

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA REGIONE - VIALE ALDO MORO 52 - BOLOGNA

Parte seconda - N. 91

Euro 0,82

Anno 39

15 luglio 2008

N. 119

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 30 giugno
2008, n. 999

**Attività contrattuale. Programmazione e riassetto
organizzativo. Procedura in economia in attuazio-
ne dell'art. 10, L.R. n. 28 del 2007**

DELIBERAZIONI REGIONALI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 30 giugno 2008, n. 999

Attività contrattuale. Programmazione e riassetto organizzativo. Procedura in economia in attuazione dell'art. 10, L.R. n. 28 del 2007

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visto il DLgs 12 aprile 2006, n. 163 recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", come successivamente modificato (di seguito indicato "Codice");

richiamata la legge regionale 21 dicembre 2007, n. 28 recante "Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi" (di seguito indicata "legge regionale") ed in particolare gli artt. 3, 4, 5, 10, 18, 19 e 20;

dato atto che l'art. 4 della legge regionale definisce il contenuto essenziale che caratterizza i programmi relativi all'acquisizione di beni e servizi, demandando alle singole amministrazioni aggiudicatrici la definizione delle modalità per l'elaborazione dei programmi di propria competenza e per il controllo dei risultati conseguiti;

dato atto che la citata legge regionale per l'acquisizione in economia di beni e servizi all'art. 10 disciplina i presupposti per procedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia, demandando, per le strutture della Giunta regionale, ad una deliberazione della medesima l'individuazione delle tipologie, limiti di importo e modalità procedurali semplificate;

evidenziato che l'art. 3 della legge regionale nell'ottica della razionalizzazione della spesa e dello snellimento delle procedure di acquisizione:

- richiama il sistema regionale di acquisto affidato all'Agenzia Intercent-ER con la L.R. 11/04;
- mantiene fermo l'obbligo di valutare preliminarmente anche all'acquisizione in economia se ricorrere alle procedure centralizzate ed agli strumenti di acquisto gestiti da Intercent-ER;

evidenziato, inoltre, che il successivo art. 5 consente alle amministrazioni aggiudicatrici di istituire un proprio elenco dei fornitori da utilizzare anche per le acquisizioni in economia, nonché la possibilità che le stesse si avvalgano dell'elenco fornitori gestito da Intercent-ER;

rilevato in particolare che l'art. 10 della legge regionale:

- eleva il limite di importo massimo definito dalla precedente normativa regionale sino alla soglia di rilevanza comunitaria;
- richiede un'analisi delle tipologie di beni e servizi che possono essere acquisiti in economia;
- prevede la possibilità di procedere all'acquisizione in economia nelle ipotesi previste dall'articolo 125, comma 10, del Codice, nonché quando ragioni di economicità, efficacia e tempestività rendano sproporzionato o comunque inadeguato il ricorso ad altre procedure;
- consente di definire una procedura in economia semplificata, volta ad individuare, nel giusto contemperamento del principio di trasparenza da una parte e dei principi di economicità, efficacia e tempestività dall'altra, oneri organizzativi e procedurali adeguati e proporzionati alla natura e all'oggetto del contratto;

preso atto che l'istruttoria interna finalizzata alla redazione della tabella di beni e servizi acquisibili in economia, formulata per aggregazioni tra tipologie omogenee:

- si è basata preliminarmente sull'analisi delle rilevazioni ef-

fettuate mediante SAP e delle tipologie indicate nell'elenco di cui all'art. 16, comma 2 del R.R. 6/01;

- ha avuto come riferimento il sistema di classificazione di cui al Reg. (CE) 5 novembre 2002, n. 2195/2002 relativo al vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV), come successivamente modificato dal regolamento (CE) 16 dicembre 2003, n. 2151/2003 e dal Regolamento (CE) n. 213/2008.;
- ha quindi coinvolto tutte le Direzioni generali nella stesura del nuovo elenco;

considerato che la legge regionale:

- all'art. 19 abroga la precedente normativa regionale in materia e precisamente il R.R. 14 marzo 2001, n. 6 recante "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e per il funzionamento delle casse economali";
- all'art. 20, quale norma transitoria, dispone che gli articoli da 2 a 5 e da 16 a 33 del R.R. n. 6 del 2001 continuano ad avere applicazione, nei limiti di compatibilità con le disposizioni vigenti, fino all'approvazione degli atti di competenza della Giunta regionale ai sensi dell'articolo 10, comma 4, e dell'articolo 18, comma 2;

precisato che ai sensi della disciplina transitoria disposta all'art. 20 della citata legge regionale ai contratti in corso di esecuzione alla data di entrata in vigore della legge stessa si applicano le disposizioni vigenti al momento della conclusione dei contratti stessi;

dato atto, infine, che l'art. 18 della legge regionale demanda alla Giunta regionale gli adempimenti di carattere organizzativo e procedimentale al fine di:

- adeguare il proprio assetto interno alle disposizioni della nuova disciplina regionale;
- individuare, conseguentemente, le strutture organizzative preposte alle attività di acquisizione di beni e servizi e definire le modalità di svolgimento delle attività contrattuali e l'esercizio dei poteri di spesa;

evidenziato che l'assetto organizzativo, rivisto alla luce della nuova normativa ed in particolare della disciplina in materia di acquisizioni in economia contenuta nell'art. 10 della legge regionale, prende a riferimento la soglia comunitaria e muove dal presupposto che alle Direzioni generali possa essere affidato lo svolgimento di procedure semplificate, secondo un principio di adeguatezza;

visti gli Allegati A), B), C), D), E), quali parti integranti della presente deliberazione, predisposti da collaboratori e dirigenti delle Direzioni generali Risorse Finanziarie e Patrimonio, Affari Istituzionali e Legislativi, Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica, nonché dell'Agenzia Intercent-ER;

ritenuto di approvare, per le strutture interne della Giunta regionale, quanto stabilito nei suddetti allegati;

valutata l'opportunità che, nella formulazione dei programmi per l'anno 2008 le Direzioni generali possano proseguire con la metodologia utilizzata nel precedente assetto normativo, ferma restando l'applicazione immediata delle disposizioni relative alla specificazione dei programmi, con riferimento ai punti 3.2. e 3.3. dell'Allegato A), nonché l'applicazione delle nuove disposizioni per la gestione amministrativo-contabile delle procedure in economia indicate nel presente atto;

considerato che:

- l'applicazione delle disposizioni e prescrizioni tecnico operative indicate nel presente provvedimento, in quanto immediatamente applicabile, non richiede una formale modifica della programmazione per l'acquisizione di beni e servizi già approvata dalla Giunta regionale;
- al fine di assicurare l'applicazione uniforme delle disposizioni del nuovo sistema di spese in economia, l'attuazione delle attività previste nei programmi mediante il ricorso alla procedura ordinaria – per le quali i bandi o avvisi con cui si indice una gara non siano ancora pubblicati alla data di adozione del presente atto, nonché in caso di contratti senza pubblicazione o avvisi, per le procedure per le quali non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare offerte – deve avve-

nire nel rispetto delle prescrizioni e modalità specificate nel presente atto;

- al fine di consentire il completamento delle procedure amministrativo-contabili, per le attività già programmate dalla Giunta regionale per le quali è previsto il ricorso alle procedure in economia, le stesse sono comunque realizzate con utilizzo del meccanismo di pagamento tramite Cassa economica anche avendo a riferimento i limiti finanziari previsti nel R.R. 6/01;

valutato altresì che ai fini dell'attivazione della nuova metodologia prevista dall'Allegato A, per l'esercizio finanziario 2009 e seguenti, la Direzione Organizzazione, Sistemi Informativi e Telematica provvederà a concordare, entro il 2008, con le altre Direzioni generali le modalità operative e gli strumenti anche organizzativi necessari per supportare le attività di programmazione e pianificazione delle iniziative e le modalità di concertazione degli acquisti;

ritenuto di assicurare il monitoraggio dell'attuazione delle nuove procedure e la risoluzione delle relative problematiche applicative ad un gruppo di lavoro costituito da collaboratori e dirigenti delle Direzioni generali Risorse finanziarie e Patrimonio; Affari Istituzionali e Legislativi, nonché Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica;

precisato che il suddetto gruppo riferirà periodicamente al Comitato di Direzione;

dato atto che il Comitato di Direzione ha approvato l'impostazione del presente atto come risulta dal verbale del 23/6/2008;

richiamate le proprie deliberazioni 1057/06, 1150/06, 1663/06 e 224/07;

dato atto del parere di regolarità amministrativa espresso congiuntamente dal Direttore generale centrale agli "Affari Legislativi e Istituzionali", Filomena Terzini, dal Direttore generale centrale a "Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica", Gaudenzio Garavini e dal Direttore generale centrale a "Risorse Finanziarie e Patrimonio", Luciano Pasquini, ai sensi dell'articolo. 37, comma 4, della L.R. 43/01 e ai sensi della delibera 450/07;

su proposta del Vice Presidente Assessore a "Finanze. Europa", Flavio Delbono e dell'Assessore a "Programmazione e sviluppo territoriale. Cooperazione col sistema delle Autonomie. Organizzazione", Luigi Gilli;

a voti unanimi e palesi, delibera:

per i motivi esplicitati in premessa qui richiamati quali parti integranti e sostanziali,

1) di approvare, per le strutture interne della Giunta regionale, i seguenti allegati che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente atto:

- l'Allegato A) relativo alla predisposizione e specificazione dei programmi di acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 4, comma 2, della legge regionale;
- l'Allegato B) contenente una tabella di beni e servizi acquisibili in economia, redatta, ai sensi dell'art. 10, commi 3 e 4, della legge regionale, per aggregazioni tra tipologie omogenee;
- l'Allegato C) relativo alla procedura di acquisizione di beni e servizi in economia definita in attuazione dell'art. 10, commi 3 e 4, della legge regionale;
- l'Allegato D) relativo al nuovo assetto delle competenze per le acquisizioni di beni e servizi, ai sensi dell'art. 18 della legge regionale;
- l'Allegato E) relativo alla funzione di Cassa economica, ai sensi dell'art. 56 della L.R. 40/01 e dell'art. 18 della legge regionale;

2) di precisare che quanto disposto nell'Allegato A) e D) sostituisce quanto già previsto in materia dalla propria deliberazione n. 450 del 2007, Appendice 1, Responsabilità dirigenziali in materia di attività contrattuale, paragrafo 1.2;

3) di disporre che:

- i programmi per l'anno 2008 possono ancora essere formulati nel rispetto della metodologia utilizzata nel precedente assetto normativo;
- le disposizioni relative alla specificazione dei programmi, con riferimento ai punti 3.2. e 3.3. dell'Allegato A), nonché la gestione amministrativo-contabile per le procedure in economia indicate nel presente atto sono immediatamente efficaci dalla data di pubblicazione del presente atto;

4) di disporre, inoltre, che:

- l'applicazione delle disposizioni e prescrizioni tecnico operative indicate nel presente provvedimento, in quanto immediatamente applicabile, non richiede una formale modifica della programmazione per l'acquisizione di beni e servizi già approvata dalla Giunta regionale;
- al fine di assicurare l'applicazione uniforme delle disposizioni del nuovo sistema di spesa in economia, l'attuazione delle attività previste già programmate mediante il ricorso alla procedura ordinaria – per le quali i bandi o avvisi con cui si indice una gara non siano ancora pubblicati alla data di adozione del presente atto, nonché in caso di contratti senza pubblicazione o avvisi, per le procedure per le quali non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare offerte – deve avvenire nel rispetto delle prescrizioni e modalità specificate nel presente atto;
- al fine di consentire il completamento delle procedure amministrativo-contabili, per le attività già programmate dalla Giunta regionale per le quali è previsto il ricorso alle procedure in economia, le stesse sono comunque realizzate con utilizzo del meccanismo di pagamento tramite Cassa economica anche avendo a riferimento i limiti finanziari previsti nel R.R. 6/01;

5) di dare atto che, ai fini dell'attivazione a partire dall'esercizio finanziario 2009 della nuova metodologia prevista dall'Allegato A), la Direzione Organizzazione, Sistemi informativi e Telematica provvederà a concordare con le altre Direzioni generali le modalità operative e gli strumenti anche organizzativi necessari per supportare le attività di programmazione e pianificazione delle iniziative e le modalità di concertazione degli acquisti;

6) di assicurare il monitoraggio dell'attuazione delle nuove procedure e la risoluzione delle relative problematiche applicative mediante un gruppo di lavoro costituito ai sensi del punto 2.2.1. della propria deliberazione 450/07 e formato da collaboratori e dirigenti delle Direzioni generali Risorse Finanziarie e Patrimonio; Affari Istituzionali e Legislativi, nonché Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica;

7) di dare atto che quanto disposto nel presente provvedimento costituisce atto di indirizzo per le Agenzie, gli Enti pubblici non economici e le Aziende pubbliche dipendenti dalla Regione, con esclusione delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario regionale;

8) di precisare che, pertanto, le Agenzie, gli Enti pubblici non economici e le Aziende pubbliche dipendenti dalla Regione provvederanno ad uniformarsi ai criteri generali del presente atto, nell'ambito della propria specificità organizzativa;

9) di stabilire infine che il presente provvedimento, in ragione del particolare rilievo e del contenuto indicato, è soggetto a pubblicazione integrale nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna e che da tale data decorre la sua efficacia.

(segue allegato fotografato)

ALLEGATO A)**PREDISPOSIZIONE E SPECIFICAZIONE DEI PROGRAMMI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 2, DELLA LEGGE REGIONALE****1. Programmazione dell'acquisizione di beni e servizi**

1.1. Le Direzioni generali formulano, ai sensi dell'art. 4 della legge regionale, i programmi relativi alle acquisizione di beni e servizi da realizzare nel corso dell'esercizio finanziario. I programmi sono approvati dalla Giunta regionale, di norma entro il primo mese dell'anno a cui si riferiscono, e possono essere integrati e modificati nel rispetto delle modalità di cui ai punti successivi.

1.2. I programmi indicano le esigenze da soddisfare, gli obiettivi che si intendono perseguire e le eventuali priorità. Per i singoli obiettivi sono specificati le attività necessarie, gli indicatori da utilizzare per la misurazione del loro raggiungimento ai fini del controllo dei risultati conseguiti, e le tipologie di beni e servizi che si prevede di acquisire. A tal fine occorre assumere a riferimento le voci della tabella di cui all'allegato B) o, qualora i beni e servizi non siano previsti, le voci del vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV) di cui al Reg. (CE) 5 novembre 2002, n. 2195/2002 successivamente modificato dal regolamento (CE) 16 dicembre 2003, n. 2151/2003 e dal Regolamento (CE) n.213/2008.

1.3. I programmi sono predisposti sotto il profilo finanziario nel rispetto della normativa indicata dalla L.R. 40/2001 ed, in specifico, con riferimento ai capitoli di spesa del bilancio regionale: per ogni obiettivo è indicato l'importo di spesa a valere su ciascun capitolo da utilizzare e l'importo di spesa complessivo.

1.4. Relativamente alle spese di rappresentanza con imputazione degli oneri finanziari a valere sulle risorse previste nelle unità previsionali di Base alle voci "Convegni, congressi e manifestazioni di rappresentanza" e "Spese di rappresentanza", rubricate ai punti 2 e 3 della tabella di cui all'allegato B), la Giunta regionale, con apposito atto, ripartisce annualmente i budget per ciascuno dei soggetti indicati ai punti 7.1. e 7.3., dell'allegato C). La Giunta regionale specifica altresì le iniziative rubricate al punto 3 della tabella di cui all'allegato B) per le quali è prevista l'imputazione degli oneri finanziari a valere sulle risorse iscritte nell'Unità Previsionale di Base alla voce "Convegni, congressi e manifestazioni di rappresentanza", nonché le eventuali risorse finanziarie destinate nei diversi e distinti programmi di acquisizione di beni e servizi, predisposti dalle singole Direzioni generali, per le quali è prevista la copertura degli oneri a carico dei singoli capitoli di settore.

1.5. Nei casi ed entro i limiti di cui all'allegato D) i programmi possono affidare alle Direzioni generali competenti per funzione l'espletamento di procedure di gara informale.

1.6. Il coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi è assicurato con le modalità di cui all'allegato D).

1.7. I programmi sono pubblicati sul profilo di committente (sito internet) ai sensi dell'art. 4, comma 4 della legge regionale secondo quanto previsto nell'allegato D).

1.8. Per esigenze di economia procedimentale, la programmazione delle acquisizioni di beni e servizi strumentali o connessi alla realizzazione di lavori pubblici può essere effettuata nell'ambito delle deliberazioni della Giunta regionale con cui viene programmata la realizzazione dei lavori. Tale programmazione ricomprende anche i beni e servizi che saranno individuati nei quadri economici dei relativi progetti inseriti nella programmazione stessa.

2. Modifiche dei programmi

2.1. La Giunta regionale integra e modifica i programmi di cui al punto 1, di norma in occasione dell'approvazione della legge regionale di assestamento al bilancio regionale di previsione (Provvedimento generale di variazione) in relazione a specifiche variazioni di bilancio disciplinate dalla L.R. n.40/2001, oltre che al verificarsi delle condizioni che ne rendano necessarie le integrazioni o modifiche.

2.2. Qualora, nei limiti di cui all'art. 4, comma 5 lettera b) della legge regionale, sia necessario procedere ad acquisizioni non previste nei programmi approvati e l'urgenza non ne consenta il previo adeguamento, il Direttore generale competente provvede motivatamente all'avvio della procedura contrattuale con assunzione delle relative obbligazioni giuridico-contabili.

2.3. Nei casi di cui al punto 2.2., dell'avvio della procedura e delle obbligazioni giuridico-contabili assunte a carico del bilancio regionale è data comunicazione, entro 15 giorni, alla Giunta regionale per l'adeguamento dei programmi, da effettuare comunque entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento.

3. Specificazione dei programmi

3.1. All'interno della singola Direzione Generale le acquisizioni vengono pianificate specificando le iniziative necessarie per il

raggiungimento di ciascun obiettivo e delle attività programmate con deliberazione della Giunta regionale, l'importo massimo delle risorse finanziarie destinate in termini previsionali per ogni iniziativa e i tempi prevedibili per il loro espletamento, nonché le iniziative per le quali le acquisizioni vengono effettuate con l'utilizzo delle procedure in economia e quelle che richiedono, sulla base di quanto disposto dall'allegato D), l'attivazione dell'Agenzia Intercent-ER. Il Direttore Generale, con riferimento agli atti di organizzazione che specificano le competenze delle singole strutture, individua i dirigenti responsabili per ciascun obiettivo/attività e le responsabilità che rimangono in capo alla Direzione stessa.

3.2. Sulla base della programmazione di cui al punto 1.8., secondo periodo, l'individuazione delle singole tipologie di beni e servizi, nonché la quantificazione dei relativi importi sono definiti, avuto a riferimento la Tabella di cui all'allegato B), dal dirigente competente nell'atto di approvazione del progetto preliminare o definitivo o esecutivo.

3.3. Il Direttore generale, con apposito atto, quantifica e impegna, come previsto al punto 6.2. dell'allegato C), le risorse finanziarie per le iniziative per le quali la procedura di gestione della spesa può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale secondo quanto disposto nell'allegato E). Nel provvedimento amministrativo si dovrà fare espresso riferimento, nella definizione delle specifiche iniziative, alle tipologie indicate nella tabella di cui all'allegato B), al fine di consentire alla struttura preposta al controllo contabile di effettuare le verifiche previste dalla L.R. n.40/2001. Qualora la natura della spesa lo richieda, il Direttore generale competente può assegnare budget di spesa ad altre Direzioni generali procedendo contestualmente all'assunzione dei relativi impegni di spesa.

ALLEGATO B)**TABELLA DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA, REDATTA, AI SENSI DELL'ART.10, COMMI 3 E 4, DELLA LEGGE REGIONALE, PER AGGREGAZIONI TRA TIPOLOGIE OMOGENEE**

La tabella è stata predisposta sulla base al vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV) modificato, da ultimo, con il Regolamento (CE) n. 213/2008 della Commissione del 28 novembre 2007.

L'affidamento di beni e servizi indicati nella tabella è consentito qualora l'importo del singolo contratto, al netto di imposte ed oneri fiscali, sia inferiore alla soglia comunitaria. I servizi di cui all'art.91, comma 2, del Codice (incarichi di progettazione, di direzione dei lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione) possono essere acquisiti in economia solo se di importo inferiore a 100.000,00 Euro.

Nella colonna di destra si è ritenuto opportuno descrivere la singola tipologia mediante l'indicazione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di alcuni beni e servizi contenuti nella stessa.

Per i beni mobili, le tipologie ricomprendono l'acquisto, la locazione e il noleggio.

	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE esemplificativa
1	Servizi di formazione e aggiornamento del personale	Organizzazione e realizzazione di corsi di formazione e seminari per il personale in servizio; partecipazione del personale ad iniziative formative
2	Beni e servizi per manifestazioni di ospitalità e cortesia funzionali ad attività di rappresentanza	Beni e servizi di valore prevalentemente simbolico per forme di ospitalità e cortesia
3	Organizzazione o partecipazione a manifestazioni per esigenze di rappresentanza	Organizzazione o partecipazione a convegni, mostre, fiere, congressi, riunioni e altre manifestazioni, ivi comprese le necessarie acquisizioni di beni e servizi
4	Organizzazione o partecipazione a manifestazioni nell'ambito delle relazioni istituzionali	Organizzazione o partecipazione a convegni, mostre, fiere, congressi, riunioni e altre manifestazioni, ivi comprese le necessarie acquisizioni di beni e servizi

5	Mobili, arredi per ufficio	Sedie, poltrone, scrivanie, tavoli, armadi, schedari, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
6	Macchine e attrezzature	Fotocopiatrici, macchine per stampa, affrancatrici, calcolatrici, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
7	Materiale per ufficio	Materiale per ufficio (cancelleria, carta, materiale per disegno, per imballaggi, cd, dvd, ecc.) e supporti di varia natura
8	Apparecchiature informatiche, relativi accessori e ricambi	Computer e relativi accessori, stampanti, lettori, materiale per il funzionamento delle apparecchiature informatiche, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
9	Software	Pacchetti, licenze, e relativi canoni
10	Attrezzature per radiodiffusione, televisione, comunicazione, telecomunicazione, relativi accessori e ricambi	Attrezzature e apparecchi per trasmissione di dati e fonia, ricezione, registrazione o riproduzione del suono o dell'immagine, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
11	Strumenti e apparecchi di misurazione, prova, controllo, relativi accessori e ricambi	Strumenti meteorologici, geologici, geofisici, per topografia, calcolo, misurazione (e disegno), prova, controllo, analisi, verifica, prelievo di campioni, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
12	Mezzi di trasporto, veicoli e ricambi	Mezzi di trasporto o tecnici, veicoli, parti e accessori, pezzi di ricambio compresa manutenzione straordinaria
13	Prodotti combustibili, petroliferi e derivati	Combustibili, carburanti, lubrificanti, sia per riscaldamento che per

		autotrazione
14	Manutenzione e riparazione di mobili, macchine e attrezzature	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini di mobili, macchine e attrezzature
15	Manutenzione e riparazione di immobili, impianti e aree verdi	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini (che non configurino contratti di lavori pubblici) di immobili, impianti e aree verdi, inclusi costi per segnaletica, cartellonistica e similari
16	Manutenzione e riparazione di veicoli	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini di veicoli, inclusi i costi per servizi amministrativi connessi (passaggio di proprietà, ecc.)
17	Assistenza e manutenzione ordinaria hardware e software	Servizi di assistenza e manutenzione informatica che non incrementano il valore, inclusi servizi per manutenzione siti web
18	Assistenza e manutenzione straordinaria ed evolutiva di hardware e software	Servizi di assistenza e manutenzione informatica straordinaria ed evolutiva
19	Servizi di trasporto di persone	Servizi di trasporto terrestre, ferroviario, marittimo, aereo e pedaggi
20	Servizi di pulizia, sicurezza e facchinaggio	Servizi di pulizia (anche lavanderia), sicurezza, facchinaggio, ed altri servizi analoghi per la gestione delle strutture
21	Servizi di spedizione	Servizi di poste e corriere
22	Servizi di telecomunicazione	Servizi di telecomunicazione, telefonici (telefonia fissa e mobile), di trasmissione dati (e allacciamenti)
23	Gas, acqua, energia termica ed elettricità	Erogazione di gas, acqua, energia termica ed elettricità (e allacciamenti)
24	Beni e servizi di pubblica utilità	Ricettari medici, bollettini di riscossione, tesserini, moduli, ecc.; acquisti relativi alla Protezione Civile, bonifiche belliche, ecc.

	Servizi assicurativi	RC auto, servizi di brokeraggio, ecc.
25	Servizi di informazione, comunicazione, diffusione, editoria	Servizi di informazione, comunicazione, promozione pubblicitaria; produzione e diffusione di materiale divulgativo, informativo e promozionale. Pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e informazioni. Servizi editoriali, servizi di pubblicazione, anche a stampa, e servizi affini o connessi (traduzione, redazione, trattamento dei testi, composizione, litografia, progettazione grafica, ecc.), tipografia e legatoria
26	Libri, pubblicazioni, riviste, quotidiani, periodici, abbonamenti, acquisizione dati	Libri, pubblicazioni e materiale documentario (anche in formato elettronico), abbonamenti, anche telematici, a periodici, agenzie di informazione, banche dati. Utenze e canoni per servizi in abbonamento (canoni di accesso a banche dati, canoni radiotelevisivi, domini internet). Acquisizione dati.
27	Studi, ricerche, consulenze, indagini e altri servizi professionali	Servizi di supporto per lo svolgimento delle attività amministrativa (analisi, rilievi, attività tecniche, studi, indagini, consulenze, servizi per la prevenzione e sicurezza sul lavoro, spese notarili, ecc)
28	Accertamenti sanitari per i dipendenti	Visite mediche, ecc.
29	Servizi di fornitura di personale	Servizi di somministrazione di lavoro a tempo determinato
30	Servizi per il reclutamento del personale	Servizi necessari per l'espletamento di procedure di concorso
31	Locazione di beni immobili	Spese relative a locazione di immobili (edifici, posti auto, spazi, ecc.)
32	Indumenti ad uso professionale,	Indumenti professionali,

	Indumenti speciali da lavoro, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro	divise, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro, e loro manutenzione
33	Materiale tecnico e di consumo	Materiali di consumo, igienico sanitario e di pronto soccorso, materiale relativo alla difesa fitosanitaria e per le produzioni animali, ecc.
34	Beni di interesse storico, archeologico, paleontologico, artistico	Opere artistiche, materiale bibliografico, materiale archeologico, fossili, minerali, animali ed altri
35	Beni immateriali	Brevetti, diritti d'autore, opere d'ingegno, marchi e relativa registrazione
36	Corsi di formazione organizzati per terzi	Prestazioni finalizzate all'acquisizione di interventi formativi e di addestramento destinati a soggetti terzi, non dipendenti dell'Ente inclusi contributi e/o borse di studio per la frequenza a corsi di studio

ALLEGATO C)**PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA DEFINITA
IN ATTUAZIONE DELL'ART. 10, COMMI 3 E 4, DELLA LEGGE REGIONALE****1. Oggetto**

1.1 Il presente allegato definisce le modalità, limiti e procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte delle strutture della Giunta regionale ai sensi dell'art. 10 della legge regionale.

2. Ricorso alla procedura in economia

2.1. Il ricorso alla procedura in economia è ammesso nei casi in cui le strutture della Giunta regionale possano procedere direttamente e in modo autonomo alle acquisizioni di beni e servizi, ed in particolare ove non sussista l'obbligo di ricorrere a centrali di committenza. Le ragioni di cui all'art.10, comma 1, della legge regionale, in presenza delle quali è consentito il ricorso all'affidamento in economia, sussistono con riferimento ai beni e servizi di cui alla tabella dell'allegato B) ed entro il limite di importo ivi indicato, in forza delle garanzie di pubblicità e di svolgimento della procedura previste ai punti successivi.

2.2. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 della legge regionale, il ricorso al sistema in economia è altresì consentito, per beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 125, comma 10 del Codice:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

2.3. Nei casi indicati al precedente punto 2.2. le tipologie di riferimento possono essere diverse da quelle di cui all'allegato B).

2.4. Prima di attivare una procedura in economia il dirigente competente verifica la possibilità di procedere mediante utilizzo delle convenzioni-quadro ai sensi dell'art. 21 della L.R. 24 maggio 2004, n. 11. L'obbligo è riferito non solo alle convenzioni-quadro già definite e quindi attive, ma anche a quelle in fase di definizione, ove i tempi di attuazione risultino compatibili con le esigenze dell'Amministrazione. Resta ferma la possibilità di fare ricorso alle procedure centralizzate e agli strumenti di acquisto gestiti dall'Agenzia Intercent-ER.

2.5. La procedura di acquisizione in economia è espletata in conformità ai principi di economicità, efficacia, parità di trattamento, trasparenza. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia.

3. Pubblicità e comunicazioni

3.1. Le procedure in economia non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del Codice.

3.2. Le acquisizioni di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro sono precedute da un avviso pubblicato sul profilo di committente (sito internet) secondo quanto previsto nell'allegato D).

3.3. L'esito degli affidamenti in economia di beni e servizi di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo di committente (sito internet).

4. Requisiti dell'affidatario.

4.1. L'affidatario dei beni e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, nonché - se e nella misura in cui siano necessari, in ragione della natura e dell'importo del contratto - dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

4.2. Ove non si proceda all'esclusione automatica delle offerte anormalmente basse, la verifica dei requisiti per i quali è ammessa la presentazione di dichiarazioni sostitutive è obbligatoria nei confronti del solo concorrente prescelto quale

affidatario, secondo quanto previsto all'art.12, comma 1, della legge regionale n. 28 del 2007.

4.3. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore a 20.000,00 Euro, è demandata alle singole Direzioni generali, in riferimento alle procedure di rispettiva competenza, l'individuazione delle modalità concrete di svolgimento del controllo a campione di cui all'art. 12, comma 2 della legge regionale.

5. Svolgimento della procedura in economia

5.1. Per le acquisizioni in economia di importo inferiore a 20.000,00 Euro, si può procedere mediante affidamento diretto, previa acquisizione di almeno un preventivo formulato sulla base degli elementi essenziali della prestazione richiesta.

5.2. Per servizi o beni di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro e fino alla soglia comunitaria, l'affidamento avviene a seguito di gara informale, previo invito, ove possibile, di almeno cinque operatori economici.

5.3. Gli operatori economici sono individuati sulla base di indagini di mercato, anche tramite elenchi di fornitori o mediante la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico.

5.4. Le acquisizioni di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro sono effettuate previa pubblicazione di un avviso sul profilo di committente (sito internet). L'avviso indica l'oggetto e l'importo presunto del contratto, le modalità e il termine di ricezione delle manifestazioni di interesse, il criterio di affidamento, il termine di esecuzione e i requisiti richiesti per l'affidamento, nonché ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la specificità del bene o servizio da acquisire.

5.5. Alle procedure relative alle acquisizioni di cui al punto 5.4. sono invitati gli operatori economici che hanno manifestato l'interesse a partecipare. Inoltre, al fine di ampliare la concorrenza, possono essere invitati altri operatori economici idonei, utilizzando eventualmente gli elenchi di fornitori o i cataloghi del mercato elettronico di cui al punto 5.3.

5.6. Per l'affidamento in economia di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro, la lettera d'invito contiene le seguenti informazioni essenziali:

- l'oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo massimo previsto;
- modalità e termine per la ricezione delle offerte;
- le garanzie richieste al contraente;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

- il criterio di aggiudicazione e, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- le modalità, termine di esecuzione della prestazione;
- le modalità e i termini di pagamento;
- le eventuali penalità;
- i requisiti soggettivi richiesti per l'affidamento e la richiesta all'offerente di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

5.7. Nel caso in cui l'affidamento avvenga con il criterio del prezzo più basso, l'individuazione dell'offerta migliore è effettuata dal dirigente nella cui competenza rientra il singolo contratto.

5.8. Qualora l'affidamento abbia luogo con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata al dirigente nella cui competenza rientra il singolo contratto. A tal fine, il dirigente può essere coadiuvato da due esperti nello specifico settore, senza che tale apporto dia luogo alla formazione di una commissione.

5.9. Il dirigente provvede all'apertura delle offerte alla presenza di due testimoni ovvero degli esperti di cui al punto 5.8., qualora sia coadiuvato da questi nell'attività di valutazione. La valutazione delle offerte è effettuata in seduta riservata. E' altresì consentito provvedere in seduta riservata all'apertura delle offerte per le acquisizioni di importo inferiore a 100.000,00 Euro.

6. Disposizioni contabili

6.1. All'impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese in economia si provvede secondo le procedure ordinarie previste dalla L.R. 15 novembre del 2001, n. 40.

6.2. Relativamente alle iniziative per le quali la procedura di gestione della spesa può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale, nell'ambito della programmazione dell'attività contrattuale di cui all'art. 4 della legge regionale, il Direttore generale competente quantifica le risorse

finanziarie necessarie e assume anche cumulativamente il relativo impegno di spesa. Dove la natura della spesa lo richieda, il Direttore generale competente può assegnare budget di spesa alle altre Direzioni generali, procedendo contestualmente all'assunzione dei relativi impegni di spesa. Nel provvedimento amministrativo si dovrà fare espresso riferimento, nella definizione delle specifiche iniziative, alla tipologia di spesa indicata nella tabella riportata all'allegato B), al fine di consentire alla struttura preposta al controllo contabile di effettuare, così come precisato al punto 3.3. dell'allegato A), le verifiche previste dalla L.R. n. 40/2001.

6.3. La richiesta dei beni e servizi di cui al punto 6.2. è predisposta mediante emissione di buoni economici e le relative spese dovranno riguardare contratti conclusi entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento.

6.4. I dirigenti responsabili delle strutture organizzative, nell'ambito dei fondi impegnati con le modalità di cui al punto 6.2., possono assegnare budget di spesa specifici alle strutture con sedi decentrate, per le spese di funzionamento di queste ultime, la cui richiesta avviene secondo i criteri di cui al punto 6.3.

6.5. Il pagamento delle spese avviene a presentazione tempestiva di fatture, note o altri documenti fiscali, dei relativi buoni economici e previo visto di liquidazione con l'indicazione dell'imputazione della spesa (capitolo, impegno ed esercizio finanziario), apposto a seguito della verifica di cui all'art. 17, comma 1, della legge regionale n. 28 del 2007, nonché della dichiarazione di presa in carico dei beni acquisiti, ove necessario.

7. Spese per attività di rappresentanza

7.1. Il Presidente della Giunta regionale, il Vice-Presidente, gli Assessori, il Sottosegretario alla Presidenza e il Presidente per la Consulta per gli Emiliano-Romagnoli nel mondo dispongono le acquisizioni per beni e servizi funzionali alle attività di rappresentanza previste al punto 2 della tabella di cui all'allegato B) in occasione di rapporti di carattere ufficiale tra soggetti aventi espressa veste rappresentativa della Giunta regionale e soggetti esterni anch'essi dotati di analoga rappresentatività e in relazione ad effettive esigenze della Giunta di intrattenere relazioni in rapporto ai propri fini istituzionali.

7.2. Le suddette spese di rappresentanza, nel rispetto dei budget assegnati dalla Giunta, sono impegnate cumulativamente dal Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta e vengono autorizzate dai soggetti indicati al punto 7.1., ciascuno con riferimento alle

proprie funzioni, mediante apposito modulo. Le procedure relative alla loro contabilizzazione sono effettuate sulla base delle richieste degli interessati cui compete, in caso di richieste di rimborso, conservare la documentazione concernente le spese sostenute.

7.3. Le spese di rappresentanza di cui al punto 3 della tabella di cui all'allegato B) di importo inferiore a 20.000,00 Euro sono impegnate cumulativamente nel rispetto delle procedure amministrativo-programmatiche previste al punto 1.4. dell'Allegato A) dal Direttore generale competente, sono autorizzate con lettera del Presidente o dei singoli membri della Giunta ed effettuate secondo le modalità indicate al punto 5.1. Le spese di rappresentanza di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro, previo espletamento della procedura di cui al punto 5.2., sono impegnate, nel rispetto delle procedure amministrativo-programmatiche previste al punto 1.4. dell'Allegato A), singolarmente con atto del Direttore generale competente.

7.4. Le strutture di rappresentanza della Regione in Roma e Bruxelles possono effettuare le spese di cui al punto 7.3. con riferimento al budget autorizzato dal Presidente, e sono dal Dirigente competente opportunamente rendicontate.

7.5. Il Gabinetto del Presidente della Giunta garantisce il monitoraggio delle iniziative autorizzate e la loro congruenza con i programmi approvati.

8. Stipulazione contratto

8.1. I contratti sono stipulati mediante scrittura privata, che può anche consistere in un apposito scambio di lettere con cui l'amministrazione dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi con le modalità e condizioni fissate nella lettera d'invito.

8.2. Restano salve le specifiche modalità di sottoscrizione del contratto previste nelle acquisizioni mediante l'utilizzo del mercato elettronico.

8.3. Con riferimento alle acquisizioni per le quali la procedura di gestione della spesa è effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale, il contratto si intende concluso all'atto dell'accettazione dei buoni economali e delle relative condizioni di esecuzione da parte del contraente.

9. Termini di pagamento

9.1. I pagamenti relativi alle iniziative realizzate con il ricorso alla procedura in economia sono disposti - previa verifica della conformità della prestazione, fatta eccezione per le spese concernenti le utenze - nel termine indicato dal contratto sottoscritto nelle modalità di cui al punto 8.1. del presente allegato.

ALLEGATO D)**NUOVO ASSETTO DELLE COMPETENZE PER LE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI, AI SENSI DELL'ART.18 DELLA LEGGE REGIONALE****1. Ripartizione delle competenze tra le Direzioni generali e l'Agenzia Intercent-ER**

La ripartizione delle competenze tra le Direzioni generali e l'Agenzia Intercent-ER (di seguito indicata "Intercent-ER") è operata in coerenza con il ruolo e le funzioni ad essa attribuite e con la specifica specializzazione ed esperienza maturata in materia di acquisizioni di beni e servizi.

Per ragioni di semplificazione ed economicità e per assicurare l'omogeneità ed il continuo aggiornamento delle informazioni concernenti le procedure di acquisizione, ad Intercent-ER è attribuita la gestione del "profilo di committente" (sito internet) su cui sono pubblicati i programmi e gli avvisi di preinformazione e postinformazione, gli avvisi e i bandi di gara nonché, ove richiesti, gli avvisi preliminari all'esperimento delle gare informali.

Con specifico riguardo alle procedure di affidamento la ripartizione delle competenze assegna alle Direzioni generali, oltre agli affidamenti diretti, lo svolgimento di procedure semplificate.

Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della legge regionale l'assetto organizzativo è il seguente:

1. ad Intercent-ER spetta l'espletamento:

1.1. delle gare formali ad evidenza pubblica (procedure aperte o ristrette, ivi inclusi il sistema del dialogo competitivo e gli accordi-quadro di cui agli artt. 58 e 59 del Codice, nonché le convenzioni-quadro di cui all'art. 21 della L.R. n.11/2004), per qualsiasi importo;

1.2. delle procedure di confronto concorrenziale e delle procedure negoziate previa gara informale (ai sensi, rispettivamente, degli artt.27, 30 e 57 del Codice), per qualsiasi importo;

1.3. delle procedure per le acquisizioni in economia di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro, da effettuare previa pubblicazione di apposito avviso e gara informale;

2. alle Direzioni generali competenti per funzione spetta:

2.1. l'adozione degli atti necessari per procedere agli affidamenti diretti (ai sensi degli artt. 27, 30 e 57 del Codice), per qualsiasi importo, nonché per le acquisizioni in economia da effettuare mediante affidamento diretto;

2.2. l'espletamento delle procedure per le acquisizioni in economia di importo inferiore a 100.000,00 Euro, da effettuare previa gara informale.

Nei programmi dell'attività contrattuale di cui all'Allegato A), la Giunta regionale può affidare alle Direzioni generali competenti per funzione l'espletamento delle procedure di cui al punto 1.3.

2. Ripartizione delle competenze tra le Direzioni generali

L'assetto di competenze relativamente all'intero processo di acquisizione di beni e servizi viene delineata, con riferimento agli atti di organizzazione, sulla base della seguente ripartizione.

Alla Direzione generale centrale "Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica" spetta:

1. il coordinamento della programmazione relativa all'acquisizione di beni e servizi destinati alle strutture della Giunta regionale, in particolare attraverso:
 - la definizione, di concerto con Intencent-ER, delle convenzioni-quadro;
 - l'individuazione di possibili sinergie e la definizione di politiche d'acquisto comuni alle diverse Direzioni generali;
2. l'approvvigionamento di beni e servizi che siano di uso comune alla generalità degli uffici regionali e necessari al loro funzionamento, nonché la gestione dei relativi contratti.

Alle singole Direzioni generali, ivi inclusa la Direzione generale centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica, spetta l'approvvigionamento di beni e servizi necessari specificamente per il perseguimento delle finalità istituzionali assegnate a ciascuna di esse e per lo svolgimento delle attività e obiettivi fissati dalla Giunta.

Al fine di consentire l'individuazione di possibili sinergie e la definizione di politiche d'acquisto comuni nonché di garantire il perseguimento della massima efficienza ed economicità, le Direzioni generali trasmettono i programmi, prima della loro approvazione da parte della Giunta regionale, alla Direzione generale centrale "Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica". Tale Direzione valuta l'opportunità di procedere ad acquisizioni centralizzate relativamente a tipologie di beni e servizi e avvia l'eventuale processo di concertazione con le Direzioni generali interessate. Di tale informazione preventiva è dato atto nella deliberazione di approvazione dei programmi.

3. Responsabilità dirigenziali in riferimento alle attività di competenza della Regione

Il responsabile dell'attuazione delle iniziative di acquisizione di beni e servizi e delle relative procedure di acquisizione di beni e servizi è di norma il Responsabile del Servizio competente per funzione avuto a riferimento le attività ad esso assegnate dai provvedimenti normativi e di organizzazione, nonché la

specificazione dei programmi secondo quanto previsto al punto 3. dell'allegato A).

E' di competenza del Direttore generale stabilire la quantificazione delle risorse complessive da destinare alle iniziative per le quali la procedura di gestione delle spese può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale secondo quanto previsto negli allegati A) ed E).

Compete, altresì, al Direttore generale trasmettere ad Intercent-ER gli avvisi di preinformazione e l'elenco sommario delle procedure di affidamento da espletare.

In particolare, il Responsabile di Servizio:

- a) cura la predisposizione degli avvisi di preinformazione di cui all'art.4, comma 4, della legge regionale;
- b) adotta gli atti necessari per l'utilizzo delle convenzioni-quadro stipulate da Intercent-ER ai sensi dell'art.21 L.R. n.11/2004;
- c) con riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi espletate da Intercent-ER:
 - c.1) individua le caratteristiche delle prestazioni da acquisire, la disciplina e l'importo presunto del contratto, predispone il capitolato speciale e concorda con Intercent-ER la procedura di scelta del contraente e i criteri di affidamento;
 - c.2) indica i nominativi di esperti, ove necessari ai fini della valutazione delle offerte;
 - c.3) adotta l'atto di assunzione delle obbligazioni giuridico-contabili e stipula il contratto;
 - c.4) cura la gestione della fase di esecuzione del contratto;
- d) con riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza delle singole Direzioni generali:
 - d.1) espleta le procedure di scelta del contraente ed individua gli esperti, ove necessari ai fini della valutazione delle offerte;
 - d.2) adotta l'atto di affidamento, assume le relative obbligazioni giuridico-contabili e stipula il contratto;
 - d.3) predispone la richiesta mediante buono economale, nei casi e nel rispetto dell'impegno cumulativo di cui al punto 6.2. dell'allegato C);
 - d.4) cura la gestione della fase di esecuzione del contratto.

Con proprio atto di organizzazione il Direttore generale può attribuire una o più competenze, fra quelle precisate alle lett. a), b), c), d), al Responsabile del Servizio "Affari generali,

giuridici e programmazione finanziaria" o alla posizione dirigenziale cui sono affidate le funzioni relative al supporto giuridico e amministrativo. Il Direttore può altresì attribuire al predetto dirigente la competenza a trasmettere ad Intercent-ER gli avvisi di preinformazione e l'elenco sommario delle procedure di affidamento da espletare.

Il Direttore generale esercita direttamente le predette funzioni nei casi in cui non abbia attribuito la competenza ad un Servizio.

Il Dirigente professional, con riferimento alle competenze ad esso assegnate dai provvedimenti di organizzazione, svolge funzioni di supporto tecnico e/o giuridico e amministrativo.

Nel caso in cui i provvedimenti amministrativi in materia di organizzazione non individuino, per le competenze di cui sopra, una posizione dirigenziale professional tali funzioni sono esercitate direttamente dal Responsabile di Servizio.

Al responsabile di posizione dirigenziale professional possono essere delegate dal Dirigente sovraordinato l'adozione degli atti necessari per l'espletamento delle procedure.

L'acquisizione di beni e servizi mediante utilizzo del mercato elettronico è riservato ai Dirigenti accreditati presso la piattaforma Intercent-ER.

ALLEGATO E)**FUNZIONE DI CASSA ECONOMALE****INDICE**

- 1. Oggetto**
- 2. Articolazione della funzione di Cassa economale**
- 3. Tipologie dei pagamenti effettuabili dalla Cassa Economale Centrale**
- 4. Anticipazioni effettuabili da parte della Cassa economale centrale**
- 5. Rendiconti**
- 6. Tipologie dei pagamenti effettuabili dalle Casse economali periferiche e relativi rendiconti**
- 7. Modalità di effettuazione dei pagamenti**
- 8. Responsabilità e obblighi degli incaricati**

1. Oggetto

1.1 Il presente allegato definisce le tipologie dei pagamenti effettuabili per il tramite della funzione di Cassa economale, le relative procedure nonché i soggetti preposti all'effettuazione dei pagamenti medesimi, ai sensi e nell'ambito di quanto previsto dall'art. 56 L.R. 15 novembre 2001, n. 40 "Ordinamento contabile della Regione Emilia Romagna, abrogazione della L.R. 6 luglio 1977, n.31 e 27 marzo 1972, n.4" e dell'art.18 della L.R. 21 dicembre 2007, n.28 "Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi".

2. Articolazione della funzione di Cassa economale

2.1 La funzione di cassa economale è svolta da una Cassa centrale e da Casse periferiche.

2.2 Il Direttore generale competente nomina:

- a) il Cassiere economo centrale e suo sostituto;
- b) i Cassieri economi periferici ed i loro sostituti;
- c) gli Agenti contabili della Cassa economale centrale;
- d) in casi eccezionali, su richiesta motivata dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti, gli Agenti contabili con incarico temporaneo, per il periodo strettamente necessario all'espletamento della funzione.

2.3 Il fondo economale è assegnato dalla Giunta regionale, viene costituito mediante l'emissione di un mandato di pagamento a favore del Cassiere economo della Regione, sull'apposito capitolo delle partite di giro - Parte Spesa - dell'anno di competenza. Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo, con emissione di reversale sul corrispondente capitolo - Parte Entrata - della competenza dell'esercizio, per essere restituito con emissione di

mandato sul capitolo in partite di giro della competenza dell'esercizio successivo.

2.4 Con atto del Direttore generale competente viene determinata la quota parte del fondo economale centrale da assegnare alle strutture periferiche della Regione.

2.5 Il fondo economale centrale ed i fondi economici delle Casse periferiche sono resi disponibili in appositi conti correnti bancari accesi presso gli istituti di credito che gestiscono il servizio di Tesoreria regionale. Gli interessi netti maturati sui conti sono versati al bilancio regionale direttamente a cura degli incaricati alla scadenza del periodo di maturazione e, in ogni caso, all'estinzione del conto corrente.

2.6 Il Cassiere economo centrale e i cassieri economici periferici, ciascuno per i rispettivi conti correnti, impartiscono le disposizioni necessarie all'effettuazione dei pagamenti nei limiti di liquidità dei fondi rispettivamente accreditati.

2.7 La Regione provvede, secondo le norme di legge in vigore, ad assicurare i rischi derivanti da furto, incendio e rapina di denaro e valori custoditi dagli incaricati di cui al punto 2.2., anche nel caso in cui espletino attività di portavalori.

3. Tipologie dei pagamenti effettuabili dalla Cassa Economale Centrale

3.1 La Cassa economale centrale effettua i pagamenti di spese conseguenti alle procedure in economia di importo inferiore a 20.000,00 euro, i pagamenti di spese di rappresentanza di cui al punto 7 dell'allegato C), nonché quelli relativi ad anticipazioni di cui al successivo punto 4.

3.2 La Cassa economale centrale può altresì effettuare pagamenti, qualora la natura della spesa ne richieda l'effettuazione entro scadenze predeterminate o con tempestività, a seguito di richiesta formale, corredata da regolare documentazione giustificativa, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti, nei seguenti casi:

- a) tasse, imposte ed altri diritti erariali;
- b) carte e valori bollati;
- c) spese di registro e contrattuali, diritti di segreteria e per il rilascio di documentazioni e di certificazioni in genere, oneri e diritti di sdoganamento;
- d) canoni radiofonici e televisivi;
- e) spese postali e bancarie;
- f) spese connesse alle utenze di acqua, gas ed energia elettrica compresi i relativi allacciamenti;
- g) spese condominiali, non comprese nei canoni d'affitto;

- h) rimborsi di spese sostenute dai dipendenti in relazione all'effettuazione di trasferte, previamente autorizzate, per le quali non sia previsto il trattamento di missione: tessere e biglietti per i pubblici servizi di trasporto; ulteriori spese di trasporto qualora sia impossibile l'utilizzo del mezzo pubblico; parcheggi e pedaggi autostradali; biglietti di ingresso a manifestazioni fieristiche;
- i) spese di missione (viaggio, vitto e alloggio) del Presidente e componenti della consulta degli Emiliano romagnoli nel mondo di cui all'art. 21 LR 24 aprile 2006 n. 3;
- j) rimborsi, anticipi e altri pagamenti effettuati a norma di legge in base ad espresse autorizzazioni disposte da parte dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti previo visto di riscontro contabile da parte del dirigente responsabile della struttura regionale preposta alla gestione della spesa;
- k) spese in anticipazione effettuate in relazione a specifici provvedimenti amministrativi che, sulla base di apposita motivazione, incaricano la Cassa economale centrale dell'effettuazione del pagamento e vincolano la struttura richiedente alla produzione della documentazione giustificativa ed alla liquidazione a favore della Cassa economale centrale.

4. Anticipazioni effettuabili da parte della Cassa economale centrale

4.1 La Cassa economale centrale effettua anticipi ai dipendenti regionali di norma nei seguenti casi:

- a) spese di missione (trasporto, vitto e alloggio);
- b) spese per partecipazione a corsi di formazione professionale, convegni e seminari nel caso in cui gli enti/le aziende erogatrici richiedano il pagamento all'atto dell'iscrizione o al momento della partecipazione all'evento.

4.2 La Cassa economale centrale eroga altresì anticipi di missione di cui al punto 4.1 sub a) al Presidente, al Vice Presidente ai componenti della Giunta regionale e al Sottosegretario alla Presidenza, nonché ai Consiglieri regionali quando questi ultimi siano in missione su richiesta del Presidente della Giunta.

4.3 Le spese anticipate di cui al punto 4.1 sub a) sono reintegrate, dalla struttura regionale preposta, alla Cassa economale centrale in sede di regolazione delle spettanze agli interessati, alle scadenze previste.

5. Rendiconti

5.1 Il Cassiere economo centrale, al fine di assicurare la necessaria liquidità del fondo economale centrale, adotta periodicamente i rendiconti dei pagamenti effettuati corredati dei

documenti giustificativi in originale e provvede ad emettere la richiesta di reintegro. Sulla base del rendiconto approvato, la struttura regionale competente in materia di gestione della spesa disporrà il reintegro del fondo stesso.

5.2 Il Cassiere economo centrale provvede altresì a richiedere il reintegro dei pagamenti effettuati ai sensi del punto sub 3.2 lettera k).

5.3 Il Cassiere economo centrale provvede a sua volta d'ufficio a richiedere il reintegro dei fondi delle casse economali periferiche.

6. Tipologie dei pagamenti effettuabili dalle Casse economali periferiche e relativi rendiconti

6.1 Le Casse economali periferiche, nei limiti di disponibilità dei budget assegnati per il funzionamento delle sedi decentrate di cui al punto 6.4. allegato C), effettuano i pagamenti relativi alle sedi di pertinenza. Possono altresì effettuare i pagamenti di cui al precedente punto 3.2 lettere da a) a g).

6.2 Il Cassiere economo periferico redige almeno trimestralmente un rendiconto, da presentare al Cassiere economo centrale, in cui la documentazione relativa alle spese sostenute viene raggruppata per esercizio di competenza, capitolo di spesa, impegno e codice gestionale.

6.3 Il Cassiere economo centrale controlla la documentazione di spesa, approva i rendiconti, predispone e adotta gli atti di liquidazione e reintegro a favore di ciascuna Cassa economale periferica.

6.4 Il Cassiere economo centrale, una volta ottenuta la reintegrazione, verserà gli importi ai singoli responsabili dei fondi economali periferici.

6.5. In alcuni casi, preventivamente autorizzati con specifici provvedimenti amministrativi dai dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti, i Cassieri economi periferici, possono sostenere spese in anticipazione. Tali spese sono contabilizzate separatamente e presentate alla Cassa economale centrale per il rimborso.

7. Modalità di effettuazione dei pagamenti

7.1 I pagamenti delle spese a carico dei fondi economali sono eseguiti preferibilmente con modalità di tipo elettronico nonché con ogni altra modalità consentita dalla normativa vigente.

8. Responsabilità e obblighi degli incaricati

8.1 I soggetti di cui al punto 2.2, in riferimento ai fondi accreditati, sono responsabili degli atti posti in essere nell'esercizio delle proprie funzioni, per tutto il periodo della gestione economica dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca del medesimo.

8.2 Per i pagamenti delle spese autorizzate dai responsabili delle strutture organizzative regionali, questi ultimi sono personalmente responsabili delle spese disposte e della verifica di conformità di cui all' art. 17 della LR 28/2007. Il dirigente responsabile della struttura regionale preposta alla gestione della spesa e l'incaricato della Cassa economica rispondono solo in ordine alla regolarità della documentazione di spesa prodotta ai fini dell'esecuzione del relativo pagamento.

8.3 Gli incaricati hanno l'obbligo di adottare tutte le necessarie cautele al fine di evitare perdite o sottrazioni dei valori in custodia, i quali non possono eccedere i limiti delle somme assicurate.

LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

Edicola del Comunale S.n.c. – Via Zamboni n. 26 – 40127 Bologna

Libreria di Palazzo Monsignani S.r.l. – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)

Nuova Tipografia Delmaino S.n.c. – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

Libreria del professionista – Via XXII Giugno n. 3 – 47900 Rimini

Libreria Incontri – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)

Edicola Libreria Cavalieri – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

– Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo

– Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

Avvertenza – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41) per 16 pagine o frazione di sedicesimo.

L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.

La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.