti di beni complessivamente di valore superiore a 40.000 euro il responsabile del procedimento può disporre che la verifica e la conseguente attestazione di regolarità e conformità dell'esecuzione a soggetti di specifica professionalità e competenza e/o mediante test, prove e certificazioni rilasciate da organismi a tal fine abilitati o autorizzati.

3. La spesa per la verifica della regolare esecuzione e della conformità delle prestazioni deve trovare

copertura nel quadro economico del progetto di acquisto o negli stanziamenti a tal fine previsti in sede di programmazione finanziaria.

4. la verifica di cui al comma 1 deve avvenire entro il termine massimo di 90 giorni dall'esecuzione contrattuale.

## TITOLO IV - ECONOMO PROVINCIALE

### Articolo 35 Ruolo dell'Economo

1. L'Economo provvede all'acquisizione di beni e servizi nei casi in cui, per la particolare natura di spesa minuta ovvero essendo indispensabile il pagamento in contanti, è opportuno e/o necessario operare in deroga alle ordinarie procedure di acquisto.
2. L'Economo sovrintende il servizio di cassa economale attraverso cui si effettuano i pagamenti in contanti dell'ente.
3. Il ruolo dell'Economo è ricoperto dal responsabile della unità organizzativa apicale di cui fa parte la centrale di acquisto per beni e servizi.
4. Le funzioni possono essere delegate ad altro dirigente o funzionario dell'unità organizzativa, individuato con provvedimento dirigenziale.
5. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato con provvedimenti dirigenziale che definisce la durata dell'incarico.
6. L'economo è esentato da prestare cauzione.
7. I provvedimenti dirigenziali devono essere trasmessi ai servizi finanziari, al tesoriere provinciale, al collegio dei revisori dei conti, alla direzione del personale.

### Articolo 36 Altri compiti dell'Economo

1. L'Economo provvede ai seguenti servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
  - (a) cura la gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario; i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare alla Provincia di Genova da loro azioni od omissioni;
  - (b) sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo alla Giunta Provinciale le eventuali irregolarità rilevate e le responsabilità dei consegnatari stessi;
  - (c) provvede all'alienazione dei beni mobili della Provincia non più utilizzabili o utilmente conservabili;
  - (d) cura la gestione amministrativa del parco mezzi provinciale ai fini della buona conservazione e del regolare uso dei veicoli di proprietà dell'ente o a noleggio (chilometri percorsi, consumo di carburante, tasse di proprietà, pedaggi autostradali, ecc.);
  - (e) gestisce il centro stampa dell'ente, per la produzione di beni e servizi in gestione diretta,



- assicurando l'efficienza e l'economicità della struttura e la qualità dei prodotti;
- (f) sovrintende alla gestione del magazzino, assicurando la corretta distribuzione dei beni.

### **Articolo 37 Collaboratori dell'Economo**

1. L'Economo provvede allo svolgimento dei propri compiti attraverso appositi collaboratori, quali in particolare:
- (a) gli addetti al servizio di cassa economale o cassieri;
  - (b) il responsabile del magazzino;
  - (c) il responsabile del centro stampa;
  - (d) il responsabile della gestione dell'inventario.
2. Alla cassa economale sono addetti l'Economo e i cassieri. Gli addetti al servizio cassa sono individuati con provvedimento dirigenziale.
3. I provvedimenti dirigenziali devono essere trasmessi ai servizi finanziari, al tesoriere provinciale, al collegio dei revisori dei conti, alla direzione del personale.

### **Articolo 38 Cassa economale**

1. La cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle minute spese nei casi previsti dal presente regolamento e nei casi in cui sia indispensabile il pagamento in contanti.
2. Per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa economale, all'inizio di ogni esercizio finanziario, è attribuita all'Economo un'anticipazione per un importo massimo fissato in € 60.000,00 (sessantamila euro). L'importo può essere modificato con delibera della Giunta Provinciale.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo o, in sua assenza, con quietanza del cassiere.
4. L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### **Articolo 39 Finalità dei pagamenti**

1. Il pagamento delle spese per beni e servizi tramite cassa economale ha carattere eccezionale e non può essere utilizzato per aggirare le fasi delle normali procedure di spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento).
2. Sono ammesse al pagamento in contanti mediante il servizio di cassa economale le spese per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti e le minute spese entro il limite massimo di € 1.000,00 (mille euro), per ogni singola operazione, purché liquidabili su impegni di spesa

precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione dirigenziale) sui pertinenti capitoli di bilancio.

3. A titolo esemplificativo, costituiscono spese per le quali può essere considerato indispensabile il pagamento in contanti:

- (a) spese postali e telegrafiche, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- (b) spese per tasse di proprietà di veicoli e natanti, per tasse di circolazione,
- (c) acquisto di carte e valori bollati, spese di pubblicità legale, spese contrattuali a carico dell'ente;
- (d) spese di registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere;
- (e) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- (f) spese per accertamenti sanitari;
- (g) spese di viaggio e di missione (titoli di viaggio, taxi, noleggio di autovetture con o senza conducente, spese di vitto e alloggio, ecc.).

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerate minute spese da rimborsarsi mediante la cassa economale, nei casi in cui non sia possibile attivare le normali procedure di acquisto e/o gli ordinari mezzi di pagamento:

- (A) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- (B) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- (C) acquisto di giornali, libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- (D) acquisti di capi di vestiario;
- (E) acquisto di materiale informatico di uso quotidiano e software commerciali;
- (F) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- (G) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto, ecc.;
- (H) riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- (I) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali.

5. In ogni altro caso devono comunque ricorrere le condizioni e i presupposti tipici di questa modalità di pagamento: scarsa rilevanza economica (minuta spesa), urgenza e conseguente impossibilità di attivare le ordinarie procedure di spesa, necessità del pagamento in contanti.

#### **Articolo 40    Procedura di pagamento**

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo autorizzate dall'Economo su richiesta del responsabile della struttura organizzativa apicale che

necessità delle prestazioni con pagamento in contanti.

2. L'autorizzazione presuppone l'indisponibilità del bene a magazzino e/o la mancanza di contratti in corso aventi ad oggetto le prestazioni richieste, l'urgenza che determina l'impossibilità di procedere con le ordinarie procedure e la necessità del pagamento in contanti.

3. In casi eccezionali, qualora non sia possibile contattare preventivamente l'Economo, il dipendente può eseguire la spesa, richiedendo successivamente il rimborso, analogamente a quanto consentito per le spese di viaggio e missione.

4. Le richieste devono riportare:

- (1) la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti,
- (2) l'importo del pagamento,
- (3) l'eventuale impegno di spesa specifico da cui attingere per il pagamento,
- (4) il fornitore, il dipendente o l'amministratore che ricevono il pagamento,
- (5) la data e la firma del soggetto che autorizza la spesa.

5. I rimborsi per gli amministratori devono essere autorizzati dal responsabile dell'unità organizzativa apicale degli affari generali che attesta la legittimità della spesa.

6. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta autorizzata. Il creditore è ammesso al pagamento dietro presentazione della richiesta evasa alla cassa economale, indispensabile per la riscossione del credito.

7. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, e riportare le seguenti indicazioni: la data di emissione, la prestazione eseguita, l'importo pagato, il creditore, il dipendente o l'amministratore che ricevono il pagamento, l'impegno e il capitolo di bilancio sul quale viene contabilizzata la spesa. Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal cassiere che esegue l'operazione.

8. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti stabiliti dal presente regolamento. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

9. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati le pezze giustificative della spesa, regolari agli effetti fiscali.

10. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

**Articolo 41     Modalità di pagamento**

1. I pagamenti sono effettuati presso la sede della cassa economale.
2. Qualora il creditore richieda una diversa modalità di accredito della somma da percepire, spetta alla struttura che ha richiesto il pagamento mediante la cassa economale eseguire la relativa operazione. In questi casi la somma prelevata deve comprendere anche i costi dell'operazione se a carico dell'ente.
3. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito prepagata ricaricabile. L'Economo richiede alla tesoreria dell'ente l'emissione di una o più carte di credito prepagate ricaricabili in funzione delle esigenze operative. Le carte di credito sono custodite presso la cassa economale.
4. L'Economo provvede a dotare la carta di credito dell'importo necessario al pagamento, comprese le spese di ricarica. I pagamenti effettuati con la carta di credito devono essere corredati delle pezze giustificative delle prestazioni acquisite.

**Articolo 42     Riscossione di entrate**

1. La cassa economale provvede alla riscossione di entrate per rimborso di spese a carico dei dipendenti, degli amministratori e dell'utenza, e di proventi di natura, relative a:
  - (1) fotocopie, telefonate private, ecc. dei dipendenti e degli amministratori;
  - (2) prestazioni occasionali e di scarsa rilevanza economica all'utenza (pubblicazioni, materiale cartografico e documentale, in forma cartacea o su supporto informatico, ecc.);
  - (3) servizi a domanda individuale e altre prestazioni che non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la tesoreria dell'ente;
  - (4) riscossione di altri proventi di piccola entità e di natura occasionale per i quali non sia prevista un'apposita procedura di riscossione.
2. I cassieri devono sottoporre mensilmente ai servizi finanziari il riepilogo degli incassi recante l'indicazione delle quietanze rilasciate per il riscontro e la regolarizzazione contabile delle riscossioni stesse.
3. Nell'ipotesi di incassi relativi a servizi rilevanti ai fini IVA la cassa economale provvede all'emissione della fattura, nel rispetto della normativa fiscale vigente.
4. I servizi finanziari, a seguito dei dovuti controlli, provvederanno ad emettere le relative reversali per l'ammontare corrispondente agli importi riscossi e indicati nel riepilogo di cui sopra.

**Articolo 43    Anticipazioni**

1. La cassa economale è autorizzata a fornire anticipazioni per spese di viaggio e missione: titoli di viaggio, taxi, noleggio di auto con o senza conducente, pedaggi autostradali, spese di carburante, spese di vitto e alloggio.
2. La richiesta di anticipazione deve indicare la finalità della spesa e indicativamente la data o il periodo del viaggio o della missione.
3. Il sospenso di cassa derivante dalle anticipazioni di cui al comma 1 viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata alla richiesta di pagamento, sottoscritta dal responsabile della struttura organizzativa apicale competente.
4. La chiusura dell'anticipazione deve avvenire entro il mese successivo a quello del prelievo. Le anticipazioni e i rimborsi per gli amministratori devono essere autorizzati dal responsabile dell'unità organizzativa apicale degli affari generali che attesta la legittimità della spesa.

**Articolo 44    Spese di funzionamento del Consiglio Provinciale**

1. I fondi destinati a finanziare il funzionamento e l'attività del Consiglio Provinciale e dei gruppi consiliari sono utilizzati in base alle direttive impartite rispettivamente dal Presidente del Consiglio Provinciale e dai capi gruppo in conformità a quanto previsto dal Regolamento del Consiglio Provinciale.
2. I fabbisogni di cui al comma 1 sono in prima istanza soddisfatti con beni disponibili a magazzino e/o con contratti in corso mediante richiesta di approvvigionamento all'Economo.
3. In caso di indisponibilità a magazzino e/o in mancanza di contratti in corso il responsabile dell'unità organizzativa apicale degli affari generali provvede mediante cottimo fiduciario, nominando un responsabile del procedimento, ovvero con la costituzione di un fondo in economia, indicando come responsabile del procedimento l'Economo, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7. L'impegno di spesa è assunto sugli stanziamenti di cui al comma 1.
4. In via eccezionale per minute spese nel limite di cui all'articolo 39 ovvero qualora sia indispensabile il pagamento in contanti il responsabile dell'unità organizzativa apicale degli affari generali richiede all'Economo di effettuare il pagamento o il rimborso mediante la cassa economale nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 40.
5. Le anticipazioni sono consentite nei limiti di cui all'articolo 43.
6. Nell'ipotesi di cui al comma 2 o nel caso si debba procedere ad acquisti in conto capitale l'Economo provvede con gli stanziamenti di tale natura previsti sul bilancio di esercizio e da comunicazione degli importi effettivamente utilizzati al responsabile degli affari generali che provvede immediatamente a ridurre gli impegni di spesa corrente per rispettare i limiti di spesa previsti dal Regolamento di

contabilità.

7. L'Economo e/o il responsabile degli affari generali devono provvedere alle richieste nel termine di quindici giorni, fatte salve specifiche situazioni o tipologie di prestazioni.

8. Ai fondi in economia si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7, commi 8 e 9. Le determinazioni dirigenziali sono di competenza del responsabile dell'unità organizzativa apicale degli affari generali.

#### **Articolo 45 Contabilità della Cassa Economale**

1. L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, da parte degli addetti alla cassa economale, nel rispetto delle modalità operative vigenti. Nel giornale di cassa vanno registrati in ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

2. Gli addetti alla cassa economale devono altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", numerato e vidimato dall'Economo in ogni pagina, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate.

3. Il responsabile dei servizi finanziari può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal regolamento di contabilità. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

4. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con l'anticipazione di cui all'articolo 37 presentando al responsabile del servizio finanziario i rendiconti corredati dai documenti giustificativi di spesa.

5. A fine di ogni esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'ente.

6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del collegio dei revisori dei conti.

#### **Articolo 46 Doveri dell'Economo e dei suoi collaboratori**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

2. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".

3. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della

denuncia è trasmessa al responsabile dell'unità organizzativa apicale a cui fa capo l'Economo.

5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al proprio responsabile.

6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, 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 dell'ente; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

7. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

#### **Articolo 47     Gestione del magazzino**

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio avviene negli appositi locali adibiti a magazzini, posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

2. Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione ed al controllo.

3. La contabilità del magazzino è tenuta dal dipendente responsabile e dai magazzinieri.

4. Spetta ai magazzinieri verificare lo stato dei materiali, proponendo all'Economo la dichiarazione di fuori uso, nel caso in cui risultino inservibili e non siano più suscettibili di proficua riparazione.

#### **Articolo 48     Gestione dell'inventario dei beni mobili**

1. L'economo sovrintende alla predisposizione e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'ente.

2. Ogni bene soggetto da inventariare deve essere identificato, all'atto della presa in consegna, con un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di norma impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

3. I responsabili delle unità organizzative, come individuati nel Regolamento di contabilità, sono consegnatari dei beni assegnati dall'Economo per lo svolgimento delle attività di competenza.

4. In occasione della formazione dell'inventario o di successive ricognizioni ordinarie o straordinarie, l'Economo ed il consegnatario sottoscrivono contestualmente un verbale di consegna che rechi il numero, la descrizione dei beni contenuti in ogni stanza ed il relativo stato di conservazione.

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

6. I consegnatari hanno l'obbligo di vigilare sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi, garantendo sia la loro integrità e la costante idoneità ad essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè la prevenzione di atti, all'interno ed all'esterno, pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione.

#### **Articolo 49      Variazioni nella consistenza dei beni**

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili registrati in ciascun inventario sezionale debbono essere giustificate da verbali di consegna ed annotate nell'inventario:

2. Nel verbale di consegna sono indicate:

- (a) l'unità organizzativa in cui avviene l'introduzione o la dismissione dei mobili;
- (b) 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 sezionale corrispondente alla loro assegnazione.

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

5. I consegnatari non possono modificare l'assegnazione dei beni senza la preventiva autorizzazione dell'Economo. I consegnatari possono promuovere la dichiarazione di fuori uso.

6. L'Economo, sulla base della dichiarazione resa dai consegnatari o dai magazzinieri, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone la distruzione o la vendita. I beni dichiarati fuori uso vengono eliminati dall'inventario.



**TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE****Articolo 50    Principio di specialità**

1. Le disposizioni del presente regolamento hanno natura speciale per le procedure di spesa in lavori, beni e servizi della Provincia di Genova e non possono essere derogate, modificate o abrogate dai regolamenti dell'ente che disciplinano altre materie.
2. Le disposizioni del presente regolamento non possono essere abrogate da norme di pari grado se non per dichiarazione espressa con specifico riferimento a singole disposizioni.

**Articolo 51    Prima formazione degli elenchi degli operatori economici**

1. In sede di prima applicazione e nelle more della formazione degli elenchi, la direzione tecnica e la direzione acquisti possono predisporre un primo elenco degli operatori economici sulla base dei contratti affidati dall'amministrazione negli ultimi tre anni.

**Articolo 52    Riferimenti economici**

1. I riferimenti economici riportati negli articoli del presente regolamento sono riportati nei valori previsti dalla legislazione vigente in materia di contratti pubblici e si intendono adeguati automaticamente ad ogni variazione della normativa generale, a prescindere dalla formale approvazione della modifica al testo del regolamento, che per quanto riguarda i suddetti valori economici potrà essere adottata con deliberazione della Giunta Provinciale.

**Articolo 53    Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate i precedenti regolamenti della Provincia di Genova in materia di appalti e contratti e di spese in economia.