



22529

Delibera n. 421 /18

Oggetto: Approvazione del “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DELL’UFFICIO ECONOMATO DELL’ADSP DEL MAR TIRRENO CENTRALE”

IL PRESIDENTE

VISTO il Decreto n. 423 del 5 dicembre 2016 con il quale il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti nomina il Presidente dell’Autorità di sistema portuale del Mar Tirreno centrale;

VISTA la L. 28/01/94 n. 84, così come modificata dal D. lgs. 169/16, recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale e, in particolare, l’art. 10 in applicazione del quale il Segretario Generale, preposto alla segreteria tecnico-operativa, “... *provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell’autorità di sistema portuale e sovrintende e coordina le attività degli uffici territoriali portuali, cura l’istruttoria degli atti di competenza del presidente, cura l’attuazione delle direttive del presidente ...*”;

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020 dell’Autorità di Sistema Portuale del mar Tirreno Centrale, approvato dall’Ente con delibera presidenziale n. 348 del 12.11.2018;

PREMESSO che

- con riferimento all’acquisizione di lavori, servizi e forniture, vi è la possibilità di ricorrere all’affido diretto o alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara ai sensi degli articoli 36 “Contratti sottosoglia” e 163 “Procedure in caso di somma urgenza e protezione civile” del D. Lgs. 50/2016;
- in particolare, per l’affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 è applicabile l’affidamento diretto, ex art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016;
- il “Regolamento dell’Ufficio Economato e degli acquisti di beni e servizi in economia dell’AP di Napoli” attualmente in uso a questa Amministrazione, approvato con delibera presidenziale n. 27/06, è obsoleto;

VISTO

- il testo del Regolamento di cui all’oggetto del presente atto predisposto dall’Ufficio Amministrazione e dall’Ufficio Gare e Contratti;
- l’art. 36 co. 2 lettera a) del d. lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- quanto contenuto nelle Linee Guida Anac n. 4;

**DIRIGENTE UFFICIO
GARE E CONTRATTI
Dr. Renato Notarangelo**

**DIRIGENTE UFFICIO
AMMINISTRAZIONE
Dr. Dario Leardi**



Delibera n. 421 /18

DATO ATTO che il Segretario Generale esprime parere favorevole in ordine alla regolarità amministrativa e tecnica della presente proposta di deliberazione ex artt. 4-5-6 L. 241/90, avanzata dal Dirigente dell'Ufficio Gare e Contratti e dal Dirigente Ufficio Amministrazione

IL SEGRETARIO GENERALE
Ing. Francesco Messineo

RITENUTO di non rilevare motivi ostativi per discostarsi dalle risultanze della istruttoria svolta.

CONSIDERATO che la proposta, nei termini come formulata ed istruita, è rispondente alle esigenze dell'Ente e, pertanto, viene condivisa e fatta propria dal Presidente,

D E L I B E R A

- di approvare la proposta di deliberazione, così come predisposta dal Dirigente dell'Ufficio Gare e Contratti e dal Dirigente Ufficio Amministrazione, al termine dell'istruttoria curata dal Segretario Generale;
- di approvare il **Regolamento per la disciplina del funzionamento dell'Ufficio Economato dell'Autorità di Sistema Portuale del mar Tirreno Centrale**, predisposto dal Dirigente dell'Ufficio Gare e Contratti e dal Dirigente Ufficio Amministrazione, parte integrante e sostanziale del presente atto, composto di n. 23 articoli;
- di autorizzare la pubblicazione della presente deliberazione sul sito istituzionale dell'AdSP del mar Tirreno Centrale, sezione Amministrazione Trasparente;
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti della L. 84/94 e s.m.i.;
- di trasmettere la presente deliberazione all'Ufficio Gare e Contratti, all'Ufficio Amministrazione, al R.P.C.T. affinché ne curi la pubblicazione sul sito istituzionale dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale, sezione Amministrazione trasparente, cartella Provvedimenti / Provvedimenti Organo Indirizzo Politico / Delibere anno 2018.

Napoli, li 28.12.2018

IL PRESIDENTE
Dr. Pietro Spirito

Si notifici a:

Ufficio Gare e Contratti _____;
Ufficio Amministrazione _____;
R.P.C.T. _____.

Napoli, li _____



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ECONOMATO DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO CENTRALE.

IL DIRIGENTE

Ufficio Gare e Contratti
dott. Renato Notarangelo

IL DIRIGENTE

Ufficio Amministrazione
dott. Dario Leardi

Approvato con delibera A.d.S.P. del Mar Tirreno Centrale n. 421 del 28/12/2018



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ECONOMATO DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO CENTRALE.

ART. 1 Oggetto del regolamento.

Il presente Regolamento costituisce la disciplina generale per il funzionamento dell'Ufficio Economato dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, al fine di assicurarne la gestione secondo principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e responsabilità ai sensi della Legge n.241/1990 e s.m.i.

L'Ufficio Economato è finalizzato al rispetto delle esigenze dettate dall'Amministrazione ed è disciplinato dal presente regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle vigenti norme (Codice dei Contratti- d.lgs. 50/2016, legge n.208/2015, Linea Guida ANAC n. 4, ecc.) e in rinvio al regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 2 Attribuzioni generali ed esclusive.

L'Ufficio Economato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per l'espletamento delle funzioni dell'Ente, e ne assicura, nell'ambito delle proprie attribuzioni, la manutenzione.

ART. 3 Attribuzioni specifiche.

Le attribuzioni dell'Ufficio Economato, di natura strumentale al buon funzionamento dell'Ente nell'approvvigionamento dei mezzi occorrenti alle necessità quotidiane, tenuto conto di quanto stabilito dal presente regolamento, comprendono:



- espletamento delle funzioni inerenti la programmazione del fabbisogno dell'Ente relativamente alla fornitura di beni e servizi, di beni mobili, d'uso e di consumo necessari al proprio funzionamento;
- l'approvvigionamento, gestione e manutenzione dei beni mobili, arredi, apparecchiature non informatiche, strumenti tecnici e materiali diversi per la dotazione di tutti gli uffici dell'Ente;
- l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto sopra in relazione alle esigenze complessive dell'Ente;
- la distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento degli uffici;
- l'organizzazione e la gestione del magazzino economale e la tenuta della relativa contabilità;
- la gestione amministrativa del parco automezzi finalizzato al trasporto istituzionale, come immatricolazione, manutenzione ordinaria ed il pagamento delle tasse annuali;
- la gestione del servizio cassa, disciplinato dalle norme del regolamento di contabilità;
- la registrazione e la tenuta dei registri di competenza;
- l'acquisto dei libri, riviste, giornali e pubblicazioni; abbonamenti a quotidiani e periodici;
- la stampa, la traduzione, la riproduzione e la rilegatura di atti dell'Amministrazione;



- il pagamento delle utenze dei servizi di base quali spese postali, recapiti, telefonia fissa e mobile; (la gestione delle utenze relative alla fornitura elettrica rimane di competenza dell' Ufficio Manutenzioni);
- l'acquisto, la custodia e la distribuzione delle marche segnatasse e di valori bollati;
- la gestione del servizio trasporto e facchinaggio;
- il recupero e la conservazione nei magazzini economici dei materiali residuati;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso.

ART. 4 Adempimenti di competenza.

Nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, l'Ufficio Economato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo, comprendenti:

- i piani di fornitura in rapporto alle esigenze manifestate dai vari Uffici;
- la predisposizione di preventivi analitici di spesa;
- le indagini esplorative di mercato e le trattative dirette con i fornitori;
- i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni di competenza;
- liquidazione delle spese.

ART. 5 Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili.

I dirigenti ed i responsabili degli Uffici devono trasmettere all' Ufficio Economato inderogabilmente entro il 30 luglio di ogni anno (e cioè tre mesi antecedenti



all'approvazione del Bilancio di previsione relativo all'anno finanziario successivo) le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:

- oggetti di cancelleria, di carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e consumo;
- arredi e attrezzature (non informatiche);
- dotazioni tecniche;
- interventi programmabili di manutenzione ordinaria di mobili, arredi, apparecchiature non informatiche e dotazioni tecniche.

Qualora le previsioni siano superiori ai consumi verificatisi nell'anno precedente, i predetti dirigenti/responsabili degli uffici devono indicare analiticamente i motivi dell'aumento.

Per i materiali, gli arredi e le apparecchiature non informatiche devono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

A tal fine l'Ufficio Economato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo e, applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente.

ART. 6 Organizzazione degli approvvigionamenti.

Le richieste di fornitura sono firmate dal dirigente/responsabile dell'ufficio richiedente. Nella richiesta è indicato l'Ufficio e/o la persona a cui il materiale è destinato. Le richieste di fornitura verranno evase dall'Ufficio Economato in base a quanto contenuto nelle previsioni annuali dei fabbisogni formulate da ogni dirigente e/o responsabile di Ufficio. Nel caso di forniture di natura non programmabile, di



importo superiore a 1.000 euro, per le quali non è possibile utilizzare il fondo cassa economale di cui al successivo art.8, la richiesta dovrà pervenire all'Ufficio economato corredata da specifica autorizzazione del Segretario Generale a valle della verifica di disponibilità finanziaria.

ART. 7 Modalità generali per gli approvvigionamenti.

L'Ufficio Economato provvede per gli approvvigionamenti di beni e servizi di propria competenza, secondo le seguenti modalità:

- Per approvvigionamenti di importo inferiore ai 40.000 euro, effettua indagini di mercato e/o trattative dirette mediante la piattaforma telematica MePA, se il prodotto è presente nelle macrocategorie previste nel predetto Mercato, nel rispetto dei richiamati Regolamenti e delle vigenti norme.
- Per gli approvvigionamenti di importo inferiore a 1.000 euro l'Ufficio Economato può non ricorrere all'utilizzo della piattaforma MePA.
- Per le forniture di beni e servizi di importo superiore alla soglia dei 40.000 euro, l'Ufficio Economato dà impulso alle procedure di gara di competenza dell'Ufficio Gare e Contratti, con la produzione del documento "capitolato tecnico" o "foglio patti e condizioni" relativamente alla fornitura di cui trattasi. L'Ufficio Gare e Contratti provvederà agli adempimenti di propria competenza così come previsto dal Codice dei Contratti, dal "Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie" e dal "Regolamento per l'istituzione e gestione telematica dell'Elenco aperto degli operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, servizi di ingegneria, beni e servizi", approvati da questa Autorità.

E' a discrezione del responsabile dell'Ufficio Economato, affidare all'Ufficio Gare e Contratti l'espletamento di procedure di gara anche per forniture di beni e servizi di importo inferiore ai 40.000 euro, qualora l'oggetto della fornitura presenti peculiari caratteristiche che rendono consigliabile una ricerca di mercato più ampia.



ART. 8 Spese minute ed urgenti.

Le forniture e le prestazioni, che per la loro particolare natura di spesa minuta, al di sotto dei mille euro, urgente ed indifferibile non possono essere tempestivamente programmate, sono eseguite dall'Ufficio Economato tramite il Fondo Cassa, di cui all'art.11.

ART. 9 Albo Fornitori.

L'albo fornitori dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale è gestito dall'Ufficio Gare e Contratti, ai sensi dello specifico regolamento cui si fa rinvio.

Nei casi previsti dal presente regolamento nonché dal "Regolamento per l'istituzione e gestione telematica dell'Elenco aperto degli operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, servizi di ingegneria, beni e servizi", l'Ufficio Economato eseguirà indagini di mercato tra gli operatori economici forniti dall'Ufficio Gare e Contratti tramite la consultazione dell'apposito albo fornitori. Laddove l'elenco fornitori non fosse funzionale all'Ufficio Economato, tale ufficio provvede ad eseguire l'indagine di mercato tra gli operatori economici accreditati al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

ART. 10 Organizzazione del servizio di cassa economale.

Il servizio di cassa economale è disciplinato dalle norme del presente regolamento e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Tale servizio è affidato all'Economo, opportunamente individuato nell'ambito delle risorse professionali dell'Ufficio Economato.



L'Economo provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare gli adempimenti inerenti alle spese di non rilevante ammontare per soddisfare i correnti fabbisogni degli Uffici dell'Ente.

L'Economo ricopre la funzione di Cassiere dell'Ente e, in tale veste, provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

L'economo in ordine al maneggio dei valori, si avvale scrupolosamente delle norme del presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi prestazione ad esso non riconducibile.

L'Economo ha funzioni di agente contabile ed è responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti effettuati.

L'Economo non può disporre delle somme ricevute, per un uso diverso rispetto a quello per le quali sono state destinate.

L'Ente provvede alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio in cui viene svolto il servizio di cassa (ad esempio cassaforte blindata).

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti vari occasionali quali diritti di copia e marche.

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate alla Tesoreria.

ART. 11 Anticipazione ordinaria. Pagamento di spese minute ed urgenti di anticipazione.

In armonia con il vigente regolamento di contabilità, l'Economo può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Segretario Generale, di



un fondo non superiore a euro 10.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme spese.

Con il fondo l'Economo può provvedere, di norma, al pagamento delle minute spese d'ufficio di propria competenza, ciascuna di importo non superiore a euro 1.000. Per le spese comprovate dall'emissione di una fattura del fornitore non è possibile provvedere al pagamento per cassa atteso che la stessa dovrà essere pagata dall'Ufficio Ragioneria con mandato ad hoc per consentire l'applicazione dello *split payment*.

Art. 12 Compiti dell'Economo nella gestione della cassa.

Sono in ogni caso di competenza dell'Economo le seguenti spese (nei limiti di cui all'art.11 del presente regolamento):

- spese per pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese contrattuali ed eventuali cauzioni provvisorie;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi dell'Autorità;
- pagamento di quanto dovuto per gli atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione, nonché visure catastali, decreti, ingiunzioni, cauzioni e tributi;
- pagamento di spese diverse o, nei casi di urgenza, in base a specifiche destinazioni assunte con atti autorizzativi;
- rimborso delle spese per piccole emergenze;
- anticipazioni ai dipendenti per missioni e trasferte ai sensi dell'art.15 del presente regolamento;



- pagamento per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- spese per approvvigionamenti e servizi vari gestiti dall'economato;
- altre spese per la cui tipologia si necessita il pagamento immediato.

ART. 13 Rendiconto dell'anticipazione ordinaria.

A cadenza trimestrale, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio al fine di ottenere il rimborso.

I rendiconti corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Dirigente dell'Ufficio Amministrazione che, dopo averli verificati, li approva con determina. Con tale atto la Ragioneria emette i mandati di regolarizzazione contabile delle spese effettuate.

ART. 14 Contabilità di cassa.

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico, le scritture contabili relative al giornale di cassa nel quale vengono registrate, cronologicamente ed in apposite colonne, tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

ART. 15 Anticipazione per missioni e trasferte.

Per le missioni e trasferte di dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Ufficio Economato.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la rendicontazione della trasferta corredata dalla documentazione comprovante le spese entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.



Ove l'interessato non vi provveda, l'Ufficio Economato segnala l'inadempienza all'Ufficio del Personale il quale, in sede di pagamento delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione.

ART. 16 Responsabilità e controlli.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

E' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Verifiche della cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente/Responsabile dell'Ufficio o dei Revisori dei Conti.

ART. 17 Funzione del magazzino economale.

La conservazione dei materiali approvvigionati avviene negli appositi locali posti sotto la direzione dell'Ufficio Economato (Magazzino economale).

Il Consegnatario, opportunamente individuato nell'ambito delle figure professionali dell'Ufficio Economato è il responsabile del magazzino e deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere sia alla ordinaria disposizione degli stessi al fine di renderne agevole la movimentazione ed il controllo, sia alla tenuta dei locali in perfetto ordine.

ART. 18 Scorte di magazzino.

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed ai fabbisogni ricorrenti degli uffici.



ART. 19 Gestione del magazzino economale.

L'Economo è responsabile della contabilità del magazzino economale.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai vari servizi, firmate dai riceventi. Dalle bolle vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci:

- la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- le immissioni successive;
- i prelevamenti;
- le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Alla fine dell'Esercizio Finanziario viene redatto un inventario firmato dall'Economo delle rimanenze di magazzino.

ART. 20 Verifiche del magazzino.

L'ufficio accerta, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgono regolarmente. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta la proposta per la dichiarazione di fuori uso per la successiva dismissione.

Possono essere effettuate, in qualsiasi momento per iniziativa del Dirigente/Responsabile dell'Ufficio o dei Revisori dei Conti verifiche volte all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.



ART. 21 Inventari dei beni mobili.

L'Ufficio Economato trasferisce all'Ufficio Ragioneria le informazioni relative alla tenuta degli inventari, alla variazione della consistenza e alla dismissione dei beni inventariati. Sarà cura dell'Ufficio Ragioneria la gestione contabile dei beni inventariati ai sensi del Regolamento di Contabilità dell'Ente.

ART. 22 Gestione amministrativa parco auto.

Gli acquisti delle auto, effettuati dall'Ufficio competente, devono essere tempestivamente comunicati all'Ufficio Economato per gli adempimenti di competenza: immatricolazione, pagamento tassa circolazione, ecc..

Il rifornimento di carburante avviene mediante l'utilizzo di fuel card la cui gestione è demandata all'Ufficio Security.

La riparazione/manutenzione delle auto, autorizzate dal Segretario generale, sono affidate dall'Ufficio Economato ad officine specializzate, individuate in base alle procedure di cui al presente regolamento e al "Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie".

ART. 23 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito di questa Autorità di Sistema Portuale, a seguito dell'approvazione con delibera presidenziale.