

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE

Visto il decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006, recante: 'Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE' (di seguito indicato come 'Codice') che ha provveduto alla revisione e riorganizzazione della normativa statale in materia di appalti di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, ribadendo, in particolare, che essa deve svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza (art. 2, c. 1) e stabilendo, inoltre, in particolare:

- la delimitazione degli ambiti della potestà normativa statale e regionale (art. 4);
- gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria per gli appalti di forniture e servizi e per gli appalti di lavori pubblici (art. 28);
- limiti e procedure per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori (art. 125);

Vista la Legge Regionale n. 11 del 24 maggio 2004, recante: 'Sviluppo regionale della società dell'informazione', e successive modifiche ed integrazioni, ed, in particolare, l'intero Capo VI, concernente il sistema regionale di negoziazione telematica per le pubbliche amministrazioni, con la quale, tra l'altro, si è stabilito di costituire una struttura regionale di acquisto utilizzabile anche dalle agenzie regionali, denominata Agenzia Intercent-ER, successivamente costituita;

Vista la Legge Regionale n. 28 del 21 dicembre 2007, recante: 'Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi' (di seguito indicata come 'legge regionale'), con la quale la Regione Emilia-Romagna ha provveduto a dettare norme in ordine alle attività di acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza regionale, adeguando la propria legislazione pre-esistente al nuovo Codice ed, in particolare:

- l'art. 1 nel quale, nell'ambito della propria competenza normativa, la Regione Emilia-Romagna prevede che la

disciplina dei profili di carattere organizzativo relativi allo svolgimento delle attività di acquisizione di beni e servizi sia conforme ai principi di imparzialità, trasparenza, proporzionalità, adeguatezza, qualità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e persegua gli obiettivi dell'efficienza della spesa, del contenimento dei consumi energetici e del rispetto dell'ambiente;

- l'art. 2 che precisa che le disposizioni contenute nella legge regionale si applicano all'acquisizione di beni e servizi da parte anche delle agenzie dipendenti dalla Regione che esercitano le relative funzioni secondo i rispettivi ordinamenti;
- l'art. 3 che ribadisce che le amministrazioni aggiudicatrici si avvalgono dell'Agenzia Intercent-ER secondo le modalità previste nel richiamato Capo VI della L.R. 11/2004;
- l'art. 4 che stabilisce che ciascuna amministrazione aggiudicatrice definisce le modalità per l'elaborazione dei programmi relativi all'acquisizione di beni e servizi di propria competenza e per il controllo dei risultati (c. 2);
- l'art. 6 che ribadisce quanto previsto dal Codice relativamente all'obbligo per ciascuna amministrazione aggiudicatrice di individuare un responsabile del procedimento per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di propria competenza, ovvero per le sole fasi di cui cura lo svolgimento (cc. 1 e 2) precisando che, fino a tale individuazione, è responsabile del procedimento il dirigente nella cui competenza rientra la singola fase di cui cura lo svolgimento (c. 3);
- l'art. 10 che stabilisce che, fermo restando l'avvalimento dell'Agenzia Intercent-ER, possono essere acquisiti in economia i beni e servizi il cui importo stimato, in relazione al singolo contratto ed al netto di imposte ed oneri fiscali, sia inferiore alla soglia comunitaria, quando ragioni di economicità, efficacia e tempestività rendano sproporzionato o comunque inadeguato il ricorso ad altre procedure (c. 1), precisa che l'acquisizione in economia è consentita anche nelle ipotesi previste dal richiamato art. 125, comma 10, del Codice (c. 2), e che spetta alle amministrazioni aggiudicatrici individuare i limiti di importo e le modalità procedurali semplificate per le acquisizioni di beni e servizi in economia (c. 3), nel giusto contemperamento del principio di trasparenza, da una parte, e dei principi di economicità, efficacia e

tempestività dall'altra, individuando oneri organizzativi e procedurali adeguati e proporzionati alla natura e all'oggetto del contratto;

- l'art. 13 che stabilisce le modalità per procedere all'aggiudicazione e conclusione del contratto prevedendo, in particolare, che le amministrazioni aggiudicatrici possano sottoporre il contratto ad approvazione e ad ulteriori controlli ai sensi dell'art. 12, commi 2 e 3 del Codice (c. 4);
- l'art. 18 che stabilisce che le amministrazioni aggiudicatrici adeguano il proprio assetto organizzativo alle disposizioni della legge regionale e, nel rispetto di queste, individuano le strutture organizzative preposte alle attività di acquisizione di beni e servizi, definendo le modalità di svolgimento delle stesse e l'esercizio dei poteri di spesa (c. 1);

Vista la Legge Regionale n. 1 del 7 febbraio 2005, recante: 'Norme in materia di protezione civile e volontariato. Istituzione dell'Agenzia Regione di Protezione Civile' (di seguito indicata come 'legge istitutiva') ed, in particolare, l'art. 21, comma 7, che stabilisce che l'Agenzia Regionale di Protezione Civile (di seguito indicata come 'Agenzia'), nel proprio regolamento di organizzazione e contabilità, disciplina, anche in deroga alle disposizioni regionali vigenti e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, le procedure per l'acquisizione di beni e servizi per far fronte a situazioni di crisi e di emergenza, potenziali o in atto;

Vista la propria determinazione n. 16732 del 21 novembre 2006 con la quale è stato adottato il Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'Agenzia, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1769 dell'11 dicembre 2006;

Visto l'art. 9 del predetto regolamento che stabilisce che annualmente, nell'ambito dei finanziamenti a tale scopo previsti dal bilancio regionale, le linee generali di attività e gli obiettivi prioritari dell'Agenzia sono indicati nel Piano annuale delle attività proposto, ai sensi dell'articolo 21, comma 6, lettera b), della legge istitutiva, dal Direttore alla Giunta regionale, che lo approva previa acquisizione del parere della competente Commissione assembleare (c.1), e che per l'attuazione del Piano di cui sopra il Direttore predispone un programma

operativo annuale, vigila sulla sua attuazione e provvede ad aggiornarlo in caso di necessità (c.2);

Visto l'articolo 12, comma 3, del medesimo regolamento che stabilisce che il Direttore, con proprio provvedimento, individua le voci di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Agenzia, per le quali è autorizzata l'acquisizione con procedure in economia, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del Codice;

Vista la determinazione del Direttore dell'Agenzia Intercent-ER n. 2851 del 9 marzo 2007 con la quale è stato approvato l'accordo di servizio tra l'Agenzia e la citata Agenzia Intercent-ER, in base al quale quest'ultima, ai sensi di quanto previsto dalla richiamata legge regionale n. 11/2004, provvede a svolgere la funzione di stazione appaltante anche per beni e servizi non ricompresi in convenzioni-quadro nei confronti dell'Agenzia;

Dato atto che l'accordo di servizio di cui sopra è stato sottoscritto in data 12 marzo 2007;

Vista la determinazione del Direttore all'Organizzazione Servizi Informativi e Telematica della Regione Emilia-Romagna n. 5826 del 10 maggio 2007, con la quale il predetto accordo è stato approvato dalla Regione;

Vista la propria determinazione n. 5153 del 26 aprile 2007 con la quale, in via di prima applicazione, è stato approvato l'elenco di cui sopra, contenuto nell'allegato 'A' alla determinazione medesima e riproposto come tale in allegato 1 alla presente determinazione;

Vista la propria determinazione n. 5824 del 10 maggio 2007, con la quale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 29 del regolamento di organizzazione e contabilità dell'Agenzia medesima, sono stati nominati il cassiere economo dell'Agenzia ed il suo sostituto;

Visto che annualmente, con propria determinazione, viene costituito il fondo economale dell'Agenzia, sempre ai sensi di quanto previsto dall'art. 29 del citato regolamento di organizzazione e contabilità dell'Agenzia medesima;

Preso atto di quanto previsto dagli articoli 10 e 18 della richiamata legge regionale, circa l'obbligo in capo ad ogni amministrazione aggiudicatrice di disporre le opportune

misure di carattere procedurale ed organizzativo al fine di adeguare lo svolgimento delle attività volte all'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Agenzia al mutato quadro normativo di riferimento;

Ritenuto necessario definire una regolamentazione che assicuri il rispetto dei principi posti dalla legislazione vigente, recentemente rinnovata, oltre che il perseguimento degli obiettivi posti sia dalla legge regionale che dalla legge istitutiva, con particolare riguardo alle peculiari esigenze operative dell'Agenzia;

Ritenuto, inoltre, necessario definire conseguentemente l'assetto organizzativo interno, con riferimento alle medesime finalità ed ai medesimi obiettivi;

Vista la proposta di disciplina organizzativa e procedurale relativa all'acquisizione di beni e servizi, formulata dai referenti dei settori giuridico-amministrativo, Contratti e Provveditorato, e Ragioneria e Bilancio dell'Unità Funzionale Amministrazione Generale dell'Agenzia;

Preso atto dell'esito della discussione svoltasi sulla predetta proposta nella seduta del Comitato di coordinamento interno di cui all'art. 9 del richiamato regolamento di organizzazione e contabilità dell'Agenzia del giorno 24 aprile 2008;

Ritenuto di approvare la suddetta proposta di regolamentazione i cui contenuti sono riportati nell'allegato **A**, parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

Richiamate:

- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43, "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 450 del 3 aprile 2007 "Adempimenti conseguenti alle delibere 1057/2006 e 1663/2006. Modifiche agli indirizzi approvati con delibera 447/2003 e successive modifiche";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1499 del 19 settembre 2005 "Preliminari disposizioni procedurali

e di organizzazione per l'attivazione dell'Agenzia regionale di protezione civile ai sensi dell'art. 1, comma 6, e art. 20 e seguenti, L.R. 7 febbraio 2005, n. 1", con la quale lo scrivente è stato nominato Direttore dell'Agenzia regionale di protezione civile;

- la deliberazione della Giunta regionale n. 1769 del 11 dicembre 2006 "Agenzia regionale di protezione civile: modifica della propria deliberazione n. 1499/2005 e approvazione del relativo regolamento di organizzazione e contabilità;
- la circolare interna n. 10 del 20 giugno 2007, con la quale sono state dettati indirizzi generali in ordine agli ambiti di attività ed alla tipologia degli atti di competenza della dirigenza dell'Agenzia, in attuazione delle proprie determinazioni n. 4631/07, 7224/07 e 7904/07, della determinazione del Direttore Generale Organizzazione n. 7470/07, nonché della propria nota prot. n. 3376 del 15 giugno 2007;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 450/2007;

#### D E T E R M I N A

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

1. di approvare la regolamentazione delle procedure Per l'acquisizione di beni e servizi dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile di cui all'allegato **A**, parte integrante e sostanziale;
2. di riproporre l'approvazione, in allegato **1**, parte integrante e sostanziale, dell'elenco che individua le voci di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Agenzia, per le quali è autorizzata l'acquisizione con procedure in economia, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del Codice;
3. di precisare che quanto contenuto nella presente determinazione sostituisce quanto precedentemente previsto in materia nella Circolare interna n. 8 che, pertanto, è da intendersi ritirata;

4. di incaricare l'Unità Funzionale Amministrazione Generale di assicurare il monitoraggio dell'attuazione delle nuove procedure e la formulazione di proposte per la risoluzione di eventuali problematiche nonché per l'ulteriore semplificazione e velocizzazione dell'azione amministrativa dell'Agenzia;
5. di pubblicare il presente provvedimento nel B.U.R. dell'Emilia-Romagna, oltre che nel proprio sito internet.

IL DIRETTORE  
Ing. Demetrio Egidi

**REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E  
SERVIZI DELL'AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE**

**1. DEFINIZIONI**

Nella presente regolamentazione si intende:

- per 'Codice' il decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 con il quale è stata rivista e riorganizzata l'intera normativa nazionale in materia di acquisizione di beni e servizi, in recepimento di specifiche direttive europee;
- per 'legge istitutiva' la L.R. n. 1 del 7 febbraio 2005 con la quale è stata istituita l'Agenzia Regionale di Protezione Civile;
- per 'legge regionale' la L.R. n. 28 del 21 dicembre 2007, con la quale la Regione Emilia-Romagna ha provveduto a disciplinare, per quanto di competenza, le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in attuazione del Codice.

**2. PROGRAMMAZIONE**

L'Agenzia provvede alle acquisizioni di beni e servizi previste, per ciascun anno, nel programma operativo di cui all'art. 9, c.2, del proprio regolamento di organizzazione e contabilità e nelle sue eventuali rimodulazioni.

**3. DISPOSIZIONI GENERALI**

**3.1. PROCEDURE ORDINARIE**

L'Agenzia, nel rispetto della normativa regionale vigente, provvede alle acquisizioni di beni e servizi programmati ai sensi del paragrafo 2.:

- verificando anzitutto obbligatoriamente la possibilità di utilizzare le convenzioni-quadro ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 11 del 24 maggio 2004, recante 'Sviluppo regionale della società dell'informazione', e



successive modifiche ed integrazioni nonché quelle sottoscritte da Consip Spa; l'obbligo è riferito non solo alle convenzioni-quadro già definite ed operative, ma anche a quelle in fase di definizione ove i relativi tempi di attuazione risultino compatibili con le esigenze dell'Agenzia;

- avvalendosi dell'Agenzia Intercent-ER, sulla base dell'accordo di servizio sottoscritto in data 12 marzo 2007;
- mediante procedure di acquisto interamente gestite con sistemi telematici.

A tal fine:

- i settori tecnici dei Servizi e della Direzione dell'Agenzia specificatamente individuati nel programma operativo hanno la responsabilità della definizione dei capitolati tecnici e di ogni altra documentazione o informazione necessaria e relativa ai beni e servizi da acquisire;
- il settore Contratti e Provveditorato dell'Unità Funzionale Amministrazione Generale ha la responsabilità del coordinamento amministrativo della documentazione di cui sopra e del raccordo operativo con l'Agenzia Intercent-ER, con Consip Spa e con il settore Ragioneria e Bilancio della medesima Unità Funzionale.

### **3.2 RAPPORTI CON L'OSSERVATORIO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

Il settore Contratti e Provveditorato dell'Unità Funzionale Amministrazione Generale è la struttura responsabile per i rapporti e le comunicazioni di competenza dell'Agenzia con la sezione regionale dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture.

### **3.3. GESTIONE DEL PROFILO DEL COMMITTENTE**

La Segreteria Tecnica è la struttura responsabile per la gestione del profilo del committente dell'Agenzia nell'ambito del sito istituzionale dell'ente. Il settore Contratti e Provveditorato dell'Unità Funzionale Amministrazione Generale provvede a trasmettere alla Segreteria Tecnica le informazioni necessarie a tale scopo.

#### **4. PROCEDURE IN ECONOMIA**

##### **4.1. CASI IN CUI E' POSSIBILE RICORRERE ALLA PROCEDURA IN ECONOMIA**

In coerenza con la programmazione dell'attività contrattuale, quando ragioni di economicità, efficacia e tempestività rendono sproporzionato o comunque inadeguato il ricorso ad altre procedure, è ammesso il ricorso alla procedura in economia, ai sensi dell'art. 10 della legge regionale, per l'acquisizione dei beni e servizi ricompresi nell'apposito elenco in allegato 1 alla determinazione di approvazione della presente regolamentazione, il cui importo complessivo, per singolo contratto e al netto di imposte ed oneri fiscali, sia inferiore alla soglia comunitaria.

Prima di attivare una procedura in economia il dirigente competente, come di seguito individuato, verifica la possibilità di procedere mediante utilizzo delle convenzioni-quadro ai sensi dell'art. 21 della richiamata L.R. 11/2004, ovvero ricorrendo a procedure di acquisto interamente gestite con sistemi telematici, nei termini illustrati al precedente paragrafo 3.1.

Il ricorso alla procedura in economia è altresì consentito, sempre entro il limite di importo della soglia comunitaria, per beni e servizi NON ricompresi nell'apposito elenco in allegato, nelle ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del Codice e cioè:

- 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 imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi e 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 e culturale.

#### **4.2. OBBLIGHI E MODALITA' PER IL RICORSO ALLA PROCEDURA IN ECONOMIA**

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 125 del Codice, la procedura di acquisizione in economia è espletata in conformità ai principi di economicità, efficacia, parità di trattamento, trasparenza e rotazione.

Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia.

#### **4.3 PROCEDURA IN ECONOMIA: DISPOSIZIONI OPERATIVE**

##### **4.3.1. ACQUISIZIONI DI IMPORTO INFERIORE A 20.000,00 € - AFFIDAMENTO DIRETTO**

Per importi al netto di imposte ed oneri fiscali inferiori ad euro 20.000,00 l'Agenzia può provvedere mediante affidamento diretto previa acquisizione di almeno un preventivo, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 125, c.11, del Codice.

Fatte salve le procedure di acquisizione di beni e servizi per le quali si intende procedere al pagamento mediante cassa economale, di cui al paragrafo 4.3.8, l'ordinazione dei beni e servizi di cui al presente paragrafo è disposta a mezzo di apposita nota di richiesta di preventivo-offerta, elaborata a cura dei settori tecnici dei Servizi e della Direzione dell'Agenzia specificatamente individuati nel programma operativo di concerto con il Settore Contratti e Provveditorato dell'Unità Funzionale Amministrazione Generale ed a firma del dirigente nella cui competenza rientra il singolo contratto, così come individuato nel programma operativo annuale dell'Agenzia.

Le note di richiesta e i preventivi relativi alle acquisizioni da effettuarsi mediante affidamento diretto sono tempestivamente trasmessi al Settore Contratti e Provveditorato, per i seguiti di competenza di cui ai paragrafi 4.3.6 e 4.3.7.

#### **4.3.2. ACQUISIZIONI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 20.000,00 € ED INFERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA - GARA INFORMALE**

Per importi al netto di imposte ed oneri fiscali pari o superiori a 20.000,00 euro ed inferiori alla soglia comunitaria, l'Agenzia può provvedere mediante gara informale, previo invito di almeno cinque operatori economici, ove sussistano in tal numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero avvalendosi dell'elenco dei fornitori gestito dall'Agenzia Intercent-ER.

#### **4.3.3 ESCLUSIONE DAGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE**

Le procedure in economia non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'art. 124 del Codice per gli appalti di servizi e forniture inferiori alla soglia comunitaria.

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 del committente.

#### **4.3.4. REQUISITI DEGLI AFFIDATARI**

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 prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Fermo restando il controllo in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il settore Contratti e Provveditorato dell'Unità Funzionale Amministrazione Generale provvede allo svolgimento del controllo sulla documentazione per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi di importo pari o superiore a 150.000,00 euro, IVA ed altri oneri esclusi.

#### **4.3.5. DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE GARE INFORMALI (PUNTO 4.3.2)**

##### **4.3.5.1. CONTENUTI DELLA LETTERA DI INVITO**

Ove si proceda ai sensi di quanto previsto dal paragrafo 4.3.2 della presente regolamentazione, la lettera di invito, che potrà essere trasmessa anche mediante fax o per posta elettronica, a cura del settore Contratti e Provveditorato dell'Unità Funzionale Amministrazione Generale, dovrà contenere le seguenti informazioni essenziali:

- oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche ed importo massimo previsto: tali elementi dovranno essere forniti dai settori individuati nel programma operativo;
- modalità e termine per la ricezione delle offerte;
- garanzie richieste al contraente;
- periodo di validità delle offerte stesse espresso in giorni;
- criterio di aggiudicazione e, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione;
- eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- 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;
- modalità, termine e condizioni di esecuzione della prestazione;
- modalità e tempi di pagamento;
- eventuali penalità;
- requisiti soggettivi richiesti all'appaltatore e richiesta di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei medesimi;
- ogni altra indicazione si rendesse necessaria per la specialità/particolarità del bene o del servizio da acquisire;

#### **4.3.5.2. DIRIGENTE RESPONSABILE DELL’AFFIDAMENTO DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA**

Qualora l’affidamento abbia luogo con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, l’individuazione dell’offerta migliore è demandata al dirigente nella cui competenza rientra il singolo contratto, così come individuato nel programma operativo annuale dell’Agenzia, coadiuvato, di norma, da due collaboratori dell’Agenzia, individuati dallo stesso ed esperti nella materia contrattualistica e nello specifico settore cui si riferisce l’oggetto del contratto.

Qualora l’affidamento avvenga con il criterio del prezzo più basso, la valutazione è effettuata dal dirigente nella cui competenza rientra il singolo contratto, così come individuato nel programma operativo annuale dell’Agenzia.

L’apertura delle offerte si svolge in seduta riservata alla presenza di due collaboratori dell’Agenzia.

#### **4.3.6. CONTRATTI**

Gli schemi di contratti per l’acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria sono approvati dal Direttore mediante apposito atto amministrativo contestualmente all’aggiudicazione della fornitura e sono sottoscritti dal dirigente nella cui responsabilità rientra il singolo contratto, così come individuato nel programma operativo annuale dell’Agenzia.

Nella determinazione del Direttore di cui trattasi sono altresì richiamate le modalità di pagamento previste nella lettera di invito, nel caso di gara informale, ovvero nella lettera di richiesta del preventivo-offerta, nel caso di affidamento diretto, ed alla cui liquidazione si provvede come illustrato nel paragrafo seguente.

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

#### **4.3.7. DISPOSIZIONI CONTABILI**

All'impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese in economia relativa a contratti per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria si provvede secondo le procedure ordinarie previste dalla L.R. n. 40 del 2001, e nel regolamento di organizzazione e contabilità dell'Agenzia, fatto salvo quanto previsto dal successivo paragrafo 4.3.8.

#### **4.3.8. PROCEDURA DI SPESA CON PAGAMENTO MEDIANTE CASSA ECONOMALE - BUONI ECONOMICI**

Nell'ambito del programma operativo annuale dell'Agenzia sono individuate le procedure di affidamento diretto di cui al paragrafo 4.3.1 per le quali i relativi pagamenti possono essere effettuati mediante cassa economale e per tali importi il Direttore dell'Agenzia assume cumulativamente il relativo impegno.

Di norma si provvede altresì al pagamento mediante cassa economale delle iniziative di spesa relative alle ordinarie spese di funzionamento dell'Agenzia, nei limiti ed alle condizioni previsti dal Codice e dalla legge regionale, prevedendosi a tal fine, nel programma medesimo, apposite quantificazioni complessive.

L'ordinazione dei beni e servizi di cui al presente paragrafo è predisposta a mezzo di appositi buoni economici.

Le spese i cui pagamenti sono effettuati mediante cassa economale devono riguardare, di norma, contratti eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento.

Il relativo pagamento avviene a presentazione di fatture, note o altri documenti fiscali, dei relativi buoni economici e previo visto di liquidazione apposto a seguito della verifica di conformità di cui all'art. 17, comma 1 della legge regionale (salvo il caso di documenti di spesa relativi a canoni, utenze o abbonamenti), e della dichiarazione di presa in carico dei beni acquisiti ove necessario.

Per le iniziative di spesa i cui pagamenti sono effettuati mediante cassa economale, il contratto si intende concluso all'atto dell'accettazione dei buoni stessi e delle relative condizioni di esecuzione da parte del contraente.

Il settore proponente della spesa relativa, come individuato nel programma operativo dell'Agenzia, presenta il modulo di richiesta di emissione del buono riprodotto al successivo paragrafo 5, debitamente sottoscritto dal dirigente del Servizio (se nominato), dalla PO o dal Referente, al Settore Ragioneria e Bilancio dell'Unità Funzionale Amministrazione Generale, specificando l'oggetto dell'acquisizione (bene/servizio), il nominativo dell'affidatario individuato e la proposta di capitolo di spesa (se si tratta di un'attività già presente nel Programma Operativo -PO- dell'Agenzia). Il Settore Ragioneria e Bilancio conferma l'indicazione del capitolo (per le attività già programmate), verificandone la rispondenza al PO, ovvero individua il capitolo adatto (per eventuali nuove attività non previste nel PO) e trasmette il modulo alla Segreteria Amministrativa che provvede al caricamento del buono in SAP sul mandante 'Agenzia'. Successivamente il Cassiere provvederà ai seguiti di propria competenza.

In caso di acquisizione di attrezzature destinate alla gestione dei magazzini operativi dell'Agenzia, si avrà cura anche di specificare le informazioni richieste nell'apposito riquadro.



**5. MODULO PER LA RICHIESTA DI EMISSIONE DI UN BUONO ECONOMALE**



**RICHIESTA DI ORDINAZIONE MEDIANTE BUONO ECONOMALE  
PER L'ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI CON PROCEDURA IN ECONOMIA E  
PAGAMENTO MEDIANTE CASSA ECONOMALE**

**Importo totale (Iva esclusa) inferiore a 20.000,00 €**

Data .....

**DIRIGENTE :** .....

**P.O./Referente :** .....

**OGGETTO:**

.....  
.....

**DITTA PRESCELTA**

.....

<b>Importo – IVA escl.</b>		<b>IVA</b>		<b>Importo totale</b>	
----------------------------	--	------------	--	-----------------------	--

- a)** l'acquisizione era stata già programmata sul capitolo \_\_\_\_\_
- b)** si tratta di una nuova esigenza.

**SEZIONE DA COMPILARE PER LE SOLE ACQUISIZIONI DI ATTREZZATURE DESTINATE  
ALLA GESTIONE DEI MAGAZZINI PROCIV:**

CESPITE: \_\_\_\_\_

CODICE MATERIALE: \_\_\_\_\_

GRUPPO MERCI: \_\_\_\_\_

**SI ALLEGA OFFERTA/PREVENTIVO.**

Visto UFAGF – Settore Ragioneria e Bilancio

---

**Data** \_\_\_\_\_

*Da compilare a cura dell'UFAG - Settore Ragioneria e Bilancio:*

In caso di nuova esigenza imputare al **capitolo** \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 1

RIPROPOSIZIONE DELL'ELENCO DELLE VOCI DI SPESA PER LE QUALI L'AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE È AUTORIZZATA A PROVVEDERE MEDIANTE ACQUISIZIONE CON PROCEDURE IN ECONOMIA, AVUTO RIGUARDO ALLE PROPRIE SPECIFICHE ESIGENZE IN ATTUAZIONE DELL'ART. 12, COMMA 6, DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ DELL'AGENZIA MEDESIMA E DELL'ART. 125, COMMA 10, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 163/2006.

L'Agenzia regionale di protezione civile può affidare in economia, nei limiti di importo fissati dalle vigenti disposizioni normative statali e regionali, le tipologie di forniture e servizi sottoelencate, in ragione delle proprie specifiche esigenze:

- Hardware
- Software, sistemi informativi e banche dati
- Mobili ed arredi
- Veicoli, automezzi ed accessori
- Attrezzature specialistiche di protezione civile
- Materiale da ferramenta
- Vettovaglie ed accessori
- Materiale promozionale e di rappresentanza
- Servizi catering
- Servizi di lavaggio
- Cancelleria
- Accessori informatici
- Accessori ufficio
- Materiale vario
- Materiali per tutela e salute lavoratori
- Carburante e lubrificanti
- Vestiario e materiale da lavoro
- Giornali e riviste
- Riviste specializzate, libri, abbonamenti
- Riproduzioni eliografiche e fotostatiche
- Materiali per analisi e certificazioni
- Segnaletica
- Noleggio macchine e attrezzature ufficio
- Leasing
- Noleggio autovetture
- Licenze d'uso
- Leasing Personal Computer
- Accesso a banche dati
- Gestione impianti telematici
- Manutenzione immobili
- Manutenzione impianti

Manutenzione Aree verdi  
Manutenzione mobili, attrezzature uff. e  
macchinari  
Assistenza e manutenzione sistemistica  
Assistenza e manutenzione informatica  
Assistenza e manutenzione applicativa  
Manutenzione impianti comunicaz. e trasmiss.  
Informazioni  
Manutenzione Veicoli  
Manutenzioni Varie  
Manutenzione su beni di terzi  
Altri premi assicurativi per terzi  
Premi assicurazione autovetture  
Formazione e sviluppo professionale dipendenti  
Contratti di fornitura lavoro interinale  
Tirocini formativi  
Edizione BUR e raccolta leggi  
Inserzioni obbligatorie leggi  
Campagne pubblicitarie, materiale informativo  
Produzione libri, riviste e supporti  
Convegni, manifestazioni e conferenze  
Patrocinii e sponsorizzazioni  
Collaborazioni studi, consulenze e ricerche  
Consulenze legali  
Traduzioni, interpretariato, deregistrazioni  
Trasmissione dati  
Noleggio auto con/senza conducente  
Trasporto merci  
Posta e corrieri  
Facchinaggio  
Servizi vari  
Contratti di servizio per trasporti  
Altri contratti di servizio  
Formazione operatori esterni  
Telefonia mobile

---