

## **Disciplina delle attribuzioni in materia di provveditorato ed economato**

### ARTICOLO 1

(Oggetto)

Le attribuzioni del Dipartimento Finanze e Bilancio in materia di provveditorato ed economato di cui alla lett. b) dell'art. 6 della LR 6 settembre 1973, n. 55 sono disciplinate dalla presente legge.

### ARTICOLO 2

(Specificazione delle attribuzioni)

Le attribuzioni del Dipartimento Finanze e Bilancio in materia di provveditorato ed economato comprendono:

- 1) ordinazione diretta delle urgenti forniture necessarie per il funzionamento degli uffici della amministrazione regionale, nei limiti e con le modalita' indicate nella presente legge;
- 2) gestione delle spese d'ufficio, comprese quelle postali, telefoniche, telegrafiche; stampa, pubblicazione, copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, manifesti, registri e simili; acquisto di cancelleria, carta e stampati; commissione ed acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamento a periodici ed ad agenzie di informazione; trasporti, spedizioni, imballi, magazzinaggio e facchinaggio; acquisto e manutenzione di mobili, arredi, macchine e attrezzature diverse d'ufficio;
- 3) gestione delle spese relative ad immobili destinati ad uffici e servizi, comprese quelle per canoni di locazione, di pulizia, di custodia e per oneri condominiali diversi, di illuminazione, riscaldamento e per utenze di forza motrice, acqua e gas; acquisto, installazione e gestione di impianti;
- 4) lavori di ordinaria manutenzione, adattamento e riparazione di locali presi in affitto ad uso degli uffici centrali e periferici della Regione, nei casi in cui per legge o per contratto le spese siano a carico del locatario;
- 5) adempimenti in ordine all'allestimento e partecipazione a convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione regionale;
- 6) acquisto di coppe, medaglie, diplomi, altri oggetti per premi, spese di rappresentanze e causali;
- 7) fornitura, al personale avente diritto, delle divise con spese a carico del bilancio regionale, in conformita' dell'apposito disciplinare;
- 8) acquisto, manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di

- mezzi di trasporto per gli uffici regionali, in conformita' dell'apposito disciplinare;
- 9) acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi;
  - 10) sovrintendenza e gestione dei magazzini;
  - 11) custodia e distribuzione degli stampati, degli oggetti di cancelleria e di materiali vari;
  - 12) accensione e pagamento dei premi annuali afferenti polizze di assicurazione contro i rischi relative ai beni mobili, nonche' contro i rischi eventualmente connessi con l'espletamento di particolari servizi;
  - 13) manutenzione e conservazione del patrimonio mobiliare e alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso in dotazione degli uffici regionali;
  - 14) razionale distribuzione dei mobili, macchine e attrezzature varie costituenti l'arredamento degli uffici regionali;
  - 15) organizzazione dei servizi di autista, commesso ed inserviente;
  - 16) sorveglianza dei locali del centro direzionale ad uso dell'amministrazione regionale;
  - 17) istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori secondo le modalita' indicate al successivo art. 4;
  - 18) impianto e aggiornamento del catalogo degli stampati di cui al successivo art. 10.

Nello svolgimento delle attivita' di cui al precedente comma sono ricompresi gli adempimenti istruttori in ordine alla redazione, approvazione, stipulazione, registrazione e repertoriazione dei capitolari d'oneri, contratti e convenzioni corredati, ove occorra, dal parere dei dipartimenti o uffici competenti in materia.

### ARTICOLO 3 (Capitolato d'oneri)

Le forniture ed i lavori di cui al precedente art. 2 sono eseguiti, di regola, in base a schemi di capitolato d'oneri, approvati dalla Giunta regionale, contenenti i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o dei lavori;
- b) caratteristiche tecnico - merceologiche;
- c) ammontare presunto della spesa;
- d) termini e luogo della consegna;
- e) modalita' di controllo e collaudo;
- f) penalita' applicabili per ritardo nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
- g) per ogni altro obbligo posto a carico delle ditte fornitrici, quali quelli relativi agli oneri fiscali o contrattuali (imballo, trasporto, montaggio e simili).

### ARTICOLO 4

(Albo dei fornitori)

E' istituito l'albo dei fornitori contenente l'elencazione delle ditte ritenute idonee, per specializzazione, capacita' e serietà, a concorrere alle varie forniture e ai vari lavori occorrenti per il funzionamento degli uffici regionali, nonche' per i modi, i tempi e le garanzie necessarie.

L'albo dei fornitori formato in base alle domande presentate dalle ditte o per iniziativa dell'Amministrazione, e' approvato dalla Giunta regionale, previo accertamento di idoneita' effettuato dal componente della Giunta preposto alla direzione del Dipartimento Finanze e Bilancio, ed e' pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge.

La Giunta regionale provvede all'aggiornamento dell'albo, al fine di verificare la permanenza della idoneita' delle ditte iscritte e per consentire la iscrizione di nuove ditte, entro il 31 ottobre di ogni anno.

L'albo aggiornato e' pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana.

#### ARTICOLO 5

(Approvvigionamenti periodici)

Ai fabbisogni aventi carattere di continuita' si provvede di norma mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine gli uffici ed i dipartimenti regionali debbono trasmettere al componente la Giunta regionale preposto alla direzione del Dipartimento Finanze e Bilancio, con le modalita' di cui al successivo art. 6, entro il 30 settembre dell'anno precedente:

- a) le richieste per gli approvvigionamenti annui degli oggetti di cancelleria, di carta, di stampati e di ogni altro materiale di consumo;
- b) le richieste per la dotazione od il rinnovo di mobili ed arredi, di macchine per ufficio e di attrezzature.

Sulla base delle richieste il Dipartimento Finanze e Bilancio predispose i piani di approvvigionamento di cui al primo comma del presente articolo che, corredati dei relativi capitoli d'oneri, sono deliberati dalla Giunta regionale.

#### ARTICOLO 6

(Richieste di fabbisogno)

Qualsiasi richiesta di fornitura, somministrazione o prestazione per gli uffici dell'amministrazione regionale deve essere

indirizzata al componente della Giunta regionale preposto alla direzione del Dipartimento Finanze e Bilancio.

La richiesta motivata deve essere sottoscritta dal Coordinatore del dipartimento o dell'ufficio e trasmessa tramite il componente della Giunta preposto alla direzione dei rispettivi dipartimenti od uffici.

#### ARTICOLO 7

(Esame ed evasione della richiesta)

Il componente della Giunta regionale preposto alla direzione del Dipartimento Finanze e Bilancio puo' chiedere chiarimenti per la valutazione dell'effettiva ed attuale necessita' della richiesta e puo' altresì disporre il rinvio, motivandolo;  
In tutti gli altri casi la richiesta deve essere evasa nei limiti delle disponibilita' di bilancio e secondo una scala di bisogni e prioritari della spesa.

All'ordinazione delle spese relative si provvede:

- 1) con ordinativi a firma del Coordinatore del Dipartimento Finanze e Bilancio:
  - a) per spese sino a lire un milione;
  - b) per spese previamente autorizzate con deliberazione della Giunta regionale;
- 2) con ordinativi a firma del Coordinatore predetto, vistati dal componente della Giunta regionale preposto alla direzione del Dipartimento Finanze e Bilancio, per spese sino a lire due milioni.

I limiti di spesa di cui ai precedenti punti 1) e 2) si intendono al netto degli oneri fiscali gravanti sull'oggetto della fornitura o della prestazione.

Per la esecuzione delle operazioni di cui al III comma, la Giunta regionale, su proposta del Coordinatore del Dipartimento Finanze e Bilancio, puo' designare uno o piu' funzionari appartenenti a fascia d'inquadramento non inferiore alla sesta.

Gli ordinativi previsti ai punti 1) sub a) e 2) del III comma del presente articolo sono emessi esclusivamente per spese al cui pagamento provvede il funzionario delegato istituito ai sensi dell'art. 56 del RD 18 novembre 1923, n. 2440, sostituito con legge 2 marzo 1963, n. 386, nell'ambito delle aperture di credito disposte in suo favore secondo quanto stabilito dagli artt. 119, 120, 121 della legge regionale 6 maggio 1977, n. 28.

Per gli acquisti e le prestazioni di cui al III comma debbono essere richiesti preventivi con offerte al maggior numero possibile di ditte, comunque non inferiori a tre, salvo che la

natura, l'urgenza dell'acquisto o della prestazione ovvero l'assenza di attività concorrenti siano tali da rendere necessario il ricorso ad una determinata ditta o persona.

Per le spese eccedenti i predetti limiti, si provvede con deliberazione della Giunta regionale.

#### ARTICOLO 8

(Controlli e collaudi delle forniture)

A fornitura avvenuta il Dipartimento Finanze e Bilancio accerta direttamente o per mezzo dell'ufficio destinatario la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare tempestivamente ogni irregolarità o difetto riscontrato.

Per le forniture

di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, la Giunta regionale può affidare il collaudo ad uno o più tecnici anche estranei all'amministrazione.

#### ARTICOLO 9

(Esame e controllo delle fatture)

Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture al Dipartimento Finanze e Bilancio, facendo riferimento alla relativa ordinazione.

Per ogni fattura ricevuta, il predetto Dipartimento provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- propone la liquidazione delle fatture dopo aver regolato con le ditte fornitrici ogni eventuale contestazione.

#### ARTICOLO 10

(Stampati)

La Giunta regionale istituisce il "catalogo generale degli stampati" in uso presso gli uffici dell'amministrazione regionale.

Nel caso in cui occorra procedere alla istituzione di nuovi stampati o alla modifica di quelli esistenti, oppure in caso di cessazione di alcuni di essi, l'ufficio o il dipartimento

interessato deve darne notizia, avanzando le opportune proposte, nei modi indicati all'art. 6 della presente legge, ai fini dell'adozione, da parte della Giunta regionale, dei provvedimenti ritenuti necessari.

#### ARTICOLO 11 (Dotazione di magazzino)

Per il materiale di uso generale e ricorrente sono formate congrue dotazioni in magazzino, presso il Dipartimento Finanze e Bilancio, per le ordinarie necessita', ai sensi del precedente art. 5.

#### ARTICOLO 12 (Schedario di magazzino)

Per le dotazioni di magazzino deve essere tenuto un apposito schedario nel quale vanno annotati, per singole voci e in ordine cronologico:

- il carico iniziale del magazzino;
- le successive immissioni di materiale;
- i prelevamenti;
- le rimanenze risultanti di ciascuna operazione.

Alla fine di ogni anno si esegue l'inventario delle rimanenze.

#### ARTICOLO 13 (Oggetti fragili e di facile consumo)

Gli oggetti fragili e di facile consumo debbono essere annotati su appositi registri di carico e scarico, distintamente per tipo di materiale.

#### ARTICOLO 14 (Tenuta dei magazzini e verifiche)

Il dipendente assegnato alla tenuta del magazzino risponde della conservazione e distribuzione degli oggetti esistenti nei magazzini istituiti presso gli uffici e dipartimenti dell'amministrazione regionale, nonche' della regolare tenuta dei prescritti registri.

Il Coordinatore del Dipartimento Finanze e Bilancio effettua verifiche semestrali di magazzino in presenza del dipendente di cui al I comma e di altro funzionario del Dipartimento Finanze e Bilancio.

Di ogni verifica si redige verbale, in quattro esemplari, che viene sottoscritto dagli intervenuti che ne avranno copia. La quarta copia sara' rimessa alla Giunta regionale.

## ARTICOLO 15 (Mobili fuori uso)

Sono alienati, a cura del Dipartimento Finanze e Bilancio, che deve redigere esauriente verbale di dichiarazione di fuori uso, gli oggetti ed il mobilio degli uffici centrali e periferici dell'amministrazione regionale divenuti inutili ed inservibili.

La Giunta regionale, nel disporre la cessione gratuita dei materiali dichiarati fuori uso, può stabilire l'assegnazione a istituzioni pubbliche o ad organizzazioni assistenziali.

Semestralmente l'elenco delle alienazioni di cui al comma precedente è pubblicato per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.

## ARTICOLO 16 (Limite di applicazione)

La presente legge non si applica al Consiglio Regionale ed agli uffici da esso dipendenti in forza dell'autonomia contabile di cui all'art. 9 dello Statuto e del regolamento interno di contabilità del Consiglio, nonché della legge statale 6 dicembre 1973, n. 853.

## ARTICOLO 17 (Norma di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto dalla presente legge si applicano le norme di cui al RD 18 dicembre 1923, n. 2440 e successive modifiche ed integrazioni, ed al RD 23 maggio 1924, n. 827 e successive modifiche ed integrazioni, se ed in quanto applicabili.

## <ARTICOLO 18> Norma transitoria

La Giunta regionale, entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge, emanerà appositi disciplinari per quanto attiene:

- a) l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi generali (di commesso e inserviente, di centralinista, di autista, di portierato);
- b) la fornitura di divise e vestiario al personale addetto a particolari servizi;
- c) la gestione del parco macchine regionale;
- d) l'organizzazione dei servizi di cerimoniale.