



comune di  
**PRATO**

***“Regolamento per l’esercizio delle funzioni di  
Provveditorato”***

Approvato con DCC n. 66 del 18.03.2004

Modificato con DCC n. 42 del 22.03.2007

Modificato con DCC n. 79 del 10.11.2011

Modificato con DCC n. 99 del 20.12.2018

## INDICE GENERALE

### TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1	Finalità, scopo e oggetto del regolamento.....	pag. 4
Art. 2	Definizioni.....	4

### TITOLO II UFFICIO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI PROVVEDITORATO

#### CAPO I ATTRIBUZIONI

Art. 3	Attribuzioni generali ed esclusive.....	4
Art. 4	Attribuzioni Specifiche.....	4

#### CAPO II RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Art. 5	Il Responsabile del Servizio.....	5
--------	-----------------------------------	---

#### CAPO III PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

Art. 6	Pianificazione del fabbisogno di materiale di consumo, arredi e attrezzature.....	6
Art. 7	Piani di approvvigionamento relativi ai fabbisogni ricorrenti e programmabili.....	6
Art. 8	Forniture per fabbisogni straordinari.....	6
Art. 9	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.....	7
Art. 10	Avviso di preinformazione.....	7

#### CAPO IV ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI – SEZIONE BENI E SERVIZI

Art. 11	Rinvio.....	7
Art. 12	Criteri di utilizzo.....	8
Art. 13	Modalità dell'eventuale sorteggio.....	8
Art. 14	Mancato riscontro all'invito ad una procedura.....	9
Art. 15	Obblighi di legge.....	9
Art. 16	Principio di rotazione.....	9

**CAPO V  
ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

Art. 17	Capitolati speciali.....	10
Art. 18	Contratti.....	11
Art. 19	Ordinativi di forniture e/o servizi.....	11
Art. 20	Verifica di conformità/collaudo.....	11
Art. 21	Modalità di liquidazione.....	11

**CAPO VI  
VEICOLI E TRASPORTI**

Art. 22	Veicoli comunali.....	11
Art. 23	Uso degli automezzi.....	12
Art. 24	Libro macchina.....	12
Art. 25	Manutenzioni e riparazioni.....	12
Art. 26	Interventi in caso di incidenti.....	12

**CAPO VII  
VESTIARIO**

Art. 27	Dotazione vestiario.....	13
Art. 28	Approvvigionamento e deposito del vestiario.....	13

**CAPO VIII  
GESTIONE DEI MAGAZZINI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Art. 29	Tenuta del Magazzino.....	14
---------	---------------------------	----

**CAPO IX  
SPONSORIZZAZIONI**

Art. 30	Contratto di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni.....	14
---------	---	----

**TITOLO III  
DIPOSIZIONI FINALI**

Art. 31	Disposizioni finali.....	15
Art. 32	Entrata in vigore.....	15

## **TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE**

### **Articolo 1 Finalità, scopo e oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento integra la disciplina negoziale del Comune, stabilita dal Regolamento dei Contratti, al fine di definire l'attività specifica concernente l'acquisizione di beni e l'affidamento dei servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario.
2. Oggetto del Regolamento sono le competenze, i criteri e le modalità concernenti le fasi caratteristiche dell'attività negoziale, quali l'emissione delle richieste di fabbisogno, la scelta del contraente, i controlli qualitativi ed amministrativi sulle forniture di beni e servizi, nonché la movimentazione e la conservazione dei beni mobili.

### **Articolo 2 Definizioni**

1. Si intende per attività disciplinata dal presente regolamento il complesso delle funzioni finalizzate all'approvvigionamento di beni e servizi destinati ai Servizi comunali per lo svolgimento delle attività istituzionali.

## **TITOLO II UFFICIO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI PROVVEDITORATO**

### **Capo I Attribuzioni**

#### **Articolo 3 Attribuzioni generali ed esclusive**

1. L'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture e la manutenzione dei beni mobili durevoli e di consumo necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali, con esclusione dei beni a carattere specialistico o ad alta tecnologia che sono di competenza dei Servizi interessati.
2. I servizi dotati di autonomia per particolari provviste di cui al comma precedente hanno l'obbligo di attenersi al presente regolamento.
3. L'Amministrazione comunale non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento.

#### **Articolo 4** **Attribuzioni specifiche**

1. Le attribuzioni dell'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, attengono all'attività negoziale relativa alle forniture di beni e servizi per i quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero il perseguimento di economie di scala e comprendono specificatamente le seguenti:
  - a) programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento e alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni durevoli e di consumo;
  - b) espletamento delle funzioni inerenti gli approvvigionamenti di forniture e servizi, il controllo sulla gestione e conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo assegnati ai dirigenti e/o responsabili dei servizi comunali;
  - c) adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione di arredi, macchine, attrezzature e materiali di consumo e relativa loro movimentazione e collocazione, in relazione alle effettive esigenze dei servizi di competenza comunale ed alla loro organizzazione;
  - d) acquisto di beni con particolari caratteristiche destinati ai servizi comunali per i quali ha ricevuto specifico mandato;
  - e) programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario, comprese le attrezzature e i dispositivi antinfortunistici, per il personale avente diritto a norma dei regolamenti comunali;
  - f) acquisto, locazione o autorizzazione all'installazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale;
  - g) coordinamento del servizio di magazzino, che esercita le attività di trasloco e spostamento dei beni mobili, tenuta e distribuzione dei beni di consumo, degli arredi, nonché dei beni mobili ed attrezzature destinati ai servizi comunali e ai servizi scolastici;
  - h) coordinamento dell'attività inerente la fornitura e la predisposizione di stampati, materiali e attrezzature da assegnare alle sezioni elettorali e al servizio elettorale centrale, su indicazione dell'Ufficio Elettorale, che non siano direttamente forniti dallo Stato, in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali;
  - i) adozione delle procedure necessarie alla distruzione e/o smaltimento dei beni e/o materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso a seguito di richiesta da parte dei singoli consegnatari;
  - j) gestione del parco automezzi e veicoli del Comune ivi compreso il pagamento della tassa di proprietà e l'espletamento delle procedure inerenti le assicurazioni relative agli automezzi e veicoli comunali;
  - k) collocamento e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, ivi inclusi i rapporti col broker;
  - l) in generale l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorre per la corretta conduzione degli uffici di competenza comunale.

#### **Capo II** **Responsabile del Servizio**

#### **Articolo 5** **Il Responsabile del Servizio**

1. Il Responsabile dell'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato, sotto il coordinamento del Dirigente di riferimento, è responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, ne organizza il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse umane e strumentali alla stessa assegnate. È responsabile delle funzioni attribuite, della regolarità e del buon andamento del servizio.
2. In particolare è compito dell'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato:
  - a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi;
  - b) ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunicarle ai servizi interessati;

- c) mantenere e curare gli archivi nel rispetto delle norme sulla privacy;
- d) attivare le idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologie, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti;
- e) organizzare la gestione degli acquisti e l'assegnazione ai servizi del Comune dei beni durevoli e di consumo acquisiti;
- f) vigilare sul corretto funzionamento dei servizi e delle attività esternalizzate di competenza;
- g) riferire al proprio dirigente ed all'Amministrazione Comunale di ogni dato, notizia o situazione che risulti opportuna o necessaria alle loro determinazioni.

### **Capo III Programmazione degli acquisti**

#### **Articolo 6 Pianificazione del fabbisogno del materiale di consumo, di arredi e attrezzature**

1. L'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato effettua la pianificazione del fabbisogno annuo di materiale di consumi, arredi e attrezzature sulla base dello storico del consumo degli anni precedenti;
2. Qualora, nel corso dell'anno, le previsioni di cui al precedente comma 1 non risultassero sufficienti, la necessità di maggiore fabbisogno deve essere opportunamente motivata;
3. Le previsioni devono essere motivate analiticamente e pianificate per un triennio corrispondente al bilancio pluriennale, secondo i principi di cui al Capo III del vigente Regolamento di Contabilità.
4. L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per tutti gli acquisti.

#### **Articolo 7 Piani di approvvigionamento relativi ai fabbisogni ricorrenti e programmabili**

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento triennali.
2. Nella richiesta che i singoli servizi e i dirigenti scolastici richiedenti avvanzeranno, dovranno sempre essere specificati il centro di costo e il centro di responsabilità a cui far riferimento.
3. L'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per gli esercizi successivi; applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista determina la spesa occorrente ripartendola nel Bilancio pluriennale dell'esercizio finanziario successivo, previo parere del dirigente di riferimento.
4. Determinati i fabbisogni definitivi e il relativo budget da assegnare ad ogni centro di responsabilità, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione e dei singoli atti di impegno di spesa, l'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato dà corso alle procedure di fornitura in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali.
5. Le richieste dei materiali di consumo generici più ricorrenti saranno evase nel rispetto dei tempi concordati con i dirigenti e i responsabili dei servizi e contenute entro il limite massimo del piano di approvvigionamento.

## **Articolo 8**

### **Forniture per fabbisogni straordinari**

1. Le richieste di forniture di carattere straordinario necessarie per:
  - a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative;
  - b) manifestazioni ed iniziative organizzate e realizzate dal Comune;
  - c) rinnovo totale, parziale o integrazione e completamento di arredi, macchine per uffici e attrezzature;dovranno essere programmate dai servizi competenti e comunicate all'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato:
  - fin dal momento della presentazione della proposta di deliberazione, per i casi di cui alle lett. a) e b);
  - con un congruo anticipo, per le forniture di cui alla lett. c), rispetto ai tempi di approvvigionamento.
2. Per gli arredi, le macchine e le attrezzature devono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche e il costo.
3. Ogni dirigente o responsabile di servizio avrà cura che le spese necessarie per quanto indicato alle lettere a) e b) del precedente comma siano definite al momento della quantificazione finale delle risorse per la realizzazione delle opere e richiederà le relative coperture nello stesso atto, nei limiti di quanto previsto e autorizzato.

## **Articolo 9**

### **Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria**

1. Nei termini utili, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione di ciascun esercizio, l'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato, in base al fabbisogno accertato nel precedente esercizio, predispone una previsione di spesa per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e macchine comunali.

## **Articolo 10**

### **Avviso di preinformazione**

1. L'avviso di preinformazione ex art. 70 del D.Lgs. 20/2016 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - va pubblicato sul sito informatico del Comune, profilo del committente, possibilmente entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque il più rapidamente possibile dopo l'approvazione del bilancio di previsione.

E' obbligatorio solo se l'Amministrazione si avvale della riduzione dei termini di ricezione delle offerte nelle procedure di scelta del contraente, ad eccezione delle procedure negoziate senza pubblicazione di bando, ed in caso di importo complessivo di forniture e servizi che si intendono aggiudicare nei 12 mesi successivi pari o superiore a € 750.000.
2. L'avviso di preinformazione dovrà contenere i seguenti elementi:
  - Indicazione dell'amministrazione aggiudicatrice ( nome, indirizzo, numeri telefono, fax e e-mail);
  - Indirizzo internet del profilo del committente;
  - Luogo di esecuzione;
  - Natura ed entità dei servizi e delle forniture, ivi inclusi i numeri di riferimento alla nomenclatura CPV;
  - Data indicativa per l'avviso delle procedure di selezione;
  - Data indicativa dell'inizio del servizio e/o della fornitura;

**Capo IV**  
**Elenco degli operatori economici – Sezione beni e servizi**

**Articolo 11**  
**Rinvio**

1. Per quanto attiene alle condizioni per l'iscrizione nell'elenco ed ai requisiti, alle modalità ed alle condizioni per la revisione dell'elenco medesimo, si rinvia a quanto indicato al Titolo 6°, Capo 3, Artt. da 45 a 48 del Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

**Articolo 12**  
**Criteri di utilizzo**

1. Per procedure di gara di importo a base d'asta, al lordo degli oneri di sicurezza, pari o superiore a 40.000 Euro con oggetto l'affidamento di beni e/o servizi corrispondenti ai CPV (acronimo di "*Common Procurement Vocabulary*" ovvero "vocabolario comune per gli appalti pubblici"), l'Amministrazione inviterà tutti gli operatori economici validamente iscritti alla data di invio della lettera di invito che al momento dell'iscrizione, o dell'ultimo aggiornamento della medesima, abbiano segnalato l'interesse ad essere invitati per quel determinato importo e categoria merceologica descritta dai CPV contrassegnati.
2. Nel caso in cui in elenco siano presenti più di 5 iscritti per quella data categoria merceologica oggetto della procedura, il Responsabile Unico del Procedimento potrà scegliere tra invitare tutti gli iscritti o viceversa procedere a sorteggiare tra gli iscritti un numero di operatori economici compreso tra un minimo di 5 ed un numero massimo che lo stesso RUP riterrà congruo.
3. L'art. 36, c. 2, lett. b) del D. Lgs. 50/2016 prevede che per gli operatori economici da consultare in caso di procedura negoziata per affidamenti di importo sino alle soglie di cui all'art. 35 del citato D. Lgs. è individuato in un numero almeno pari a cinque, ove esistenti. Pertanto, trattandosi di un elenco di operatori economici aperto a tutti i soggetti di cui all'art. 45 del Codice e senza limiti di tempo, l'iscrizione in elenco equivale alla manifestazione di interesse ad essere invitati per le eventuali procedure di gara di importo inferiore alla soglia comunitaria per le categorie merceologiche spuntate dall'operatore economico stesso tramite scelta dei CPV al momento dell'iscrizione in elenco.
4. Conseguentemente nel caso in cui si dovesse avviare una procedura sotto soglia per cui vi siano iscritti in elenco un numero di operatori economici idonei alla procedura inferiore a 5 il RUP ha facoltà di interpellare i soli operatori economici iscritti, anche in presenza di un solo iscritto. Alternativamente il RUP potrà in questo caso scegliere di pubblicare un avviso di manifestazione di interesse sul profilo del committente al fine di verificare se vi siano altri soggetti interessati a partecipare alla procedura, oltre a coloro che sono iscritti in elenco.
5. La pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse sul profilo del committente e sulla piattaforma regionale dedicata a tali avvisi rimane una modalità residuale per raccogliere la volontà di operatori economici di essere invitati ad una procedura di gara sotto soglia comunitaria esclusivamente, oltre al caso suddetto, nei seguenti casi:
  - procedura inerente a beni e servizi il cui CPV non è contemplato tra quelli previsti per l'iscrizione nell'elenco di operatori economici;
  - procedura inerente a beni e servizi per il cui CPV, pur presente in elenco, nessun operatore economico si è iscritto.
6. Per procedure di acquisto con importo, al lordo degli oneri di sicurezza, inferiore a 40.000 Euro con oggetto l'affidamento di beni e/o servizi corrispondenti ai CPV in elenco, l'Amministrazione, trattandosi di procedure configurabili come affidamento diretto, con conseguente maggiore discrezionalità di scelta da parte del RUP, potrà utilizzare l'elenco:
  - facoltativamente;



- per ricerche di mercato, confronti concorrenziali e simili non necessariamente finalizzate all'acquisto ma anche, ad esempio, finalizzati alla mera conoscenza dell'assetto di mercato di un dato settore;
  - per richiedere preventivi di spesa al fine di affidare direttamente la fornitura di un bene e servizio;
- scegliendo o meno le modalità già illustrate per procedure pari o superiori ai 40.000 euro sino alla soglia comunitaria.

### **Articolo 13** **Modalità dell'eventuale sorteggio**

1. In ossequio al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, nel caso in cui il RUP scelga di limitare gli inviti attraverso il sorteggio, l'affidatario uscente per quel determinato appalto nonché coloro che erano già stati invitati in occasione della precedente procedura per il medesimo oggetto dell'appalto, non saranno invitati.  
Il sorteggio verrà comunicato agli operatori interessati via pec. Nella stessa comunicazione verrà precisato:
  - il giorno e la sede in cui avverrà l'estrazione;
  - un numero casuale univoco assegnato all'operatore, che lo identificherà;
  - il numero di operatori economici che verranno estratti a sorte per essere invitati;
  - l'applicativo utilizzato per il sorteggio.
2. L'estrazione avverrà in seduta pubblica. Il *range* di numeri che identificheranno gli operatori economici da sorteggiare verrà inserito in un generatore di numeri casuali on line di proprietà terza al fine di garantire l'imparzialità della procedura di estrazione. L'applicativo sorteggerà quindi tanti numeri compresi nel *range* dei numeri abbinati ai vari operatori economici quanti sono gli inviti da spedire.

### **Articolo 14** **Mancato riscontro all'invito ad una procedura**

1. L'invito ad una procedura a cui non segue alcun riscontro da parte dell'operatore invitato comporterà la perdita dell'opportunità di essere invitato alla procedura successiva indetta dall'Amministrazione. Si precisa che per riscontro alla richiesta di offerta si intende non solo la presentazione di offerte valide nel termine assegnato dall'Amministrazione ma anche, sempre che arrivino entro lo spirare del termine suddetto:
  - offerte ritenute non valide, tranne il caso in cui la non validità sia data da dichiarazioni mendaci o informazioni non regolarmente rettificata al fine dell'iscrizione all'elenco medesimo;
  - comunicazione motivata di non interesse a partecipare alla procedura cui si è stati invitati.
2. Nel caso in cui anche al secondo invito l'operatore economico non riscontri lo stesso si procederà alla cancellazione dell'operatore dell'elenco, fermo restando la possibilità per quest'ultimo di iscriversi nuovamente ed in qualsiasi momento *ex novo*.

### **Art. 15** **Obblighi di legge**

1. L'art. 1, comma 450, della L. 296/2006 impone alle pubbliche amministrazioni ivi elencate, tra cui rientrano gli enti locali, di procedere all'acquisto di beni e servizi di importo pari a 1000 euro sino alla soglia comunitaria esclusivamente tramite mercati elettronici.
2. Ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. 50/2016, le comunicazioni e gli scambi di informazione nell'ambito delle procedure di cui all'art. 36 del citato D. Lgs., vengono svolti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.
3. Il Comune di Prato, che non ha un proprio mercato elettronico e non aderisce a mercati elettronici regionali, utilizza il MePA di Consip spa. Conseguentemente nel caso in cui si debba procedere ad acquisti per i quali è presente il metaprodotto in MePA l'operatore economico iscritto nell'elenco fornitori del Comune di Prato, per avere una *chance* di essere interpellato, dovrà essere anche iscritto ed attivo su MePA.
4. Per i fini di cui ai precedenti commi 1 e 2, il Comune di Prato può ricorrere in alternativa al MePA, o anche parallelamente ad esso, ad altra piattaforma telematica reperibile sul mercato.

**Art. 16**  
**Principio di rotazione**

1. Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nello stesso settore di servizi o nella stessa fascia di importo come riportato in sede di iscrizione all'elenco dei fornitori di beni e servizi; il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di reinvitato a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.
2. Il limite di cui al comma che precede non opera nei confronti di operatori economici il cui ultimo affidamento si sia verificato antecedentemente gli ultimi tra anni solari.
3. In ogni caso l'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari mediante ricorsi a: arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce di importo; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici, affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio, per la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 80, comma 5, lettera m) del Codice dei Contratti pubblici.
4. Il principio di rotazione non si applica laddove l'affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato nelle quali la stazione appaltante non operi alcuna limitazione in ordine al numero degli operatori fra i quali effettuare la selezione.
5. Anche nel caso di affidamenti diretti, preceduti o meno da confronto concorrenziale, vige il principio di rotazione. Conseguentemente l'affidamento diretto non potrà essere disposto a favore del precedente affidatario né potranno essere richiesti preventivi di spesa, al fine dell'affidamento, all'operatore economico che per lo stesso bene o servizio si sia aggiudicata la precedente fornitura e/o servizio, fatto salvo quanto indicato al precedente comma 2.
6. Si deroga al principio di rotazione nei seguenti casi:
  - a) quando l'affidamento diretto è preceduto da una indagine di mercato rivolta a tutti gli operatori economici iscritti in elenco o comunque preceduta da invito pubblico a manifestare interesse;
  - b) quando per la categoria del bene o servizio da acquistare vi sia un solo operatore economico iscritto in elenco o comunque, a seguito di invito pubblico a manifestare interesse, un solo operatore economico abbia presentato istanza;
  - c) nel caso in cui si proceda ad acquistare direttamente uno o più beni a catalogo elettronico messo a disposizione su una piattaforma di committenza pubblica aperta a tutti gli operatori economici, in quanto è lo stesso sistema che consente di individuare automaticamente l'offerta economicamente migliore (ad esempio MePA);
  - d) per affidamenti di importo inferiore ad € 1.000,00, motivando sinteticamente le ragioni come previsto dalla Linea guida n. 4 dell'ANAC.

**Capo V**  
**Esecuzione degli approvvigionamenti**

**Articolo 17**  
**Capitolati speciali**

1. Le forniture, somministrazioni o prestazioni di servizi affidate mediante le procedure ordinarie di cui alla vigente normativa in materia di appalti pubblici sono eseguite, in base a capitolati speciali, predisposti dall'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato, Acquisti e Assicurazioni e/o dagli altri servizi comunali competenti, contenenti i seguenti elementi:
  - a. oggetto della fornitura o prestazione;

- b. caratteristiche tecnico-merceologiche;
- c. ammontare presunto della spesa;
- d. durata del contratto;
- e. termine e luogo di consegna;
- f. cauzione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo art.42 ed eventuale copertura assicurativa;
- g. modalità di controllo e modalità di verifica di conformità/regolare esecuzione;
- h. Direttore dell'esecuzione;
- i. penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- j. clausola di adeguamento-revisione prezzi per appalti di servizi e forniture a esecuzione continuativa o periodica;
- k. regolamentazione della cessione dei crediti derivanti dall'appalto;
- l. regolamentazione del subappalto;
- m. tutte le specificazioni utili in relazione alle opzioni (rinnovo) e alle possibili estensioni condizionate ( proroga) del contratto.

### **Articolo 18 Contratti**

1. Per l'eventuale stipula dei contratti si fa riferimento al vigente regolamento dei contratti ed alla vigente normativa in materia.

### **Articolo 19 Ordinativi di forniture e/o servizi**

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi ordinativi, in osservanza delle norme contenute nel Regolamento di Contabilità e nel D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, redatti su appositi moduli contenenti tutte le notizie utili e dovute .

### **Articolo 20 Verifica di conformità/collaudò**

1. I contratti pubblici afferenti i servizi e le forniture sono soggetti alla verifica di conformità, come previsto dalla vigente normativa in materia (art. 102 del D. lgs. 50/2016; in ordine alle procedure di approvvigionamento al di sotto della soglia comunitaria, il certificato di verifica di conformità può anche essere sostituito con il certificato di regolare esecuzione ad opera del Responsabile Unico del Procedimento, entro tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni.
2. La verifica di conformità deve avere luogo non oltre sei mesi dall'ultimazione delle prestazioni, salvo i casi richiamati al comma 3 dell'art. 102 del D. lgs. 50/2016.

### **Articolo 21 Modalità di liquidazione**

1. Le ditte fornitrici trasmettono le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione. La liquidazione della fattura avviene nel rispetto del vigente Regolamento di Contabilità e dell'art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Per ogni fattura ricevuta il Responsabile dell'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato o il responsabile dei servizi interessati effettua i controlli contabili e di corrispondenza dei beni, provvede alla stesura dell'atto di liquidazione ed alla successiva trasmissione al competente Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.

## **Capo VI Veicoli e trasporti**

### **Articolo 22 Veicoli comunali**

1. I veicoli di proprietà comunale sono gestiti attraverso il servizio di “car sharing” interno e sono assegnati all’Ufficio Provveditorato, Acquisti e Assicurazioni.
2. Sono esclusi dal servizio di “car sharing” i veicoli della Polizia Municipale e quelli che, per particolari esigenze di servizio, non possono essere utilizzati in condivisione.

### **Articolo 23 Uso degli automezzi**

1. I responsabili di singoli Servizi autorizzano l'utilizzo delle autovetture esclusivamente per motivi strettamente connessi ad esigenze di servizio e di rappresentanza.
2. Utilizzi diversi da quelli consentiti costituiscono, salve altre fattispecie, violazione dei doveri d'ufficio e danno luogo a procedimenti disciplinari.
3. La guida dei veicoli comunali è vietata alle persone non autorizzate, come anche il trasporto di persone estranee all’Amministrazione comunale e comunque non autorizzate espressamente dal Dirigente o Responsabile assegnatario.
4. Il conducente deve personalmente sostenere le spese relative al pagamento delle contravvenzioni per infrazioni al codice della strada nelle quali incorre.

### **Articolo 24 Libro macchina**

1. All'interno di ogni autoveicolo comunale viene depositato un libro macchina, nel quale devono essere annotate giornalmente le percorrenze effettuate, con indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate, i chilometri percorsi, nonché il nominativo di chi utilizza il mezzo .
2. Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito, sottoscritto dal consegnatario dell'autoveicolo, viene depositato e custodito presso il l’Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato.

### **Articolo 25 Manutenzioni e riparazioni**

1. Tutti gli interventi di revisione, manutenzione e riparazione dei veicoli in uso all’Amministrazione comunale sono effettuate presso il fornitore del servizio individuato a seguito delle procedure di aggiudicazione di prestazione di servizi, esperite dall’Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato.
2. Ogni intervento deve essere disposto dall’Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato previa richiesta motivata del Consegnatario, in base alla quale emette l’ordinativo, controlla l’esecuzione, riceve la fatturazione e provvede alla liquidazione ed al pagamento dell’intervento.
3. Non sono rimborsate le spese sostenute direttamente dal Consegnatario per rifornimenti, riparazioni e manutenzioni salvo il caso di comprovata necessità ed urgenza.

**Articolo 26**  
**Interventi in caso di incidenti**

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente ne informa immediatamente il responsabile del Servizio di appartenenza, il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
2. Se il conducente è impossibilitato, il responsabile del Servizio provvede a rilevare d'ufficio l'accaduto e agli adempimenti di cui al comma precedente, appena venuto a conoscenza dell'incidente.
3. Il rapporto viene fatto pervenire all'Ufficio competente in materia di assicurazioni entro le 24 ore successive all'incidente.
4. L'Ufficio competente in materia di assicurazioni in base al rapporto ed agli altri elementi eventualmente raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per procedere alla riparazione.

**Capo VII**  
**Vestiario**

**Articolo 27**  
**Dotazione vestiario**

1. L'assegnazione e la distribuzione degli effetti di vestiario al personale avente diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.
2. Il Servizio che ha in dotazione il personale avente diritto al vestiario dovrà comunicare all'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato le nuove assunzioni e le variazioni intervenute tra il personale ai fini della corretta programmazione e acquisizione degli effetti di vestiario occorrenti.
3. Ogni Responsabile di Servizio dovrà comunicare all'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato le effettive mansioni svolte dal personale assegnato.
4. La tabella vestiario allegata al Regolamento del vestiario fissa la quantità e la durata del vestiario occorrente ad ogni dipendente avente diritto.

**Articolo 28**  
**Approvvigionamento e deposito del vestiario**

1. L'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato provvede all'approvvigionamento del vestiario secondo le modalità definite dal vigente regolamento del vestiario nonché dal presente regolamento in materia di programmazione e procedure di acquisizione di beni.
2. Per il vestiario depositato nei magazzini dell'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato si provvede all'assunzione in carico, al discarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.
3. Per il vestiario direttamente fornito ai Servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico viene effettuata dal Responsabile del Servizio che provvede a comunicare al Provveditorato gli elementi conoscitivi previsti dal Regolamento del Vestiario vigente.

**Capo VIII**  
**Gestione dei magazzini del Servizio Provveditorato**

**Articolo 29**  
**Tenuta del Magazzino**

2. La conservazione e la distribuzione dei materiali e beni approvvigionati e non consegnati ai servizi destinatari, avviene in appositi locali in uso o di proprietà dell'Amministrazione adibiti a magazzini, posti sotto il coordinamento dell'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato. Lo stesso Ufficio, provvederà a monitorare la gestione del magazzino al fine di assicurare le scorte di materiali di consumo e di attrezzature necessarie a garantire la funzionalità dei servizi comunali; opererà, altresì per il conseguimento della progressiva riduzione delle merci depositate in magazzino, al fine di non costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi ovvero risultare tecnicamente obsoleti.
2. L'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato, mediante periodiche verifiche, procederà all'accertamento:
  - a. della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo;
  - b. che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia avviata la procedura per la dichiarazione di "fuori uso".
3. Il Servizio di magazzino può essere affidato a soggetti esterni all'Amministrazione previa stipula di un contratto di servizio che disciplina gli adempimenti dell'affidatario con particolare riferimento ai seguenti:
  - a. presa in consegna dei materiali e opportune verifiche qualitative e quantitative;
  - b. ordinata conservazione degli stessi affinché si possa facilmente procedere alla movimentazione ed al controllo;
  - c. contabilizzazione e rendicontazione.
4. In ordine alle responsabilità patrimoniali e contabili del Responsabile del magazzino si fa espresso riferimento al vigente regolamento per la gestione del patrimonio.

**Capo IX**  
**Sponsorizzazioni**

**Articolo 30**  
**Contratto di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni**

1. Al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, l'Ufficio che svolge le funzioni di Provveditorato, per la realizzazione delle attività di propria competenza, può stipulare contratti di sponsorizzazione e accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
2. Ogni singolo contratto, richiamato al comma precedente, è disciplinato dai regolamenti comunali vigenti e dalla normativa vigente.

**TITOLO III  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 31  
Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni contenute nel regolamento dei contratti dell'Ente e quelle stabilite dal Decreto Legislativo n.163/2006, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture.
2. Il presente regolamento abroga il previgente regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato approvato con D.C.C. n. 66 del 18/3/2004 e s.m.i..

**Art. 32  
Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del regolamento medesimo.