

Ulteriore modifica al Regolamento per il servizio di Economato e per i servizi in economia.

Delibera del Consiglio Provinciale n. 174 del 12/07/2001.

Capo 1°

Inventari e gestione di beni

ART. 1

Consegnatario generale

L'economista Provinciale e consegnatario generale del patrimonio mobiliare, immobiliare, degli stampati, degli articoli di scrittoio e di cancelleria e dei beni vari di consumo della Provincia.

ART. 2

Inventari

Provvede alla tenuta degli inventari, in base a quanto disposto dall'art. 378 del T.U. reg. 9/6/1954 n. 9 e dell'art. 175 del regolamento alla legge Comunale e Provinciale 12/2/1911 n. 297, delle circolari ministeriali ed assessoriali e dalla Amministrazione della Provincia.

ART. 3

(beni mobili)

Sub-consegnatari

Inventari parziali

I presidi degli Istituti Scolastici ed i dirigenti di ogni altro Istituto per il quale compete alla Provincia l'obbligo dell'ammobiliamento e funzionamento sono sub-consegnatari dei mobili assegnati ai rispettivi uffici, che vengono loro rimessi con apposito verbale di consegna.

Essi provvederanno alla tenuta dell'inventario parziale relativo a ciascun ufficio, su cui dovranno essere annotate le variazioni, che di volta in volta si verifichino.

Per gli uffici dell'Amministrazione vi provvederà direttamente l'economista.

Per gli altri uffici l'Economista curerà che le variazioni vengano apportate dai singoli sub-consegnatari.

I sub-consegnatari sono responsabili dei mobili ricevuti in consegna e della loro buona conservazione fino a che non ne abbiano ricevuto regolare scarico.

Il singolo assegnatario, in caso di variazioni nella consistenza dei mobili allo stesso assegnati, deve comunicare le variazioni stesse al suddetto economista ovvero al sub-consegnatario, per l'aggiornamento della relativa scheda.

ART. 4

Sorveglianza

L'Economista, collaborato da personale tecnico, è tenuto a sorvegliare la regolare manutenzione e la conservazione del materiale affidato ai sub-consegnatari ed a segnalare all'Amministrazione tutti quei lavori o spese o provvedimenti che ritenga necessari od opportuni per una buona conservazione dei beni stessi.

In conseguenza provvede alla vigilanza sul personale subalterno degli uffici centrali e periferici, per la distribuzione ed il regolare adempimento del servizio.

ART. 5
Responsabilità dell'economista

L'economista è direttamente e personalmente responsabile dell'abuso e colpevole deterioramento degli oggetti consegnati per ragioni di servizio agli assegnatari, in quanto abbia ommesso di esercitare la vigilanza che gli incombe nei limiti delle sue attribuzioni.

ART. 6
Mutamento di sub-consegnatario.

Ad ogni mutamento di sub-consegnatari si deve provvedere alla verifica dell'inventario ed al conseguente passaggio mediante apposito verbale firmato dal sub-consegnatario cessante, dal subentrante e dall'Economista.

A tale effetto i singoli uffici, secondo la rispettiva competenza, devono tempestivamente informare l'economista di ogni cambiamento che stia per verificarsi.

ART. 7
Vendita degli oggetti fuori uso.

L'economista proporrà, quando se ne presenta l'occasione, la vendita degli oggetti fuori uso nelle forme di legge a seconda del valore degli oggetti da eliminare. L'accertamento dello stato di inservibilità o dell'inutilità viene eseguito dall'economista d'intesa con il funzionario delegato dal Segretario Generale, i quali hanno il compito di proporre il prezzo di vendita degli oggetti da alienare.

Fino ad un valore di £ 1.000.000 complessive, per ciascun lotto posto in vendita, l'autorizzazione di vendita può essere data dal Presidente della Giunta, mediante autorizzazione apposta in calce alla proposta dell'Economista.

ART. 8
(beni immobili)
Piccola manutenzione degli immobili

L'economista provvede, di concerto con i Settori del Dipartimento Tecnico ai lavori di piccola ordinaria manutenzione degli immobili provinciali.

ART. 9
Modifiche nella proprietà immobiliare e mobiliare
Comunicazioni

I Direttori di Settore competenti debbono inoltrare all'economista, per il servizio inventari, copia di tutte le deliberazioni e contratti che comunque vengano a modificare la proprietà immobiliare e mobiliare della Provincia Regionale.

ART. 10
Modifiche nella proprietà immobiliare
Comunicazioni
Dipartimento tecnico

I componenti direttori di Settore, nell'ambito del Dipartimento Tecnico, debbono curare l'invio tempestivo all'eonomo di un foglio notizie con le indicazioni tecniche, ed eventuali fierimenti a deliberazioni e contratti, di ogni lavoro iniziato che venga ad aumentare o, comunque, a modificare la proprietà immobiliare della Provincia Regionale.

ART. 11

Planimetrie e denunce catastali.

Il dipartimento tecnico, a mezzo dei Direttore di Settore competenti, disporrà per ogni nuovo immobile o trasformazione di consistenza, che comporti variazione del perimetro o del volume di qualsiasi unità immobiliare della Provincia Regionale, per l'inoltro all'eonomo delle planimetrie relativa al lavoro, qualunque essa sia, ed alla riproduzione di dette planimetrie sulla scheda prevista e richiesta dla D.L. 13/4/1939 n. 852 per la denuncia al nuovo Catasto Edilizio Urbano, scheda che sarà provveduta dall'Ufficio Economato. Analogamente disporrà per i termini ed il relativo catasto in ottemperanza alle disposizioni in materia.

ART. 12

Consegna di immobili Aggiornamenti degli inventari

Il dipartimento tecnico, sempre a mezzo dei Direttori di Settore competenti provvederà acchè qualsiasi nuovo immobile sia consegnato con verbale all'Economo.

L'eonomo, sulla scorta dei documenti di cui ai precedenti articoli, provvederà all'aggiornamentodei relativi inverntari e conserverà i documenti stessi come "titoli" dei medesimi.

ART. 13

Progetto annuale delle variazioni

Entro il mese di gennaio successivo all'esercizio scaduto, l'eonomo Provinciale dovrà presentare apposita relazione ed un prospetto indicante le variazioni avvenute nel patrimonio mobiliare ed immobiliare sia per i nuovi acquisti sia per deterioramenti o logoramenti d'uso, sia per le perdite e le alienazioni.

ART. 14

Parificazione degli inventari

In base alla relazione dell'economato,di cui al presente art. 13, il settore finanziario competente procederà al controllo degli inventari, alla stregua delle risultanze della contabilità patrimoniale. Le risultanze dovranno essere portate all'esame dell'Amministrazione che provvedere con regolare deliberazione.

ART. 15

(Stampanti, articoli di scrittoio e Cancelleria beni vari di consumo) Registro di carico e scarico

L'eonomo curerà la tenuta di registri di carico e scarico per gli stampati, gli articoli di scrittoio e di cancelleria, e beni vari di consumo occorrenti per i vari uffici, per i quali saranno costituite delle scorte adeguate da conservarsi in appositi magazzini o scaffali.

ART. 16
Consegna dei vari generi

Alla consegna dei vari generi si provvederà sulla base delle richieste formulate dagli impiegati sugli appositi bollettari a madre e figlia, vistati dall'economista.
Nei casi di rilevante entità è prescritto il visto del Direttore di Settore competente.

ART. 17
Rendiconti annuali

L'economista, alla fine di ogni anno, deve compilare per i beni di consumo di cui all'art. 15 rendiconti finali riassuntivi debitamente corredati da pezze giustificative in modo da determinare la consistenza residuale del materiale.
Tali rendiconti vistati dal Ragioniere Generale saranno trasmessi al Segretario Generale per gli ulteriori provvedimenti.

ART. 18
Vendita o consegna alla C.R.I. di giornali etc.

Periodicamente l'economista provvederà alla vendita od alla consegna alla C.R.I. od altra istituzione benefica, secondo le disposizioni del Capo dell'Amministrazione, dei giornali, riviste, etc., che l'Amministrazione ritenga di non conservare, rimettendo l'eventuale incasso all'Amministrazione.

ART. 19
(Disposizioni Comuni)
Dichiarazione di carico
dei beni inventariabili

L'economista munirà della dichiarazione di carico, specificando numero e data di trascrizione negli inventari, le singole fatture, notamenti o conti, relativi alla fornitura dei beni inventariabili comunque acquistati.

ART.20
Accertamento prima dei pagamenti

Nessun pagamento può essere operato senza che si sia accertata l'avvenuta regolare assunzione in carico, di cui all'articolo precedente, evidentemente anche in riferimento alle acquisizioni derivanti da appalti.

Capo 2
Gestione del servizio di economato
PARTE 1^
Piccole spese di ufficio e minute spese diverse

ART. 21
Piccole spese di ufficio
Facoltà e modi di provvedervi

L'economista provvederà alle piccole spese d'ufficio volta a volta che la necessità si manifesti per diretto rilievo e conoscenza dell'economista stesso ed a seguito di richiesta da parte di altri Dirigenti d'Ufficio o servizio.

L'economista è autorizzato, con apposita ordinanza presidenziale, ad anticipare, con prelievo dal proprio fondo, somme a responsabili di uffici o servizi che, per la natura del servizio stesso, devono provvedere a minute spese, quali ad esempio quelle postali, per notifiche, registrazioni di atti, etc., ed i funzionari responsabili sono tenuti a consentire i riscontri di cassa all'economista in qualsiasi momento.

Le somme come sopra emesse a disposizione dei funzionari dovranno dagli stessi essere custodite preferibilmente in apposite casseforti.

ART. 22
Elencazione

Sono da considerarsi piccole spese:

1. Spese postali, telegrafiche e telefoniche;
2. Spese di bollo, registro, iscrizioni, e rimborsi, spese contrattuali in genere, spese per notifiche, che non ammettono dilazioni;
3. Acquisto di carte bollate;
4. Altre spese che, per il loro carattere, possono ricondursi inequivocabilmente a quelle di cui alla presente elencazione.

ART. 23
Rendiconto mensile

Per le spese sopra dette l'economista Provinciale presenterà mensilmente e per un importo non superiore a £ 500.000, IVA compresa il rendiconto in base al quale, in seguito al visto del Segretario Generale, sarà emesso il buono di pagamento in favore dello stesso ai sensi del seguente art. 25.

ART. 24
Minute spese
Facoltà e modo di provvedervi

Per le altre minute spese l'economista provvederà alla fornitura ed alla liquidazione mediante speciale richiesta, a madre e figlia, firmata dal richiedente, dall'economista, dal funzionario di ragioneria responsabile dell'impegno di spesa e dal relativo Direttore di Settore nonché dall'Assessore competente.

Il richiedente dovrà preventivamente descrivere la fornitura e motivarne la necessità dell'acquisto urgente. A fornitura avvenuta dovrà apporre a tergo della richiesta la dichiarazione di ricevuta.

ART. 25
Buono di pagamento

La richiesta autorizzata verrà passata al competente settore del Dipartimento finanziario, che curerà l'impegno della spesa, rilevando la disponibilità del capitolo ed emetterà in favore della diretta parte percipiente il buono di pagamento, con la osservanza della norma di cui all'art. 216 del regolamento 1911, che sarà eseguito a cura dell'economista.

ART.26

Ammontare complessivo dei buoni

L'ammontare dei buoni non deve superare l'importo delle anticipazioni messe a disposizione dell'economista. Se queste sono esaurite dovrà provvedersi con una ulteriore anticipazione.

ART. 27

Elencazione delle minute spese

Sono da considerarsi minute spese:

1. La manutenzione, riparazione e trasporto di mobili, arredi ed utensili;
2. La manutenzione di impianti d'illuminazione, telefoni, campanelli, accessori e nontacarichi;
3. La manutenzione di macchine per ufficio;
4. La piccola manutenzione degli immobili di proprietà provinciale o presi in locazione;
5. L'acquisto di stampati e cancelleria nei limiti delle forniture di carattere urgente o di lieve entità, di suppellettili d'ufficio, di strumenti, utensili ed attrezzi vari, tutti di carattere urgente, di diverse;
6. L'acquisto di materiale per le pulizie dei locali;
7. Le spese di rappresentanza;
8. La manutenzione, il lavaggio e la riparazione dei veicoli;
9. L'acquisto dei carburanti e lubrificanti per i veicoli ed attrezzature;
10. La manutenzione di materiale scientifico degli istituti di istruzione tecnica e scientifica di pertinenza provinciale;
11. Abbonamenti alle riviste e giornali di carattere amministrativo;
12. Spese legali non dipendenti da liti oppure spese dipendenti da liti regolarmente autorizzate, nonché pagamento parcelle a sanitari per visite di controllo dipendenti;
13. Tributi, diritti, etc. da pagare in forza di legge e/o di regolamenti di enti pubblici, a partecipazione pubblica, o di privati autorizzati da detti enti pubblici;
14. Altre eventuali spese simili a quelle indicate nelle precedente elencazione e che comunque rispondono a carattere contingente di urgenza e di limitata entità, le quali non possono rientrare nella normale disciplina degli acquisti e delle forniture.

ART. 28

Limiti e caratteristiche delle minute spese

Le spese elencate nel precedente articolo non dovranno singolarmente essere superiori a € 1.000.000 IVA compresa e ai fini dell'applicazione di tale limite, ogni spesa non deve avere carattere di cumulabilità con altre dello stesso genere, con le quali altrimenti dovrà formare oggetto di unico provvedimento che, se relativo ad importo superiore all'anzidetto limite, dovrà dare luogo ad acquisti e forniture da effettuarsi nei modi normali di legge, o nei modi previsti dalla 2^a parte di questo capo II o nel successivo capo III.

ART. 29
Non prevedibilità di ulteriore fabbisogno

Allo scopo di evitare inoltre il frazionamento delle spese in argomento, sarà pure rigidamente osservato il principio che all'atto dell'ordinazione di ciascuna spesa non sia prevedibile il fabbisogno di forniture della stessa specie.

ART. 30
(Fondi per le spese)
Anticipazione annuale all'economista

Per i predetti servizi la Giunta Provinciale autorizza, con apposita deliberazione, a principio di esercizio e in seguito a relazione del competente settore del Dipartimento finanziario, l'emissione mandato di anticipazione, sulle partite di giro alla parte passiva del bilancio, su apposito fondo con denominazione "Anticipazione per servizi economici ed altro".

L'ammontare delle somme messe a disposizione dell'Economista non potrà superare la somma presumibilmente occorrente per un trimestre.

L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

ART. 31
Rendiconto trimestrale

Alla fine di ogni trimestre l'economista deve presentare all'Amministrazione, per la liquidazione, il conto documentato della gestione, classificando le spese per capitolo di bilancio ed allegando a corredo i relativi documenti.

In sede di approvazione del rendiconto, la Giunta Provinciale liquida all'economista provinciale la complessiva spesa dallo stesso sostenuta, con l'imputazione ai competenti capitoli del bilancio, disponendone, quindi, il rimborso a detto contabile.

ART. 32
Rendiconto di fine esercizio

Alla fine dell'esercizio ed in sede di liquidazione del rendiconto relativo al 4° trimestre saranno emessi a carico dell'economista ordinativi d'incasso con imputazione alla corrispondente partita di giro della prima parte del bilancio sull'apposito fondo con denominazione "Reintegro delle anticipazioni per servizi economici ed altro", per l'eguale ammontare delle somme ricevute in anticipazione, per l'esatto bilancio della partita.

Contemporaneamente saranno emessi i rispettivi mandati di anticipazioni sul bilancio del nuovo esercizio finanziario.

ART. 33
Anticipazioni ai Presidi degli Istituti scolastici

In conformità a quanto disposto dall'art. 143 del R.D. 30/04/1924 n. 965 l'Amministrazione concederà ai Presidi degli Istituti anticipazioni con l'obbligo della resa del conto sui capitoli propri di bilancio, commisurati al presunto fabbisogno trimestrale, per provvedere alle minute

spese di importo non superiore a £ 500.000 IVA compresa per ciascuna operazione e con gli altri limiti di cui agli art 28 e 29 del presente regolamento.

PARTE II
Spese di particolare natura

ART. 34
Caratteristiche ed elencazione delle
Spese di particolare natura

Queste spese, di seguito riportate, debbono essere caratterizzate dalla impossibilità od obiettiva difficoltà di potere provvedervi mediante l'adozione delle procedure previste dalle apposite leggi. E' però necessario che sussistano elementi oggettivi e/o circostanze speciali che rendano o irrealizzabile o antieconomico o difficoltoso o nocivo per la funzionalità dei servizi il ricorso a dette procedure.

Sono considerate spese di particolare natura, quelle, aventi le superiori caratteristiche, rientranti nel più ampio ambito delle spese per convegni, simposi, mostre, attività culturali varie anche di ricerca, attività ricreative, spettacoli teatrali, concerti, esibizioni canore, manifestazioni varie, attività similari a tutte le anzidette.

Sono comprese, ove riscontrabili le caratteristiche suddette, o per la peculiarità delle spese da effettuare, le spese indicate al precedente art. 27, l'importo superiore a quello previsti all'art. 728, ed, inoltre, le seguenti spese per:

1. Acquisto carta e materiale occorrente per il funzionamento delle machine d'ufficio e della tipografia dell'Ente;
2. Acquisto di medaglie d'oro per i dipendenti che vengono collocati a riposo;
3. Derattizzazione locali;
4. Stampa e rilegature particolari e/o urgenti da richiedere a tipografie aperte al pubblico;

Ancorchè non rientranti nella superiore fattispecie, ma per la loro particolare natura, vengono, altresì, comprese le spese indicate al prec. Art. 22, evidentemente d'importo superiore a quello previsto dall'art. 23 con le seguenti integrazioni ed aggiunzioni:

- a) Spese per registrazione, notifica e pubblicazione atti espropriativi;
- b) Tassa automobilistica;
- c) Spese per pubblicità gare di appalto;
- d) Spese per dotare l'ente della G.U.R.I. della G.U.R.S. e di eventuali altre pubblicazioni, anche periodiche;
- e) Spese similari non espressamente previste.

ART. 35
Modalità e limiti delle spese
di particolare natura

Ciascuna anticipazione all'economista Provinciale per spese di particolare natura, che deve essere preventivamente autorizzata con deliberazione della G.P., e che deve riguardare l'intera spesa necessaria alla realizzazione dell'obiettivo prefisso con la deliberazione stessa, non può superare l'importo complessivo di £ 80.000.000, IVA compresa.

Detto economista dovrà produrre, poi, il rendiconto della spesa sostenuta, da sottoporre all'esame della G.P. per la relativa deliberazione di approvazione, in modo da potere scaricare, quindi, lo stesso contabile dell'anticipazione ricevuta.

Capo III

(Gli artt. da 36 a 50 sono stati sostituiti giusta Delibera del Commissario Straordinario n. 9 del 29 Ottobre 2013)

Art 36

Elencazione dei lavori/ forniture /servizi in economia

1. Le attività per le quali si provvede in economia secondo quanto stabilito dall'art. 125 del Dec. Leg.ivo 163/2006 e s.m.i. recepito dalla l.r. 12/2011 sono le seguenti:

LAVORI

- Manutenzione o riparazione programmata o non preventivabile, ordinaria e straordinaria, di opere o impianti: Interventi da eseguirsi in relazione alle opere di competenza, nelle seguenti tipologie: lavori di scavo, movimenti di terra, demolizioni, opere in muratura, in cemento armato, interventi su edifici civili e industriali e loro opere connesse o accessorie, impianti elettrici in genere, del gas e del condizionamento, isolamenti termici, acustici ed impermeabilizzazioni, pavimentazioni stradali, reti di telecomunicazioni e telecontrollo, infrastrutture di opere civili, impianti semaforici e di illuminazione, opere in sotterraneo per il consolidamento dei terreni e degli argini fluviali impianti idraulici. Impianti segnalamento e sicurezza, impianti di informazione al pubblico;
- Rinaturazione, ripristino, conservazione di ambienti naturali nonché per la fruizione degli stessi: Lavori di bonifica ambientale necessari in esito a qualsivoglia intervento funzionali alle opere di competenza;
- Interventi non programmabili in materia di sicurezza: Qualsiasi intervento che sia necessario in relazione a qualsivoglia tipo di impianto, opera, rete, centrale, fabbricato, ecc. connesso alle opere di competenza;
- Lavori necessari per la compilazione di progetti: Rilievi, trivellazioni, indagini geologiche, indagini chimiche, sondaggi, saggi, prove di carico, carotaggi, prove ed analisi su materiali ed impianti, relativi alle opere di competenza;
- Lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara: In tutti i casi in cui in esito alla gara esperita non siano pervenute offerte;
- Completamento di opere o impianti a seguito di risoluzione del contratto quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori: Tali interventi riguardano tutte le fattispecie, allo stato non predefinibili, con la prova della necessità ed urgenza.

FORNITURE

- gadget ed oggetti pubblicitari;
- reagenti e prodotti chimici in genere;
- segnaletica stradale ed antinfortunistica;
- gas tecnici e prodotti per saldatura;
- detersivi, deodoranti, sanificanti, disinfestanti e derattizzanti;
- prodotti igienico sanitari;
- cartoni e imballaggi;
- contenitori di qualsivoglia specie, metallici e non, anche carrellati;
- ricambi oleodinamici e pneumatici per automezzi ed impianti;

- vernici;
- chiavi e serrature;
- materiali di ricambio (meccanici, elettrici, carrozzeria, batterie, etc.) ed accessori per autoveicoli, macchine operatrici, attrezzature, strumentazioni;
- cartellonistica, targhe, insegne pubblicitarie;
- materiali di ricambio ed accessori di ogni genere inerenti apparecchiature informatiche;
- attrezzature ed apparecchiature meccaniche;
- mobili e suppellettili per ufficio;
- scaffalature ed arredi per magazzini, archivi, officine, etc.;
- materiali e componenti termoidraulici;
- sistemi di controllo accessi;
- capi di vestiario per il personale dipendente, tute, giubbotti, maglioni, camici, camicie, ed altri indumenti da lavoro;
- cancelleria, carta, stampati, registri;
- dispositivi di protezione individuale, accessori, presidi e cassette di pronto soccorso, mezzi di comunicazione per il primo soccorso del personale;
- software e licenze d'uso;
- acquisto e noleggio di macchine da calcolo, da scrivere, strumenti di misura, computers, apparecchi telefonici, telefax, hardware e software, macchine da stampa e fotoriproduttrici, imbustatrici, apparecchi di fotografia e relativo materiale tecnico, etc.;
- sistemi di video sorveglianza;
- regolatori semaforici e dell'illuminazione stradale;
- acquisto di autoveicoli e macchine di qualsiasi tipo o noleggio, anche a lungo termine;
- somministrazioni di combustibili, di carburanti, di lubrificanti, di grassi e di altri prodotti similari;
- materiali di qualsiasi tipo necessari per la costruzione e manutenzione delle reti e degli impianti gestiti dall'Ente (quali a titolo non esaustivo: sistemi telefonia, cavidotti, raccorderia, chiusini, componenti illuminotecnica, pali e supporti per corpi illuminanti, lampade di ogni tipo, armadi, quadri elettrici, cavi elettrici, lanterne semaforiche, componenti elettrici/elettronici/elettromeccanici, elettrotecnici, materiali edili e lignei, manufatti in metallo, manufatti in plastica, gomma, resina, minuterie metalliche e ferramenta, viterie, guarnizioni, prodotti protettivi, materiali isolanti, materiali metallici in rame etc.);

SERVIZI

- di prove e verifiche di qualità dei materiali;
- di gestione pratiche autoveicoli;
- per visite e controlli sanitari del personale dipendente;
- di carico/scarico e movimentazione di materiali;
- compensi a componenti esterni di Commissioni per l'aggiudicazione di servizi, forniture e lavori;
- spese di rappresentanza;
- canoni radiofonici, televisivi, telefonici e relativi a servizi in genere attinenti le telecomunicazioni e similari, oltre alle spese di installazione e allacciamento;
- di disinquinamento, disinfezione e disinfestazione, derattizzazione, sanificazione;
- di riparazione meccanica ed elettromeccanica;
- di trasporto (anche di rifiuti) e servizi di spedizione;
- di lavaggio/ceratura autoveicoli;

- di certificazione della qualità ed ambientali;
- di certificazione di impianti, anche nell'ambito di sicurezza;
- di manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio;
- alberghieri;
- facchinaggio e traslochi;
- per l'organizzazione di congressi, conferenze, fiere, stand;
- di revisione autoveicoli;
- di ingegneria e architettura di cui l'allegato II A numero 12 del Codice;
- legali di cui all'allegato II B numero 21 del Codice
- di bonifica di siti inquinati, serbatoi e dell'amianto;
- noli, anche a caldo, di automezzi, macchine operatrici e attrezzature, anche per lavori specialistici;
- di elaborazione e digitazione dati;
- prestazioni di agenzie pubblicitarie e di informazione;
- televisivi;
- prestazioni di agenzie di viaggio, di traduzioni e riproduzioni;
- cartografici e di fotoriproduzione, tipografici di serigrafia;
- di ricerca fughe e perdite gas, acqua, etc.;
- di recupero crediti;
- di manutenzione del verde, sfalci, diserbamento;
- di verniciatura di impianti e di autoveicoli;
- di rottamazione;
- provviste e prestazioni da eseguire in danno nelle ipotesi di risoluzione o altre evento che abbia influenza sul contratto;
- di riparazione, manutenzione e verifica di automezzi, macchine operatrici, attrezzature, strumentazione; allestimento veicoli;
- specializzati di manutenzione/riparazione/gestione di: impianti idro-termo sanitari, di condizionamento, del gas, ascensori/montacarichi, impianti di sicurezza/antifurto, impianti radio, scarichi fognari, impianti elettrici, impianti telefonici e telematici, impianti elettromeccanici; di distribuzione del gas, di illuminazione pubblica, semaforici, di antincendio, di ventilazione, di controllo accessi, televisivi e di videosorveglianza;
- connessi alla gestione dei siti internet e della posta elettronica;
- di sviluppo, manutenzione ed assistenza tecnica di software di qualsiasi tipo;
- consulenza hardware e software;
- consulenze in marketing e comunicazione aziendale;
- consulenze in genere in campo amministrativo, contabile, fiscale, del lavoro, societario e contrattuale;
- di inventariazione e valutazione di beni;
- inerenti la formazione del personale;
- somministrazione di lavoro;
- pulizia e vigilanza dei locali, dei manufatti, degli impianti e di aree;
- servizi di spurgo di scarichi e canali;
- servizi di telefonia fissa e mobile ed internet, internet provider, servizi trasmissione dati;
- somministrazione pasti al personale dipendente, servizi di ristorazione, buoni pasto;
- servizi di stampa, imbustamento, spedizione, fatture/lettere/opuscoli;
- servizi di smaltimento rifiuti di qualsiasi tipo;

- consulenze per la stipula di accordi bonari o transazioni;
2. Le norme del presente Capo III prevalgono per le materie affrontate su qualunque altra disposizione regolamentare interna dell'Ente.

Art. 37

Affidamento diretto dei lavori

1. E' consentito, ai sensi dell'art 125 comma 8 del Dec. Leg.ivo 163/2006 e s.m.i. recepito dalla l.r. 12/2011, l'affidamento diretto da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) di lavori in economia ritenuti urgenti di valore fino ad € 40.000,00 a imprese regolarmente iscritte alla CC.I.AA., in possesso dei requisiti tecnico organizzativi di cui all'art. 90 del D.P.R. 207/2010 e s.m.i. o in possesso di attestato SOA e comunque in possesso dei requisiti di idoneità previsti dal Codice dei Contratti.
2. Nel procedere agli affidamenti diretti il R.U.P. dovrà provvedere a inviare lettera di invito a presentare preventivo-offerta ad almeno cinque operatori economici iscritti nell'Albo dei cottimi fiduciari dell'Ente (se presenti). Nella richiesta il R.U.P. dovrà indicare:
 - 1) l'oggetto dei lavori;
 - 2) il preventivo economico;
 - 3) le condizioni di esecuzione;
 - 4) le condizioni di ammissione alla procedura di affidamento con l'espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;
 - 5) le condizioni di aggiudicazione del lavoro al massimo ribasso;
 - 6) l'ora entro la quale i preventivi devono giungere all'ufficio protocollo dell'Ente;
 - 7) l'ora di apertura dei preventivi in seduta pubblica.
3. La procedura deve garantire la rotazione degli inviti, qualora all'Albo siano iscritti un numero di operatori economici adeguati;
4. L'affidamento dei lavori sarà effettuato dal R.U.P. che dovrà dichiararne la congruità e dovrà essere convalidato da apposita determinazione da parte del Dirigente del Settore competente.

Art. 38

Affidamento diretto servizi e forniture

1. E' consentito, ai sensi dell'art 125 comma 11 del Dec. Leg.ivo 163/2006 e s.m.i. recepito dalla l.r. 12/2011, l'affidamento diretto da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) di forniture e servizi, sopra indicati ove il valore dell'affidamento non superi € 40.000,00 al netto dell'I.V.A., a operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dal Codice dei Contratti.
2. Nel procedere agli affidamenti diretti il R.U.P. dovrà provvedere a inviare lettera di invito a presentare preventivo-offerta ad almeno cinque operatori economici. Nella richiesta il R.U.P. dovrà indicare:
 - 1) l'oggetto dei servizi/forniture;
 - 2) il preventivo economico;
 - 3) le condizioni di esecuzione;
 - 4) le condizioni di ammissione alla procedura di affidamento con l'espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;
 - 5) le condizioni di aggiudicazione del servizio/fornitura al massimo ribasso;
 - 6) l'ora entro la quale i preventivi devono giungere all'ufficio protocollo dell'Ente;

- 7) l'ora di apertura dei preventivi in seduta pubblica.
3. . La procedura deve garantire la rotazione degli inviti, qualora sul mercato siano presenti un numero di operatori economici adeguato allo scopo;
4. L'affidamento dei servizi/forniture sarà effettuato dal R.U.P. che dovrà dichiararne la congruità e dovrà essere convalidato da apposita determinazione da parte del Dirigente del Settore competente.

Art 39

Spese inferiori a € 516,46

1. Quando le spese non superano l'importo di € 516,46 IVA compresa per i lavori, servizi, forniture elencati all'art 36 si provvede con le modalità stabilite dalla Parte I del Capo II.

Art 40

Limiti di spesa

1. Gli incaricati delle attività in economia debbono provvedere affinché le spese si mantengano nei limiti delle previsioni di spesa iniziali stabiliti nella determinazione di approvazione dell'affidamento da parte del Dirigente.

Art 41

Documenti contabili

1. Per la tenuta dei documenti contabili e per la collaudazione dei lavori valgono le norme generali per i lavori, le forniture i servizi della Provincia Regionale.

Art 42

Acquisizione servizi/forniture tramite convenzioni

1. Le disposizioni del presente Capo si applicano alle procedure di acquisti di beni e servizi che non sono presenti nelle categorie merceologiche della C.O.N.S.I.P. o del M.E.P.A.
2. Le norme incompatibili con le disposizioni di cui al presente Capo si intendono abrogate.

Art 43 (abrogato)

Art 44 (abrogato)

Art 45 (abrogato)

Art 46 (abrogato)

Art 47 (abrogato)

Art 48 (abrogato)

Art 49 (abrogato)

Art 50 (abrogato)

ART. 51

Pagamenti diretti

I pagamenti delle spese riferibili ai servizi in economia saranno di regola effettuati con mandati tratti sulla cassa provinciale in favore dei creditori, previa presentazione di notamenti o fatture vistate dal competente ufficio e dal Presidente della Giunta.

ART. 52
Pagamenti tramite l'economista

La Giunta provinciale, qualora ritenga non potersi provvedere al pagamento diretto, può, specificandone i motivi nell'atto deliberativo autorizzare, sia all'inizio che durante l'esecuzione dei servizi, che i pagamenti siano effettuati dall'economista provinciale in base a notamenti o fatture liquidati d'ufficio competente e previa autorizzazione del Presidente della Giunta.

ART. 53
Subanticipazioni

Qualora l'Economista non possa provvedere direttamente ai pagamenti farà, previa autorizzazione del Presidente della Giunta, delle subanticipazioni ai funzionari all'uopo incaricati, ritirandone quietanza provvisoria, salvo rendiconto delle erogazioni.

ART. 54
Conto documentato delle spese

Cessata la causa delle anticipazioni ed in ogni caso non oltre la fine dell'esercizio, l'economista deve presentare all'amministrazione, per la liquidazione il conto documentato delle spese sostenute per ogni singola anticipazione.

DISPOSIZIONI FINALI
ART. 55
Responsabilità contabile

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ricevuto legale scarico. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti. Eguale responsabilità incombe a tutti coloro che ricevono, a qualsiasi titolo, anticipazione di somme da parte dell'Amministrazione.

ART. 56
Somme a disposizione dell'economista
Deposito in c/c bancario
Vers. su c/c postale

L'Economista non potrà tenere nella propria cassa una somma superiore al normale fabbisogno per il funzionamento dell'Ufficio o, comunque, non mai superiore a £ 2.000.000.

Le eccedenze dovranno essere depositate in un libretto in conto corrente non vincolato intestato "Economista Provinciale", con deposito della firma dell'economista in servizio, presso Istituto di Credito che disimpegna il servizio di cassa della Provincia.

Per i pagamenti da eseguire fuori sede l'economista si avvarrà delle modalità previste dall'art. 17 del D.P.R. n. 121/79.

A fine esercizio finanziario l'economista rassegherà gli estratti conto al Ragioniere Generale per l'incameramento degli interessi maturati.

ART. 57
Tenuta dei registri

L'economista Provinciale oltre a curare gli adempimenti relativi alla contabilità del materiale, di cui al Capo I del presente regolamento, dovrà tenere i seguenti registri:

1. Registro di cassa;
2. Registro mastro, ove saranno registrati i movimenti per articolo di bilancio;
3. Registro partitario per lo sviluppo dei conti relativi ad anticipazioni, le quali richiedono, per numero di operazioni o per importanza delle stesse, rilevazione analitica dei movimenti;
4. Catalogo dei modelli degli stampati in uso presso l'Amministrazione. Ogni stampato dovrà portare il numero del catalogo e tale numero sarà riportato nel registro di carico e scarico.

ART. 58
Previsione della Cassa Economale

Nel corso di ogni trimestre, alla fine dell'esercizio, ed ogni qualvolta se ne riconosca l'opportunità, il Ragioniere Generale della Provincia, od altro Ragioniere da lui incaricato, procederà alla revisione della cassa economale e dei relativi registri e documenti, redigendo apposito verbale.