



CITTÀ DI TERRACINA

Provincia di Latina

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 95	del 11 Dicembre 2018
-------	----------------------

Oggetto :	Proposta di deliberazione N. DCC-132-2018 avente ad oggetto <i>Abrogazione del Regolamento Comunale per il Servizio di Provveditorato ed Economato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 31/07/2013 e Approvazione del nuovo Regolamento per i Servizi di Provveditorato ed Economato.</i>
------------------	---

Il giorno 11 Dicembre 2018, nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato per le ore 8.30 con avvisi notificati nei modi e nei termini di legge.

L'adunanza è convocata in sessione straordinaria di prima convocazione.

Alle ore 9.40 il Consiglio risulta nella seguente composizione :

COGNOME E NOME	Cifra indiv	Pres	Ass	COGNOME E NOME	Cifra indiv	Pres	Ass
1. Procaccini Nicola - Sindaco		X		14. Di Leo Davide	2.388	X	
2. Sciscione Gianfranco - Presidente		X		15. Alla Stefano	2.114	X	
3. D'Andrea Giuseppe - Vice Pres.		X		16. Casabona Maurizio	2.084	X	
4. Tocci Massimiliano - Cons. anz.	4.626	X		17. Norcia Sara	2.080	X	
5. Marangoni Ilaria	4.561		X	18. Villani Domenico	2.031	X	
6. Basile Augusto Andrea	4.519		X	19. Lauretti Andrea	1.952	X	
7. Giuliani Valentino	4.442		X	20. Speranza Anna Maria	1.951	X	
8. Berti Valentina	3.549	X		21. Avena Vincenzo	1.897	X	
9. Meneghello Sergio	2.710	X		22. Bennato Andrea	1.857	X	
10. Barboni Maurizia	2.704	X		23. Pisa Fulvia	1.005		X
11. Avelli Patrizio	2.697		X	24. Corradini Gianluca		X	
12. Franceschini Marika	2.691		X	25. Di Tommaso Alessandro		X	
13. Carinci Barbara	2.679	X					
Presenti n.		19		Assenti n.		6	

Sono presenti gli assessori: Caringi Luca, Marcuzzi Pierpaolo, Zomparelli Danilo.

Sono assenti gli assessori: Tintari Roberta Ludovica, Cerilli Barbara, Percoco Gianni, Zappone Emanuela.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dr.ssa Grazia Trabucco, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, ex art. 97, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Assume la presidenza il Presidente del Consiglio Comunale che, constatato il numero legale dei consiglieri intervenuti dichiara aperta la seduta, che è pubblica.

Il Presidente introduce l'argomento indicato in oggetto, i cui atti sono nella disponibilità del Consiglio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

vista la proposta di deliberazione in oggetto, da considerarsi parte integrante del presente atto;

visti i pareri resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile della suddetta proposta, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

acquisito, sulla suddetta proposta, il parere delle Commissioni Consiliari I – II, riunite in seduta congiunta, reso in data 05.12.2018;

udito l'intervento dell'assessore Zomparelli;

visto il vigente statuto comunale;

visto il regolamento del consiglio comunale;

dato atto che il presidente ha sottoposto all'approvazione del Consiglio, con votazione resa per alzata di mano, la proposta di deliberazione in oggetto, e che l'esito della votazione è il seguente :

presenti n. 20 - votanti n. 20 - favorevoli n. 20 – contrari n. 0 – astenuti n. 0, atteso che è entrato in aula il consigliere Basile;

preso atto dell'esito della votazione nei termini sopra specificati;

ritenuta la propria competenza;

DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, parte integrante del presente atto.

Il presente verbale viene così sottoscritto :

Il Presidente (*)

Sciscione Gianfranco

Il Segretario Comunale(*)

dott.ssa Grazia Trabucco

(*) Il presente documento è sottoscritto con firma digitale, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 20, comma 1bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 -- Codice dell'amministrazione digitale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.	DCC-132-2018
----	--------------

Oggetto :	Abrogazione del Regolamento Comunale per il Servizio di Provveditorato ed Economato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 31/07/2013 e Approvazione del nuovo Regolamento per i Servizi di Provveditorato ed Economato.
-----------	--

Il Consiglio comunale

Premesso che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27–VI del 31/07/2013 è stato approvato il Regolamento Comunale per il Servizio di Provveditorato ed Economato;

Viste le Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50, recanti *“Procedure per l'affidamento dei contatti pubblici d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato, formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”*, approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1097 del 26 Ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con Delibera del Consiglio n. 206 del 01 marzo 2018;

Dato atto che si ritiene necessario una revisione della regolamentazione che disciplina i diversi procedimenti amministrativi afferenti ai servizi di economato e provveditorato, che la adegui alle più recenti disposizioni normative, consentendo altresì lo snellimento e l'efficientamento dell'iter procedurale amministrativo;

Dato atto, altresì,:

- che ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espresso dal Dirigente del Dipartimento II (Area Finanziaria);
- che in ordine al presente provvedimento è obbligatoria l'acquisizione del parere reso dal Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. N. 267/2000 (TUEL);

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii. ;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento comunale di Contabilità;

Ritenuta la propria competenza

DELIBERA

1. **di approvare** la premessa in narrativa parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. **di approvare** il Regolamento Comunale del Servizio di Provveditorato ed Economato, come da proposta di articolato costituita da n. 48 (quarantotto) articoli, allegato sub “A” al presente atto deliberativo di cui costituisce parte integrante, inscindibile e sostanziale;
3. **dare atto** che il regolamento adottato con il presente atto, abroga e sostituisce quello precedentemente approvato con Delibera di Consiglio n. 27 del 31/07/2013, nonché ogni precedente

deliberazione consiliare, o parti di esse, confliggenti con le disposizioni regolamentari approvate;

4. **di dare atto** che ai sensi dell'art. 124 del TUEL (D.Lgs 267/2000) e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente regolamento entrerà in vigore decorsi giorni 15 (quindici) dalla data di pubblicazione all'albo pretorio comunale della Deliberazione che lo approva;



CITTA DI TERRACINA

Provincia di Latina

DIPARTIMENTO/SETTORE	DIPARTIMENTO II - SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO
----------------------	--

Parere di regolarità tecnica (art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Relativo alla proposta di delib. del Consiglio comunale N.	DCC-132-2018
Oggetto:	Abrogazione del Regolamento Comunale per il Servizio di Provveditorato ed Economato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 31/07/2013 e Approvazione del nuovo Regolamento per i Servizi di Provveditorato ed Economato.

In relazione alla proposta in oggetto, si esprime parere favorevole

Terracina, data della firma digitale

Il Dirigente (*)
Giampiero Negossi

(*) il presente documento è firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, comma 3 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.



CITTA DI TERRACINA

Provincia di Latina

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

Parere di regolarità contabile (art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Relativo alla proposta di delib. del Consiglio comunale N.	DCC-132-2018
Oggetto:	Abrogazione del Regolamento Comunale per il Servizio di Provveditorato ed Economato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 31/07/2013 e Approvazione del nuovo Regolamento per i Servizi di Provveditorato ed Economato.

In relazione alla proposta in oggetto, si esprime parere favorevole.

Terracina, data della firma digitale

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario (*)
dott. Giampiero Negossi

(*) il presente documento è firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, comma 3 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.

CITTÀ DI TERRACINA

Provincia di Latina



REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Approvato con deliberazione Consiliare n° _____ del _____



INDICE

TITOLO I - SERVIZIO PROVVEDITORATO

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

TITOLO II - GESTIONE DEI MAGAZZINI COMUNALI

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





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

Art. 26 - Consegnetari dei beni mobili.

Art. 27 - Dichiarazione di fuori uso.

TITOLO III - ALBO FORNITORI

Art. 28 - Oggetto.

Art. 29 - Modalità di iscrizione e relativa validità.

Art. 30 - Verifiche.

Art. 31 - Cancellazione dall'Albo Fornitori.

Art. 32 - Categorie merceologiche.

Art. 33 - Albo Fornitori.

Art. 34 - Facoltà insindacabile dell'Amministrazione.

Art. 35 - Trattamento dei dati.

TITOLO IV - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 36 - Attribuzione ed organizzazione dell'Ufficio.

Art. 37 - Giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso

Art. 38 - Indennità per maneggio di valori di cassa.

Art. 39 - Funzione di Cassiere.

Art. 40 - Riscossione di entrate.

Art. 41 - Fondo economale.

Art. 42 - Contabilità di cassa.

Art. 43 - Anticipazione ordinaria di cassa per spese minute di ufficio e spese urgenti.

Art. 44 - Anticipazione per missioni e trasferte.

Art. 45 - Rendiconto dell'anticipazione ordinaria.

Art. 46 - Norme di carattere generale.

Art. 47 - Ambito di applicazione.

Art. 48 - Entrata in vigore.





DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I – SERVIZIO PROVVEDITORATO –

Articolo 1

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento detta le norme per il funzionamento del Servizio di Provveditorato ed Economato, in osservanza alla norma di cui all'**art.153 comma 7. del D.Lgs 18 agosto 2000 n.267**, definisce le attribuzioni del Servizio e le modalità di espletamento delle stesse. Questo si avvale, nel perseguimento delle finalità generali della comunità locale e nell'esercizio delle proprie attività, nel rispetto dei principi enunciati dall'**art.30 del D.Lgs n. 50/2016 ss.mm.ii:**

a) principio di economicità (uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto);

b) principio di efficacia (la congruità dei propri atti, rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati);

c) principio tempestività (l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni);

d) principio di correttezza (una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione);

e) principio di libera concorrenza (l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati);

f) principio di non discriminazione e di parità di trattamento (una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

g) principio di trasparenza e pubblicità (la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

h) principio di proporzionalità (l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento);

i) principio di rotazione (il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico).

L'operato del Servizio Provveditorato ed Economato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione Comunale e si svolge in conformità delle norme di legge, allo statuto, al presente regolamento ed alle previsioni e disponibilità finanziaria del bilancio.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

2. Il Responsabile del Servizio Provveditorato ed Economato è a capo della struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi del presente regolamento e ne organizza il funzionamento al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

3. Il Serponsabile del Settore Economato e Provveditorato, è' responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura , inoltre provvede:

- a) ad attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi;
- b) alla ricerca all'esterno di ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e sulle procedure d'acquisto;
- c) al mantenimento degli archivi idonei ai servizi di competenza nel rispetto delle norme sulla protezione delle persone fisiche con riguarda al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, di adeguamento della normativa alle disposizioni del richiamato Regolamento Europeo Consiglio del 27 Aprile 2016.

Articolo 3

SERVIZIO PROVVEDITORATO -ATTRIBUZIONI, ADEMPIMENTI E FUNZIONI SPECIFICHE-

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

- a) la competenza generale ed esclusiva per l'acquisizione, la conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici comunali;
- b) la competenza per la programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni di consumo, per la provvista degli approvvigionamenti, delle forniture, della gestione, della manutenzione, della conservazione dell'inventario dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, per le materie indicate al successivo comma 3.3 lettera i);
- c) *E' altresì, consentita l'acquisizione diretta di beni e servizi da parte degli altri Settori dell'ente qualora, per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela dei diritti di esclusiva, l'esecuzione dei servizi o la fabbricazione o consegna di un determinato bene possa venire affidata unicamente ad un particolare prestatore di servizi o fornitore.*
- d) **Salvo i casi sopra specificati, nessun'altra struttura dell'Ente può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni di servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate dal presente regolamento alla Direzione Provveditorato ed Economato.**

3.2 Il Provveditore provvede alla tenuta di apposita contabilità degli interventi sui beni mobili inventariati dalla Ditta affidataria regolarmente preposta anche al fine di individuare quelli non più suscettibili di proficua riparazione, provvedendo pertanto alla loro dismissione ;

3.3 Il Servizio Provveditorato provvede secondo quanto stabilito dall'art. 36 del codice dei contratti pubblici D.Lgs n.50/2016 ss.mm.ii. a:

- a) espletare le procedure di gara con le modalità di cui al successivo art.5, in collaborazione con gli uffici competenti;
- b) acquisire dei preventivi analitici di spesa;
- c) effettuare trattative dirette con i fornitori;
- d) svolgere indagini economiche e relativo acquisto;
- e) acquisire direttamente *on line* del "DURC"(documento di regolarità contributiva) e soltanto in caso di esito positivo, all'emissioni di ordinativi alle ditte;
- f) svolgere collaudi e controlli circa la regolare e tempestiva esecuzione della fornitura e dei servizi;
- g) analizzare la congruità dei prezzi;





CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

Medaglia d'Argento al Valor Civile

- h) gestione le richieste di partecipazione delle ditte alle trattative indette dall'Ufficio Provveditorato;
- i) acquisire beni, servizi e forniture secondo le disposizioni di cui al successivo art. 6 del presente Regolamento.

3.4 Funzioni specifiche del Servizio Provveditorato:

- 1) *l'acquisto di arredi, di libri, giornali, di pubblicazioni di vario genere, di manuali di servizio, di riviste giuridiche e banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici;*
- 2) *la provvista di materiali di consumo (stampati, modelli, materiale per il disegno e per fotografie, generi di cancelleria, cartucce e nastri, valori bollati, ecc.) occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;*
- 3) *materiale vario di cancelleria;*
- 4) *l'acquisto, il noleggio, la locazione, la riparazione e manutenzione di autoveicoli e di veicoli in genere, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, lubrificanti ed altri materiali di consumo, nonché il pagamento delle tasse di circolazione di tutti gli automezzi in dotazione;*
- 5) *espletamento delle gare con le compagnie assicuratrici riferite ai veicoli comunali;*
- 6) *impegni e liquidazione dei premi assicurativi annui di cui al comma 4);*
- 7) *trattazione dei sinistri causati ai beni dell'ente o comunque in custodia all'ente stesso;*
- 8) *la fornitura dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, di ogni tipo, a seguito di specifica richiesta e relativo impegno di spesa del Settore competente;*
- 9) *la fornitura di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, a seguito di specifica richiesta del Settore competente e relativo impegno di spesa;*
- 10) *l'organizzazione e la gestione dei magazzini economici e la tenuta della contabilità di magazzino;*
- 11) *la tenuta degli inventari dei beni mobili ed il controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;*
- 12) *il pagamento delle spese postali, spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti e tasse;*
- 13) *l'alienazione di mezzi, attrezzature e materiali dichiarati fuori uso.*

3.5 Il Provveditore formula sulla base delle previsioni di cui al comma 1) del successivo art.4, in considerazione anche delle scorte di magazzino, un piano di approvvigionamento annuale. Lo stesso piano, redatto con riferimento ai prezzi ipotizzabili in base al mercato, ed una volta concordato con i dirigenti interessati, è trasposto nel bilancio di esercizio relativamente all'anno finanziario in corso. Le forniture ordinarie devono essere programmate da ciascun Dirigente e distribuite gradualmente nel corso dell'anno, per corrispettivi rispondenti ai fabbisogni contenuti entro il limite massimo di cui al piano di approvvigionamento. Nella richiesta che i singoli servizi richiederanno, dovranno essere sempre specificati i capitoli a cui far riferimento. Le richieste dei materiali di consumo generici più ricorrenti saranno evase nel rispetto dei tempi concordati e comunque alla fine di ogni mese. Le predette richieste non potranno essere evase giornalmente o settimanalmente.





CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

Medaglia d'Argento al Valor Civile

Articolo 4

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

4.1 I Dirigenti e/o i Responsabili dei dipartimenti comunali debbono trasmettere al servizio Provveditorato, entro il termine del 30 settembre di ogni anno, i fabbisogni dei beni e dei servizi indicati all'art.3.3 del presente regolamento. Il Dirigente interessato dovrà specificare i consumi relativi all'intero arco annuale.

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

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

- a) a formulare apposita richiesta formale di **fornitura ricorrente** utilizzando gli appositi moduli all'uopo predisposti correttamente compilati, e trasmetterla al Servizio Provveditorato;
- b) in caso di richiesta di **fornitura e servizio straordinari** all'uopo motivate, per l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative, manifestazioni, rinnovo totale e parziale od integrazione e completamento degli arredi, a predisporre apposito atto amministrativo di impegno di spesa e reso adottabile a trasmetterlo a propria cura al Servizio Provveditorato;
- c) qualora ve ne fosse la necessità a predisporre ed approvare con atto amministrativo apposito capitolati d'oneri contenenti i seguenti elementi:
 - Oggetto della fornitura o prestazione;
 - Caratteristiche tecnico merceologiche;
 - Ammontare presunto della spesa;
 - Termine e luogo della consegna;
 - Modalità di controllo e collaudo;
- d) a predisporre il successivo provvedimento di liquidazione di spesa, a seguito della presentazione della fattura elettronica da parte della Ditta;

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

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

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





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

Articolo 5

BUONI DI RICHIESTA

1. Le forniture di beni o servizi relativi a quanto indicato all'art.3, sono disposti su richiesta dei singoli settori attraverso la compilazione di appositi moduli predisposti dal Servizio provveditorato, sottoscritti dal Dirigente o dal Responsabile del Settore richiedente, nei quali viene assicurata la rispondenza alle effettive necessità.
2. I moduli di richiesta devono pervenire tempestivamente all'ufficio Provveditorato e devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, tutte le indicazioni di ordine tecnico atti a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesta.
3. la contabilità del magazzino per il materiale di consumo, è effettuata con sistema di gestione informatico che registra le movimentazioni di beni in entrata ed uscita e periodicamente si procede a controlli volti a verificare l'effettiva consistenza;
4. alla consegna dei beni di magazzino provvede il magazziniere nominato dal Responsabile del Settore Economato e provveditorato, in orari prestabili, previa richiesta firmata dal Dirigente o dal Responsabile del Settore;
5. Ogni fine anno attraverso il sistema di gestione informatica, viene effettuato il riscontro complessivo dei beni in giacenza ed il relativo ammontare. Il Prospetto viene trasmesso al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, in quanto i dati ivi contenuti confluiscono nel conto patrimoniale dell'Ente.

Articolo 6

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

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





CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

Medaglia d'Argento al Valor Civile

Valore Economico dell'appalto (Iva esclusa)	Descrizione procedura	Normativa di riferimento
Da € 0,1 fino ad € 999,00	Affidamento diretto debitamente motivato (in forma sintetica) - individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante (albo dei fornitori) Mercato elettronico non obbligatorio.	Art.36 comma 2 , lettera A) del codice degli appalti D.Lgs 50/2016 + art.1, comma 502 legge 208/2016
Da €1.000,00 fino ad € 39.999,00	Affidamento diretto debitamente motivato, nel rispetto dei principi Art.30 del D.Lgs n. 50/2016 ss.mm.ii Utilizzo del mercato elettronico: ODA (ordine diretto d'acquisto scegliendo direttamente dal catalogo un operatore economico senza confronto concorrenziale) ; RDO (invito a fornire offerte a più operatori economici) TRATTATIVA DIRETTA (negoziare direttamente con un unico operatore economico)	Art.36 comma 2 , lettera A) del codice degli appalti D.Lgs 50/2016 + art.7, D.Lgs 52/2014 conv.in legge 94/2012
Da € 40.000,00 fino ad € 208.999,00	Procedura negoziata sotto soglia con almeno 5 preventivi di offerte. Utilizzo del mercato elettronico	Art.36 comma 2 , lettera B) del codice degli appalti D.Lgs 50/2016 + art.7, D.Lgs 52/2012 conv.in legge 94/2012
A partire da € 209.000,00	Gara comunitaria, bando G.U.C.E. procedure aperte o ristrette	Artt. 62 e 63 del codice degli appalti
	Adesione alle Convenzioni CONSIP (strumento di acquisto senza confronto competitivo)	Art.1 comma 449-450 della Legge 296/2000 ss.mm.ii





6.2 Tutti gli operatori economici scelti, in base alle procedure di cui al precedente comma, devono essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del D.Lgs n.50/2016 e ss.mm.ii., nonché dei requisiti minimi di:

a) idoneità professionale (iscrizione al Registro della Camera di Commercio, industria, agricoltura ed artigianato o altro Albo);

b) capacità economica e finanziaria (potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionali all'oggetto dell'affidamento);

c) capacità tecniche e professionali (attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, nell'anno precedente, ovvero il possesso di specifiche attrezzature tecniche).

6.3 L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione "SOA", per la categoria oggetto dell'affidamento, è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionali richiesti.

Articolo 7

AFFIDAMENTO E GARANZIE

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

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

3. Fino alle soglie di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs n. 50 ss.mm.ii, non è richiesta alcuna cauzione definitiva.

In caso d'importi superiori, le ditte esecutrici sono tenute a costituire una cauzione definitiva pari al 2% dell'importo di affidamento, secondo le modalità di cui all'articolo 93 commi 2 e 3 del D.Lgs n. 50/2016 ss.mm.ii.

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

Articolo 8

MAGGIORI SPESE PER FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

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

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

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





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

Articolo 9

INADEMPIMENTI

1. Nel caso d'inadempimenti per fatti imputabili alla ditta cui è stata affidata l'esecuzione della fornitura o del servizio, si applicano le penali stabilite nella lettera di ordinazione.
2. Il Servizio Provveditorato avrà, inoltre, la facoltà di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati.
3. Resta sempre salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante all'amministrazione dall'inadempimento.

Articolo 10

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

1. L'amministrazione comunica di ufficio:
 - a) l'aggiudicazione definitiva, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;
 - b) le modalità di comunicazione di cui al comma precedente avvengono secondo le indicazioni stabilite al comma 5bis dell'art. 79 del Codice dei Contratti;
 - c) le modalità di accesso avvengono ai sensi dell'art. 13 e all'art.79 comma 5 quater del Codice dei Contratti.

Articolo 11

TRATTAMENTO DEI DATI

I dati sono trattati in conformità a quanto previsto dalla legge 675/96, in particolare saranno raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici (come già indicato nell'art. 2 del presente Regolamento).

Articolo 12

ORDINATIVI DI ESECUZIONE

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





CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

Medaglia d'Argento al Valor Civile

Articolo 13

CONTROLLO DELLE FORNITURE

1. I beni acquistati sono soggetti ad attestazione di conformità rispetto all'ordine di acquisto.
2. I servizi acquisiti in economia sono soggetti ad attestazione di avvenuta esecuzione.
3. La verifica e la conseguente attestazione sono disposte dall'Ufficio ricevente, al momento della consegna dei beni o al termine dell'esecuzione del servizio.
4. Le attestazioni saranno rese in forma semplificata mediante "visto di conformità" o "visto di avvenuta esecuzione", rispettivamente per la consegna dei beni e per l'esecuzione dei servizi, apposto direttamente sulla fattura e/o sul documento di consegna dei beni o del servizio reso.
5. Nel caso si riscontrino irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente segnalate dall'Ufficio ricevente e contestate per iscritto al fornitore dal Servizio Provveditorato.

Articolo 14

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Le ditte fornitrici devono trasmettere all'Ente apposita fattura elettronica, che verrà successivamente assegnata a mezzo procedura informatica al Servizio di competenza.
2. Il Servizio di competenza effettua su ogni fattura i seguenti controlli: codice CIG, documento unico di regolarità contributiva "DURC", regolarità dei prezzi indicati e l'applicazione di tutte le clausole contrattuali convenute (sconti, abbuoni, termini di consegna, etc.)
3. La liquidazione delle fatture sarà effettuata, dal Dirigente e/o Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

Articolo 15

PAGAMENTO DELLE SPESE

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

Articolo 16

COLLAUDO

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





TITOLO II – GESTIONE DEI MAGAZZINI COMUNALI –

Articolo 17

FUNZIONE DEI MAGAZZINI COMUNALI

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

Articolo 18

SCORTE DI MAGAZZINO

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

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

Articolo 19

CONTABILITÀ DI MAGAZZINO

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

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

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

4. Nella contabilità vengono indicate per singole voci:

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

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

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

Articolo 20

VERIFICHE DI MAGAZZINO

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

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





CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

Medaglia d'Argento al Valor Civile

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

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

Articolo 21

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

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

2. L'inventario dei beni mobili" dell'Ente, è affidato a Ditta specializzata, che a stretto contatto con l'Economo Comunale, ne procede all'aggiornamento periodico.

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

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

Articolo 22

TENUTA DEGLI INVENTARI

1. L'Ente ha individuato una ditta specializzata, preposta alla formazione ed alla gestione dell'inventario dei beni mobili del Comune, nel quale viene indicato:

- a) l'esatta ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio o magazzino al quale sono assegnati;
- b) il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
- c) la data di rilevazione;
- d) la descrizione e denominazione dell'oggetto;
- e) la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
- f) lo stato d'uso;
- g) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima del valore residuo;
- h) il numero di riferimento al verbale di consegna o all'eventuale buono di variazione;
- i) ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.

2. Gli inventari sono redatti in doppio originale cartacei e in formato elettronico.

Una copia rimane presso il Provveditorato ed una presso il Responsabile Finanziario, ordinata sistematicamente per settori e distintamente per i due gruppi di beni di cui al 1° comma, lettera a) compone l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e dei beni mobili patrimoniali. Un'altra copia viene conservata presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.

L'elencazione è effettuata per gruppi merceologici.

Due delle copie verranno firmate dal Provveditore o suo delegato e dal consegnatario.

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





CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

Medaglia d'Argento al Valor Civile

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

Articolo 23

TARGHETTE DI CONTRASSEGNO

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ad ogni oggetto viene associato un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta o etichetta recante la denominazione dell'Ente e fissata all'oggetto.

Articolo 24

VARIAZIONE DELLA CONSISTENZA DEI BENI

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

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

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

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

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

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

Articolo 25

BENI NON INVENTARIABILI

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

- a) beni di facile consumo,
- b) beni di modico valore e utilizzabili da più utenti: cestini - portasapone - telefoni ecc... di cui all'art. 21 comma 4);
- c) beni facenti parte e installati in strutture edilizie: pareti attrezzate - tende - plafoniere - lampadari e simili esclusi quelli di valore artistico e artigianale.
- d) beni che costituiscono il completamento di altro materiale inventariato senza incrementarne il valore: schede elettroniche - accessori elettronici - mouse - tastiere ecc.





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

Articolo 26

CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

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

Articolo 27

DICHIARAZIONE DI FUORI USO

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

TITOLO III – ALBO FORNITORI –

Articolo 28

OGGETTO

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





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

Articolo 29

MODALITÀ DI ISCRIZIONE E RELATIVA VALIDITÀ'

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

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

3. L'ente provvederà, entro il 30/03/2018 di ogni anno, ad aggiornare l'Albo Fornitori, prendendo in considerazione le richieste d'iscrizione pervenute entro il **29 febbraio**. Le ditte interessate dovranno presentare apposita richiesta contenente tutti gli elementi indicati nella modulistica presente sul sito internet del comune. L'aggiornamento consisterà nell'iscrizione di nuove imprese, nell'integrazione dei dati delle imprese già iscritte che non comportino cambiamenti tali da configurarsi come nuove iscrizioni, cancellazioni di imprese già iscritte o variazioni della ragione sociale-;

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

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

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

7. Ciascuno degli operatori economici invitati a gara potrà presentare offerta per se' o quale capogruppo di un raggruppamento temporaneo d'impresе ovvero di un consorzio ordinario di concorrenti all'uopo costituiti o costituendi con altri operatori economici iscritti all'Albo e non inviati ovvero non iscritti.
Ciascuno degli operatori economici associandi o consorziandi ovvero associati o consorziati dovrà possedere i requisiti di cui al comma.2.





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

Articolo 30
VERIFICHE

1. L'Ente effettuerà periodicamente verifiche a campione sugli operatori economici iscritti, al fine di accertare il possesso dei requisiti di cui all'art.29 comma 2, la veridicità e l'attualità delle informazioni fornite ai sensi del comma 6.
L'operatore economico nei confronti del quale detta verifica dovesse dare esito negativo sarà cancellato dall'Albo ai sensi dell'art.28, senza possibilità di una nuova iscrizione, non potrà partecipare alle procedure di cui all'art. 28 neppure in forma associata ex art. 29 comma 7.

Articolo 31
CANCELLAZIONE DALL'ALBO FORNITORI

1. La cancellazione dall'Albo Fornitori dei Fornitori iscritti è disposta non appena si verifichi almeno uno dei seguenti casi:
- a) mancanza o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione;
 - b) mancata comunicazione di modifiche dei requisiti di iscrizione;
 - c) per mancata presentazione di offerte, senza giustificazione, per due inviti;
 - d) risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
 - e) in caso di espressa richiesta da parte dell'interessato.
- La cancellazione dall'Albo per uno dei suddetti motivi, sarà comunicata anche solo a mezzo fax o e-mail al Fornitore interessato.
2. Una nuova iscrizione non può essere presentata prima che siano decorsi 2 anni dall'avvenuta cancellazione.
3. Gli operatori economici che riportano una qualsiasi variazione (indirizzo, recapiti telefonici, variazione di ragione sociale, composizione societaria, ecc...) sono tenuti a comunicarlo entro 30 gg. dall'evento, pena l'applicazione del comma 2.

Articolo 32
CATEGORIE MERCEOLOGICHE

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

Categoria e descrizione:

Forniture di:

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





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

- i) carburanti, oli, combustibili;
- l) tende;
- m) materiale per affissioni.

Servizi di:

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

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

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

Articolo 33

ALBO FORNITORI

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

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

Per ogni singolo operatore economico dovrà contenere le seguenti informazioni:

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

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

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

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

- l'oggetto della fornitura o del servizio non sia previsto nelle categorie merceologiche di cui al comma 1 art. 29;
- l'elevata specializzazione delle forniture e/o servizi necessari non lo consenta;





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

- sulla base delle proprie conoscenze di mercato ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte.

Articolo 34

FACOLTÀ INSINDACABILE DELL'AMMINISTRAZIONE

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

TITOLO IV – SERVIZIO ECONOMATO –

Articolo 36

ATTRIBUZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

1. Il presente titolo disciplina il Servizio Economato istituito ai sensi dell'art. 153 c.7-D.Lgs. 267/2000, e definisce le attribuzioni per il funzionamento del servizio di Economato e le modalità di espletamento delle stesse.

2. Per l'effettuazione delle spese economali, è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del bilancio di previsione stanziato nell'apposito capitolo delle entrate a partite di giro, reintegrabile durante l'esercizio, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Dirigente del Servizio Finanziario o dal suo delegato.

3. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare. I singoli Servizi/Settori, che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale, devono preventivamente ottenere dall'Economo il nulla osta a procedere, finalizzato anche di evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni e/o di servizi. L'Economo comunale, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità nel competente impegno di spesa e dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.

4. L'ufficio Economato è svolto con le modalità di cui al presente Regolamento e alle disposizioni del Regolamento di contabilità, è tenuto dall'Economo Comunale in collaborazione con il vice Economo il quale agisce anche in assenza dell'Economo;

5. L'Economo Comunale e il vice Economo sono nominati con atto Dirigenziale dal Dirigente del Dipartimento Finanziario;

6. Il vice economo, interviene esclusivamente durante i congedi, le aspettative, le malattie ed in tutti i casi d'impedimento dell'Economo;

7. All'Economo Comunale sono attribuite le seguenti funzioni e compiti:





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

Articolo 37

GIUSTIFICATIVI FISCALI AMMESSI AL PAGAMENTO/RIMBORSO

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi contabili:
 - a) scontrino fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;
 - b) ricevuta fiscale con l'annotazione del codice fiscale del dipendente che effettua la spesa;
 - c) fattura (fattura elettronica obbligatoria per legge a partire dal 1° gennaio 2019);
 - d) altra eventuale modalità semplificata di certificazione, specificatamente prevista per legge;
2. L'importo massimo rimborsabile dal Servizio Economato per ogni singola spesa è di € 1.000,00.

Articolo 38

INDENNITÀ PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA

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

Articolo 39

FUNZIONE DI CASSIERE

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

Articolo 40

RISCOSSIONE DI ENTRATE

1. L'Ufficio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle seguenti entrate:
 - corrispettivi per i servizi a domanda individuale;





CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

Medaglia d'Argento al Valor Civile

- diritti di segreteria e/o istruttoria;
- Mensa scolastica (ricarica del borsellino elettronico);
- rimborsi spese fotocopie documenti.
- Riversamento degli incassi degli agenti contabili, che periodicamente versano all'Economo Comunale

Ogni singolo "Agente Contabile", riversa periodicamente all'Economo Comunale i propri incassi, il quale a sua volta procederà a depositarli presso la tesoreria comunale

2. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.

3. L'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000;

4. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Ufficio di Cassa Economale e versate alla Tesoreria Comunale, a seguito di emissione di apposite Reversali d'incasso, generalmente con cadenza settimanale o bisettimanale.

Articolo 41

FONDO ECONOMALE

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

2. Il fondo di anticipazione economale, è reintegrabile durante l'esercizio, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal dirigente dell'Area finanziaria;

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

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

Articolo 42

CONTABILITÀ DI CASSA

1. Qualsiasi pagamento da parte della cassa economale dovrà avvenire su ordine di pagamento redatto dal Servizio, firmato dall'Economo e corredato della documentazione giustificativa.

2. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico le seguenti scritture contabili:

- Un giornale di cassa o registro prima nota nel quale vengono registrate, cronologicamente ed in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche trimestrali del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000.





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

4. Alla fine di ogni trimestre, entro il mese successivo, o, se necessario, periodo minore, il Cassiere Economo deve trasmettere alla Ragioneria il rendiconto corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati per l'imputazione in bilancio delle spese relative e l'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti per il rimborso all'economista delle spese anticipate.

5. L'approvazione del rendiconto, di cui al precedente comma, viene effettuata dall'Ufficio Ragioneria mediante sottoscrizione del provvedimento;

6. Il Cassiere Economo ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

Articolo 43

ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA PER SPESE MINUTE DI UFFICIO E SPESE URGENTI

1. L'economista utilizza per il servizio di cassa le anticipazioni concesse in fondo economale e può provvedere ai pagamenti di minute spese di ufficio, lo stesso provvede alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi dell'Ente utilizzando gli impegni del settore richiedente regolarmente costituiti.

2. Le richieste di pagamento in anticipazioni devono eseguirsi da parte del servizio richiedente, sulla base della compilazione di appositi moduli denominati "Richiesta di anticipazione di cassa", il quale contiene l'importo della spesa, il soggetto creditore, la motivazione il numero di registrazione dell'atto amministrativo di impegno di spesa, emesso a cura del Servizio richiedente ed esecutivo, il capitolo di bilancio su cui è imputata la spesa e il numero di impegno.

3. L'erogazione delle anticipazioni ordinarie è commisurato alle necessità della gestione economale.

4. Il Servizio di economato effettua i pagamenti:

- **per contanti**, il cui importo massimo non può superare la somma di € 1.000,00 Euro, (per la tracciabilità dei flussi finanziari) ad eccezione delle spese sotto elencate, tenendo conto delle effettive disponibilità di cassa:

1. Canoni radiofonici e audiovisivi;
2. Spese postali;
3. Carte e valori bollati;
4. Spese di registro e contrattuali;
5. Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, e immatricolazioni nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e noleggio di autovettura;
6. Tasse, imposte e altri diritti erariali;
7. Abbonamenti e acquisti di giornali e riviste;
8. Inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso, appalti, licitazioni e simili su bollettini dove è necessaria l'anticipazione della spesa;
9. Eventuali tasse per visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;





CITTA' DI TERRACINA

Provincia di Latina

Medaglia d'Argento al Valor Civile

10. Spese di trasporto in contrassegno;
11. Spese per iscrizioni a convegni debitamente autorizzate con regolare provvedimento;
12. Rimborso spese per trasferte degli amministratori, comprese le eventuali spese di rappresentanza che si dovessero rendere necessarie durante la trasferta stessa;
13. Spese di rappresentanza;
14. Spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali.

• **con carta di credito**, l'Economo, attiva una carta di credito ricaricabile, utilizzabile nei limiti previsti dalla normativa nazionale in materia di acquisti.

5. In particolari casi, con appositi provvedimenti che autorizzano le spese, quali ad esempio quelle per iniziative, manifestazioni e servizi organizzati dall'ente, potranno essere disposte erogazioni a favore del Cassiere Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità previste.

6. La misura di cui al 4° comma potrà essere elevata dalla Giunta Comunale, in occasione della assegnazione dell'anticipazione annua, per aggiornarla alle aumentate necessità dell'ente.

7. Entro 10 giorni dall'avvenuta riscossione di ogni Anticipazione di Cassa, l'interessato ha l'obbligo di rimettere all'Ufficio di Cassa Economale, i giustificativi delle spese sostenute (scontrini fiscali o ricevute fiscali) ed i fondi eventualmente non utilizzati.

8. Qualora non si ottemperi all'adempimento di cui al precedente comma 8, l'Ufficio preposto provvederà al recupero coattivo delle somme anticipate dall'Ufficio di Cassa Economale.

Articolo 44

ANTICIPAZIONE PER MISSIONI E TRASFERTE

1. Per le missioni e trasferte da effettuare per conto del Comune, da parte di amministratori e dipendenti, e che comportano spese di particolare rilevanza, il cassiere Economo, può provvedere all'erogazione agli interessati di una anticipazione per le spese da sostenere ad eccezione delle spese per le quali ai sensi della vigente normativa non sono previsti i rimborsi.

2. Le anticipazioni di cui al comma precedente sono erogate nei limiti delle effettive disponibilità di cassa, con le stesse modalità di cui all'art. 7 commi 1 e 2.

3. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro dieci giorni dal rientro dalla missione e di versare all'Ufficio di Cassa Economale, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Articolo 45

RENDICONTO DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA

1. Entro 10 giorni dall'avvenuta utilizzazione di ciascuna anticipazione ordinaria e comunque entro i primi dieci giorni del mese successivo a ciascun trimestre, il Cassiere Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio al fine di ottenere il rimborso.

2. I rendiconti corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Dirigente del Dipartimento Finanziario che, dopo averli verificati, li approva con il proprio benestare. Con





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

tale atto la Ragioneria Comunale emette mandati a favore del Cassiere Economo per il reintegro della quota di anticipazione ordinaria.

3. Al termine dell'anno, con procedura di rendicontazione contabile il Cassiere Economo chiude l'esercizio comunicando all'Ufficio Ragioneria le economie verificatesi sui vari capitoli di bilancio ricompresi nell'anticipazione ordinaria, per la quale l'Ufficio Ragioneria emette reversale sul corrispondente capitolo del Titolo VI Entrata del bilancio di previsione denominato "Movimento di fondi per il servizio Economato".

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

Articolo 46

NORME DI CARATTERE GENERALE

Ogni singolo Agente Contabile e l'Economo Comunale, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione al Dirigente dell'Area Finanziaria, il quale trasmetterà lui stesso o suo delegato alla competente sezione giurisdizionale della "Corte dei Conti", entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

"Il modello 21", concernente il conto della gestione dell'agente contabile della riscossione, ed "il modello 23" concernente il conto della gestione dell'Economo dovranno contenere, in generalità ed il periodo durante il quale è stata svolta la gestione; dovrà essere sottoscritto dall'agente contabile e controfirmato dal Responsabile dell'Area Finanziaria, che effettua l'accertamento sulla regolarità del conto, sull'idoneità della documentazione giustificativa esibita rispettivamente dall'Agente Contabile e dall'Economo.

L'invio del conto giudiziale alla Corte dei Conti, dovrà avvenire mediante il cosiddetto sistema **SIRECO (Sistema informatico per la resa elettronica dei conti)**.

Le figure preposte alla trasmissione telematica dei conti giudiziali, devono essere secondo la normativa vigente:

- Responsabile dei Servizi Finanziari (RSF);
- Responsabile della Ragioneria (RR);
- Delegato dal Responsabile dei servizi Finanziari;
- Delegato dal Responsabile della Ragioneria.

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

Articolo 47

AMBITO DI APPLICAZIONE

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





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina
Medaglia d'Argento al Valor Civile

Articolo 48

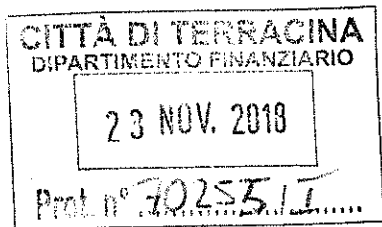
ENTRATA IN VIGORE

1. Ai sensi dell'art. 124 del TUEL (D.Lgs 267/2000) e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente regolamento entrerà in vigore decorsi giorni 15 (quindici) dalla data di pubblicazione all'albo pretorio comunale della Deliberazione che lo approva; abroga e sostituisce il Regolamento precedentemente approvato con Delibera di Consiglio n. 27 del 31/07/2013, nonché ogni precedente deliberazione consiliare, confliggente con le disposizioni regolamentari approvate.



COMUNE DI TERRACINA

Il Collegio dei Revisori dei Conti



Al Sindaco

Dott. Nicola Procaccini

Al Segretario Generale

Dott.ssa Grazia Trabucco

Al Presidente del Consiglio

Gianfranco Sciscione

Al Dirigente del Settore Finanze

Dott. Giampiero Negossi

Oggetto: Trasmissione verbale n.88/2018 del Collegio dei Revisori

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

F.to Dott. Antonio Ruggieri

Presidente

F.to Dott. Carlo Cianchini

Revisore

F.to Dott.ssa Elisa Colafrancesco

Revisore

Comune di Terracina
Collegio dei Revisori dei Conti
Verbale n.88 del 23/11/2018

L'anno duemila diciotto, il giorno ventitré del mese di novembre, si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti nei Signori:

Dott. Antonio Ruggieri - Presidente
Dott. Carlo Cianchini – Componente
Dott.ssa Elisa Colafrancesco – Componente

al fine di deliberare sull'argomento all'ordine del giorno riguardante:

Parere sulla proposta di D.C.C. n. 131- 2018 avente ad oggetto:

Abrogazione del Regolamento Comunale per il Servizio di Provveditorato ed Economato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 31/07/2013 – Approvazione del nuovo Regolamento per i Servizi di Provveditorato ed Economato.

I sottoscritti revisori hanno ricevuto, mezzo e-mail in data 23/11/2018 con nota prot.n.U0070131 la documentazione inerente la proposta di D.C.C - 131- 2018 , per l'acquisizione del parere di cui al comma 1, dell'articolo 239 T.U.E.L.,

Viste:

- La Deliberazione di Consiglio Comunale n.27 del 31/07/2013 con la quale è stato approvato il Regolamento per i servizi di provveditorato e economato;
- Le Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contatti pubblici d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato, formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1097 del 26 Ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con Delibera del Consiglio n. 206 del 01 marzo 2018;

Dato atto che

- si ritiene necessaria una revisione della regolamentazione che disciplina i diversi procedimenti amministrativi afferenti ai servizi di economato e provveditorato, che la adegui alle più recenti disposizioni normative, consentendo altresì lo snellimento e l'efficientamento dell'iter procedurale amministrativo;

- il Regolamento Comunale del Servizio di Provveditorato ed Economato, come da proposta di articolato è costituito da n. 48 (quarantotto) articoli, allegato sub "A" alla proposta di deliberazione di cui costituisce parte integrante, inscindibile e sostanziale;
- il Regolamento suddetto, abroga e sostituisce quello precedentemente approvato nonché ogni precedente deliberazione consiliare, o parti di esse, confliggenti con lo stesso;

Visti:

- Lo Statuto dell'Ente Comunale;
- Il Regolamento di Contabilità;
- Il Bilancio di Previsione 2018-2020;
- Gli Articoli 182 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000
- i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi dal Dirigente del Dipartimento Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Tanto premesso e considerato,

ESPRIME

In relazione alle proprie competenze ed ai sensi del D.Lgs. n.267/2000 parere favorevole alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto,

Non essendovi altro, la riunione viene sciolta previa lettura, approvazione e trascrizione del presente verbale.

**IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI
CONTI**

Dott. Antonio Ruggieri

Presidente



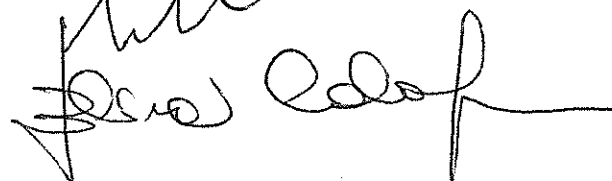
Dott. Carlo Cianchini

Componente



Dott.ssa Elisa Colafrancesco

Componente





CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina

COMMISSIONE CONSILIARE CONGIUNTA
I^a - II^a

PROT. N° 7284P /D

Terracina, 05 DIC 2018

➤ AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
S E D E

OGGETTO: Proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale - Parere
Commissione Consiliare Congiunta I^a - II^a

L'anno duemiladiciotto, addì cinque del mese di dicembre, alle ore 11.50 presso
la Sede Comunale si è riunita la Commissione Consiliare Congiunta I^a - II^a per
esaminare la proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale avente per oggetto:

*Abrogazione del Regolamento Comunale per il Servizio di Provveditorato ed Economato
approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 31/07/2013 - Approvazione del
nuovo Regolamento per i Servizi di Provveditorato ed Economato.*

La Commissione consiliare, riunitasi in seduta congiunta, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto
Comunale e dell'art. 9 del Regolamento delle Commissioni permanenti, ha espresso il
seguente parere:

FAVOREVOLE

MAGGIORANZA

UNANIMITA'

CONTRARIO

MAGGIORANZA

UNANIMITA'

Cordiali saluti.



IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Domenico VILLANI