



# *Città di Trapani*

## **Regolamento per la disciplina dell'organizzazione strutturale e funzionale dell'Ufficio / Servizio di Provveditorato**

**approvato con Deliberazione di G.M. n° 262 del 16/09/2004**

# **INDICE**

## **CAPO I**

### **DISCIPLINA ORGANIZZATIVA**

#### **DELL'UFFICIO/SERVIZIO DI PROVVEDITORATO**

**ART. 1 - ISTITUZIONE UFFICIO/SERVIZIO DI PROVVEDITORATO**

**ART. 2 - UBICAZIONE E DOTAZIONE DELL'UFFICIO PROVVEDITORATO**

**ART. 3 - ORGANIZZAZIONE – DOTAZIONI UMANE**

**ART. 4 - COMPETENZE DELL'UFFICIO/SERVIZIO “PROVVEDITORATO”**

**ART. 5 - RAPPORTI DEI DIRIGENTI DEI SETTORI E DEI FUNZIONARI**

**RESPONSABILI DELLE U.O.A. CON IL SERVIZIO PROVVEDITORATO**

**ART. 6 - ACCORGIMENTI OPERATIVI**

**ART. 7 - COMPETENZE DELL'ECONOMO/PROVVEDITORE**

**ART. 8 - COMPETENZE DEL DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI**

**ART. 9 - CONNESSIONI FUNZIONALI/OPERATIVE CON LE COMPETENZE  
ECONOMALI**

**ART.10 - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI  
E/O SERVIZI**

## **CAPO II**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 11 - REGIME PROCEDURALE TRANSITORIO**

**ART. 12 - RINVIO**

**ART. 13 - PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

# **CAPO I**

## **DISCIPLINA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO/SERVIZIO DI PROVVEDITORATO**

### **ART. 1**

#### **ISTITUZIONE UFFICIO / SERVIZIO DI PROVVEDITORATO**

1. In esecuzione della Deliberazione della Giunta n° 217 del 15.07.2004 relativa all'approvazione del P.E.G. globalizzato 2004, viene istituito, nell'ambito del 2° Settore, in aggiunta al Servizio Economato, l'Ufficio/Servizio di "Provveditorato", al quale vengono devolute, sotto la responsabilità dell'Economo, che per l'effetto assume la qualificazione corrente di "Economo-Provveditore", le competenze di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, che ne disciplina l'organizzazione strutturale e funzionale.

### **ART. 2**

#### **UBICAZIONE E DOTAZIONE DELL'UFFICIO PROVVEDITORATO**

1. Logisticamente l'Ufficio/Servizio "Provveditorato" viene allocato presso la sede del Servizio "Economato" al quale potrà essere concessa, in caso di comprovate esigenze funzionali, la disponibilità di ulteriori stanze da individuare nell'ambito dei locali destinati all'U.R.P. e non ancora utilizzati.
2. L'Ufficio/Servizio Provveditorato dovrà essere dotato di tutti i supporti strumentali ed operativi occorrenti per la sua corretta funzionalità, nonché per la registrazione e il costante aggiornamento degli acquisti operati in favore dei Settori e delle U.O.A.

### **ART. 3**

#### **ORGANIZZAZIONE – DOTAZIONI UMANE**

1. Ai fini organizzativi gli adempimenti di cui al presente Regolamento sono demandati all'U.O. "Economato e Provveditorato" istituita con la citata Deliberazione Giuntale alla quale è preposto, quale responsabile, l'Economo Comunale, incaricato o da incaricare con l'osservanza dei criteri e delle procedure previsti dal vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Dirigente del settore Finanze e Tributi (Ragioniere Generale) assegnerà al Servizio Provveditorato le risorse umane occorrenti per garantire la regolare costante funzionalità dell'ufficio in conformità alle linee funzionali definite dall'Amministrazione ed alle norme del presente Regolamento.  
A tal fine dovrà tenere conto dell'incremento di risorse umane disposto con la già citata Deliberazione Giuntale n° 217 del 15.07.2004
3. Ai fini organizzativi ed operativi, all'Unità Organizzativa "Economato e Provveditorato" ed in particolare al Servizio Provveditorato compete, in termini generali, la politica degli acquisti dell'Ente, comprendendo in tale ambito la programmazione, a seguito della segnalazione del fabbisogno da parte dei Dirigenti e dei Responsabili delle U.O.A., di tutti gli approvvigionamenti seguendo principi specifici scientifici ed applicando metodi e criteri specialistici per l'approntamento dei preventivi di spesa, per la verifica della congruità dei prezzi e per ogni altro adempimento inerente e conseguente.

## ART. 4

### COMPETENZE DELL'UFFICIO / SERVIZIO “PROVVEDITORATO”

1. L'Ufficio / Servizio di Provveditorato esercita :
  - A. **funzioni gestionali** che si sostanziano nell'attivazione delle procedure di acquisto di beni e/o di servizi d'interesse dei Settori e delle U.O.A. che esulano dalle competenze dell'U.I.P.A. e che non siano conseguibili attraverso il Servizio di Economato, in base al relativo Regolamento.
  - B. **funzioni di supporto** per razionalizzare l'acquisto di beni e/o servizi da parte dei Dirigenti e dei Responsabili delle U.O.A. attraverso l'accorpamento del fabbisogno annuale di beni e/o di servizi (rappresentato dai Settori e dalle U.O.A.) e la successiva rimessione all'U.I.P.A. degli atti finalizzati all'attivazione di procedure di acquisizione ad evidenza pubblica.
2. I beni e i servizi da acquisire con le procedure di cui al precedente comma sub lettera “A” devono avere le seguenti connotazioni tecniche e giuridiche:
  - **Beni acquisibili attraverso il servizio “Provveditorato” :**
    - a) Beni occorrenti per il regolare funzionamento degli uffici settoriali e delle U.O.A. non programmabili ed acquisibili a trattativa privata quali: stampanti, P.C., apparecchi fotoriproduttori, apparecchi telefonici, mobili d'ufficio di modesta entità, dotazioni strumentali aventi la suddetta finalità;
    - b) Beni meramente strumentali (arredamento straordinario di uffici o in occasione di manifestazioni straordinarie e di altri eventi particolari);
    - c) Singoli capi di vestiario, al di fuori delle procedure di rinnovo delle divise previste dal regolamento che disciplina la fattispecie;
    - d) Altri beni urgenti e non programmabili occorrenti per le funzionalità degli uffici e/o per l'erogazione di servizi inderogabili.
  - **Servizi acquisibili attraverso il servizio “Provveditorato” :**
    - a) Servizi urgenti di manutenzione di apparecchiature e attrezzature d'ufficio e dotazioni strumentali di servizi, nelle more delle procedure di appalto o in presenza di esigenze eccezionali;
    - b) Servizi urgenti di pulizia dei locali per sopperire ad esigenze straordinarie, nelle more dell'espletamento di gare d'appalto o per altre comprovate ragioni tecniche;
    - c) Interventi urgenti e parziali di disinfestazione e disinfettazione;
    - d) Altri servizi urgenti e non programmabili compresi nell'allegato “1” al Decreto Legislativo n° 157/1995 e successive modifiche.
3. Al di fuori delle previsioni di cui al precedente comma ed in relazione alle competenze previste dal 1° comma sub lettera “B” del presente articolo il Servizio Economato/Provveditorato appronterà gli atti occorrenti per l'acquisizione dei beni e/o servizi attraverso l'U.I.P.A.

## ART. 5

### RAPPORTI DEI DIRIGENTI DEI SETTORI E DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DELLE U.O.A. CON IL SERVIZIO PROVVEDITORATO

1. Entro 10 giorni dalla definizione del P.E.G. relativo all'esercizio di riferimento ciascun Dirigente e ciascun Responsabile di U.O.A. segnala all'ufficio Provveditorato il fabbisogno annuale di beni e/o servizi che esulano dalle competenze economiche e per la cui acquisizione non è attivabile, su base settoriale o di U.O.A., la competenza dell'U.I.P.A., secondo quanto previsto dalla convenzione istitutiva di tale ufficio intercomunale e dal relativo Regolamento. La segnalazione di cui sopra dovrà essere operata utilizzando il modello allegato sub lettera "A".
2. Nelle more della definizione del P.E.G. la segnalazione del fabbisogno di beni e di servizi può essere operata anche in regime di Esercizio Provvisorio del Bilancio, entro la prima decade del mese di Gennaio di ciascun anno, utilizzando l'apposito "spazio" previsto nel modello allegato sub "A".
3. L' Economo / Provveditore, acquisite le segnalazioni di cui ai precedenti commi, ove non ricorrano condizioni di estrema urgenza o condizioni particolari di deroga al pubblico incanto evidenziate dai Dirigenti o dai Responsabili delle U.O.A. in sede di richiesta, verificherà la possibilità di accorpamento dei beni e, separatamente, dei servizi richiesti in base al criterio della analogia o della affinità merceologica e tipologica (per i servizi), approntando gli elaborati e gli atti necessari per attivare la competenza dell'U.I.P.A., secondo quanto previsto dalla convenzione istitutiva di tale ufficio e del relativo Regolamento.
4. Non ricorrendo la condizione di cui al precedente comma e sussistendo i presupposti di Legge per procedere all'acquisizione dei beni e/o dei servizi mediante ricorso alla trattativa privata, l'Economo/Provveditore, successivamente alla procedura di accorpamento dei beni e, separatamente, dei servizi per affinità merceologica o tipologica, appronterà gli elaborati e gli atti a tal fine occorrenti secondo quanto previsto dalla normativa legislativa e regolamentare vigente in materia e ciò ai fini dell'attivazione della procedura di acquisizione di cui al successivo articolo 7.
5. Al di fuori delle previsioni operative e temporali di cui ai precedenti commi, i Dirigenti dei settori e i Responsabili delle U.O.A. segnaleranno all'Economo/Provveditore l'esigenza di procedere all'acquisto a trattativa privata di beni e/o servizi indicandone espressamente condizioni e presupposti giuridici nel contesto del modello di richiesta già allegato sub lettera "A".  
In tal caso l'Economo/Provveditore appronterà gli atti per l'attivazione delle procedure di acquisizione dei beni e/o dei servizi a trattativa privata secondo quanto previsto dalla normativa legislativa e regolamentare vigente in materia.

## **ART. 6**

### **ACCORGIMENTI OPERATIVI**

1. Il regime “centralizzato” di acquisizione di beni e/o servizi previsto dal presente Regolamento è derogabile soltanto nei casi in cui la procedura di acquisto del bene o del servizio sia inconciliabile, per particolari ragioni tecniche e giuridiche – che dovranno essere formalmente rappresentate dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio – con la competenza Provveditoriale disciplinata dal presente Regolamento.  
Tale evenienza dovrà risultare da apposita comunicazione da rendere seguendo l'impostazione riportata nel modello già allegato sub “A”.
  
2. In caso di accorpamento, da parte del Provveditore di più richieste d'acquisto di beni e/o servizi ai fini dell'attivazione o della proposizione all'U.I.P.A. della procedura di gara, il relativo preventivo di spesa dovrà essere predisposto in forma analitica, evidenziando, in particolare, il valore di stima dei beni e/o dei servizi richiesti da ciascun Dirigente e da ciascun Responsabile di U.O.A., in modo da consentire le operazioni finanziarie di prenotazione e d'impegno della relativa spesa nei capitoli del P.E.G. cui si riferiscono le singole richieste d'acquisto, così come saranno evidenziate nel contesto della “determinazione a contrattare”.
  
3. Il Dirigente dei servizi finanziari, in sede di determina per l'affidamento dell'appalto impegnerà la spesa, al netto del ribasso di gara e aggiungendo l'importo dell'IVA, nei singoli capitoli di pertinenza secondo quanto specificato al precedente comma, dandone notizia a ciascun Dirigente e/o Responsabile di U.O.A. interessato.
  
4. Gli adempimenti procedurali successivi all'appalto saranno gestiti dall' Economo/Provveditore fino al collaudo della fornitura.
  
5. Le competenze gestionali del Provveditore si prospettano nei termini di cui ai precedenti commi anche in caso di attivazione di singole procedure di gara ai sensi del precedente articolo 5, comma 5.
  
6. Il rispetto dei limiti di spesa imposti dalla Legge per l'acquisto a trattativa privata di beni e/o servizi ad una stessa ditta durante lo stesso anno solare, secondo quanto previsto dalla normativa regionale vigente in materia, compete al Provveditore.

## **ART. 7**

### **COMPETENZE DELL'ECONOMO / PROVVEDITORE**

1. L'Economo/Provveditore svolge tutti gli adempimenti propedeutici alla “determinazione a contrattare” e quelli finalizzati all'attuazione del provvedimento e del contratto d'appalto fino al collaudo delle forniture. In particolare il Provveditore:

- a)** si attiva per sollecitare le richieste di fornitura di beni e/o servizi secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- b)** verifica le richieste d'acquisto e dispone l'eventuale accorpamento delle singole previsioni secondo il disposto del precedente articolo 5, comma 3;
- c)** verifica la possibilità e la convenienza di procedere all'acquisizione dei beni e/o dei servizi attraverso il regime CONSIP e attiva, in caso positivo, le relative procedure secondo le previsioni di Legge e di Regolamento;
- d)** predisporre gli atti e gli elaborati per la diretta attivazione della procedura di gara, oppure – ricorrendone le condizioni – per la devoluzione della procedura stessa all'U.I.P.A., qualora non ricorra la possibilità procedurale di cui alla precedente lettera “c”.

In particolare, il Provveditore ai fini della diretta attivazione della gara predispone i seguenti atti ed elaborati:

- d/1** – Relazione tecnica descrittiva, utilizzando a tal fine gli elementi informativi forniti dai Dirigenti e dai Responsabili delle U.O.A. in sede di richiesta;
- d/2** – Preventivo analitico di spesa distinto per settore/servizio e munito del visto di congruità;
- d/3** – Capitolato speciale d'appalto;
- d/4** – Proposta di determinazione a contrarre da sottoporre al competente Dirigente;
- d/5** – Schema di Lettera – Invito;

Ai fini della devoluzione della procedura dell'U.I.P.A. ai sensi del precedente articolo 5, comma 3, predispone gli atti e gli elaborati di cui al precedente cpv unitamente allo schema di lettera da sottoporre al competente Dirigente per la devoluzione della procedura d'appalto all'U.I.P.A.

Ai fini dell'acquisto di beni e/o di servizi ricorrendo al regime CONSIP predispone gli atti e gli elaborati a tal fine occorrenti in base alla normativa ed alle direttive vigenti in materia.

- e)** Esegue i provvedimenti di affidamento o di aggiudicazione degli appalti.

In particolare il Provveditore:

- appronta le proposte di determina da sottoporre al Dirigente dei servizi finanziari secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- appronta gli atti per la devoluzione della procedura all'U.I.P.A. o per l'acquisizione dei beni e/o dei servizi ricorrendo al regime CONSIP;
- dirama le lettere - invito alle ditte;
- presiede le gare ufficiose e redige il verbale delle relative operazioni;
- svolge gli adempimenti propedeutici al contratto (certificazioni antimafia e altri eventuali adempimenti);
- predisporre lo schema di contratto da sottoporre al suo Dirigente per la relativa stipula;
- provvedere a formalizzare la commissione d'ordine della fornitura;
- compie tutti gli adempimenti occorrenti per la corretta esecuzione del contratto;
- redige e sottoscrive il verbale di collaudo della fornitura;
- redige e sottoscrive il verbale di consegna dei beni e dei servizi ai Dirigenti e ai Responsabili delle U.O.A. interessati;
- effettua le comunicazioni (all'ufficio del Patrimonio) per inventariare i beni acquistati;
- compie ogni altro adempimento propulsivo, propositivo e gestionale occorrente per la corretta funzionalità degli uffici, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

## **ART. 8**

### **COMPETENZE DEL DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI**

1. In materia di "Servizio di Provveditorato" il Dirigente dei servizi finanziari, nel cui ambito è inserito il relativo ufficio esercita le seguenti competenze :
  - a) sovrintende al Servizio Provveditorato verificando l'operato del Provveditore e diramando le disposizioni e le direttive di servizio ritenute necessarie od opportune;
  - b) adotta, su proposta del Provveditore le determine relative all'acquisizione di beni e/o di servizi attraverso la CONSIP S.p.a.
  - c) adotta, su proposta del Provveditore (quale responsabile dell'Ufficio e del procedimento) la "determinazione a contrattare" in caso di diretta attivazione della procedura di gara;
  - d) adotta la determinazione di appalto a seguito dell'esperimenti di gara ufficiosa da parte del Provveditore;
  - e) sottoscrive l'atto di devoluzione della procedura all'U.I.P.A., qualora il Provveditore proponga gli atti per tale devoluzione;
  - f) stipula i contratti d'appalto a seguito delle procedure di cui alle precedenti lettere b, c e d;
  - g) sottoscrive gli atti e le commissioni d'ordine per l'acquisizione di beni e/o di servizi con la CONSIP;
  - h) vista il verbale di collaudo delle forniture;
  - i) espleta ogni alto adempimento occorrente per la regolare funzionalità dell'ufficio del Provveditore e per la tempestiva attivazione e definizione delle procedure d'acquisto.
  
2. Il Dirigente dei servizi finanziari al fine di definire particolari aspetti organizzativi e procedurali è competente ad indire e a presiedere conferenze/riunioni di servizio con i Dirigenti e con i Responsabili delle U.O.A..
  
3. Il Dirigente dei servizi finanziari informerà il Segretario Generale o l'Amministrazione dell'esito delle gare d'appalto disciplinate dal presente Regolamento nonché degli acquisti operati presso la CONSIP S.p.a.



## **ART. 9**

### **CONNESSIONI FUNZIONALI / OPERATIVE CON LE COMPETENZE ECONOMICHE**

1. Nel caso in cui dall'esame delle richieste dei Dirigenti o dei Responsabili delle U.O.A. disciplinate dal precedente articolo 4 sia rinvenibile la competenza economica, il Provveditore ne darà notizia agli interessati al fine di "formalizzare" la relativa richiesta seguendo il regime economico.
2. Al fine di differenziare, con maggiore rigore, le competenze economiche da quelle provveditorie il Ragioniere Generale, raccordandosi con l'Economo/Provveditore o su proposta di quest'ultimo, emanerà ogni direttiva o disposizione di servizio ritenuta a tal fine necessaria od opportuna.

## **ART. 10**

### **GESTIONE RISORSE FINANZIARIE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E / O SERVIZI**

1. In forza del presente Regolamento il Dirigente dei Servizi Finanziari, su proposta del Provveditore, è legittimato a gestire in regime di delega gestionale di carattere organizzativo, le risorse finanziarie individuate e comunicate dal Dirigente o dai Responsabili delle U.O.A., interessati per l'acquisizione dei beni e/o servizi, secondo quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del presente Regolamento.
2. Le operazioni di prenotazione e di impegno delle spese eseguite ai sensi del precedente comma dovranno essere tempestivamente comunicate, a cura del Provveditore, a ciascun Dirigente e a ciascun Responsabile di U.O.A. interessato.

## **CAPO II**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **ART. 11**

### **REGIME PROCEDURALE TRANSITORIO**

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento l'Economo/Provveditore interpellerà i Dirigenti ed i Responsabili delle U.O.A., entro 15 giorni dall'approvazione del presente Regolamento stesso al fine di accertare, entro i successivi 15 giorni, il fabbisogno di beni e/o servizi acquisibili con la procedura provveditoriale ai sensi del precedente articolo.
2. La procedura transitoria prevista dal precedente comma sarà attivata utilizzando il modello di richiesta allegato al presente Regolamento sub lettera "A".
3. Per gli acquisti non preventivati ai sensi del precedente comma, ciascun Dirigente e ciascun Responsabile di U.O.A. attiverà nel corso dell'esercizio la procedura prevista dal precedente art. 5, comma 5.

## **ART. 12**

### **RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme legislative e regolamentari che disciplinano l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune e, per quanto concerne le procedure di acquisizione dei beni e dei servizi mediante trattativa privata o in regime "CONSIP", le disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano le fattispecie.
2. Ai fini della devoluzione della procedura all'U.I.P.A. trovano applicazione le disposizioni organizzative e le condizioni procedurali di cui alla convenzione istitutiva dell'U.I.P.A. e al relativo Regolamento.

## **ART. 13**

### **PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 123 dello Statuto Comunale il presente Regolamento, dopo l'esecutività della Deliberazione che ne disporrà l'approvazione, sarà pubblicato all'Albo del Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno immediatamente successivo alla scadenza del suddetto termine di pubblicazione, fatto salvo l'adempimento propedeutico di cui al 1° comma del precedente art. 11.
2. Il presente Regolamento sarà inserito, per la divulgazione, nel sito internet del Comune di Trapani e sarà acquisito nella "raccolta ufficiale" dei regolamenti comunali.

