

Regolamento per l'esercizio delle funzioni dell'Economato

SOMMARIO

TITOLO I - Finalità e contenuti

- ART. 1 - Oggetto del Regolamento
- ART. 2 - Attribuzioni

TITOLO II - Cassa economale

- ART. 3 - Organizzazione del servizio di cassa
- ART. 4 - Fondo iniziale di cassa
- ART. 5 - Destinazione del fondo di dotazione e limiti di spesa
- ART. 6 - Fondi economali
- ART. 7 - Funzioni ordinarie
- ART. 8 - Norme per le anticipazioni
- ART. 9 - Funzioni speciali
- ART. 10 - Scritture contabili
- ART. 11 - Servizio di riscossione

TITOLO III - Acquisizione di beni e servizi

- Art 12 - Tipologia e limiti

Art 13 - Richieste

Art 14 - Modalità di acquisto

Art 15 - Procedure di acquisto

1. TITOLO IV - Norme per la tenuta e l'utilizzo dell'Elenco fornitori di beni e servizi della Provincia di Milano.

- ART. 16 - Elenco fornitori
- ART. 17 - Utilizzazione dell'Elenco fornitori
- ART. 18 - Pre-iscrizione on-line e presentazione delle domande di iscrizione
- ART. 19 - Requisiti per l'iscrizione all'Elenco fornitori
- ART. 20 - Aggiornamento dell'Elenco fornitori e cancellazioni
- ART. 21 - Procedura per la cancellazione

Norme finali e transitorie

- Art. 22 - Abrogazioni

Art. 23 - Gestione delle casse interne diverse da quella economale

TITOLO I - Finalità e contenuti

ART.1 - Oggetto del Regolamento

E' istituito l'Economato: le attività ad esso demandate per il suo funzionamento sono disciplinate dal presente Regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità all'art. 153 comma 7 del d.lgs. n.267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." e alle vigenti norme. Il personale addetto è assegnato con atto dirigenziale

ART. 2 - Attribuzioni

1. L'Economato ha competenza generale per la gestione della cassa economale e delle spese minute e urgenti, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. Ferma restando la centralizzazione degli acquisti in capo al Settore Provveditorato, l'Economato può provvedere ad approvvigionamenti di modesta entità e di norma senza indizione di formale gara d'acquisto.
3. L'Economato cura la gestione dell'Elenco fornitori, nelle forme e nei limiti della vigente normativa e del presente Regolamento.

TITOLO II - Cassa economale

ART.3 - Organizzazione del servizio di cassa

1. La cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

L'Economo è agente contabile, i cassieri operano su delega dello stesso. L'Economo viene nominato con provvedimento del Direttore Generale sentito il Responsabile Finanziario. Con analogo provvedimento possono essere nominati sub-agenti dell'Economo. I sub-agenti sono incaricati di gestioni parziali rispetto alla gestione principale effettuata dall'agente contabile, al quale deve essere effettuato il riversamento delle somme.

2. L'Economo e gli affidatari di somme economali sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale discarico. Sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.
3. Ai soggetti incaricati di operare presso la cassa economale, sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori, determinate tenendo

conto delle disposizioni vigenti in materia. I cassieri sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della corretta registrazione delle operazioni di cassa sul giornale di cassa e sugli altri registri obbligatori. Sono altresì tenuti a verificare la conformità delle procedure con il presente regolamento e sono personalmente responsabili per quanto di loro competenza della regolarità delle scadenze nei pagamenti.

4. L'Ente provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso la cassa economale ed i valori custoditi contro i rischi del furto, scippo, rapina, incendio e connessi a tutela dei cassieri nella gestione di cassa. L'Amministrazione provvede inoltre all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

5. L'Economato dell'Ente, di norma, prevede una cassa unica.

6. Eventuali altre casse economali interne possono essere istituite con apposita delibera di Giunta a fronte di specifiche e motivate esigenze. Le funzioni di cui all'art. 7 saranno affidate ad agenti contabili distinti.

7. Sono considerati agenti contabili: l'Economo, i dirigenti o loro delegati ai quali siano state concesse somme in anticipazione ai sensi dall'art.3 comma 4 del presente Regolamento, i sub-agenti e in generale tutti coloro che maneggiano denaro pubblico.

8. Verifiche alla cassa economale possono essere effettuate in qualsiasi momento. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale viene operato dal Dirigente dei Servizi finanziari. Il Servizio economato è soggetto a verifiche ordinarie almeno trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente .

Art. 4 - Fondo iniziale di cassa

1. Per l'effettuazione delle spese economali viene disposto all'inizio di ogni esercizio finanziario un fondo di dotazione, determinato con atto di Giunta in sede di Piano Esecutivo di Gestione o con altro provvedimento.

2. Il fondo di dotazione assegnato verrà gradualmente corrisposto dal Servizio finanziario all'Economo tenendo conto delle necessità di cassa. E' consentita l'apertura di un conto corrente bancario specificamente riservato alla Cassa economale presso il Tesoriere per deposito del fondo di dotazione, fatta salva la liquidità strettamente necessaria, e la gestione delle operazioni di pagamento.

3. L'Economo, periodicamente e comunque almeno ogni tre mesi, presenta il riepilogo delle spese effettuate distinte per capitoli di bilancio al Dirigente del Servizio Finanziario che dopo averli verificati, li approva ed emette mandati a favore dell'Economo stesso per il reintegro della quota di anticipazione ordinaria.

4. Al termine dell'esercizio, l'Economo restituisce al Tesoriere l'importo assegnato e trasmette al Servizio Finanziario il rendiconto delle operazioni eseguite, unitamente all'eventuale elenco delle posizioni in sospeso, con le dovute documentazioni, secondo la normativa vigente.

5. Con l'approvazione del rendiconto l'Economo ottiene il discarico delle somme rendicontate.

ART. 5 - Destinazione del fondo di dotazione e limiti di spesa

1. Il fondo di dotazione è destinato alle seguenti funzioni:
 - a. funzioni ordinarie dell'Economato;
 - b. funzioni speciali assegnate all'Economato.
2. L'acquisizione di beni e servizi su fondo economale di norma è limitata ad acquisti di modico valore e urgenti, purché liquidabile su impegni di spesa specifici precedentemente assunti di cui al successivo art. 6, entro 1.000 euro esclusa IVA sia per le spese effettuate direttamente dall'Economato, sia per quelle effettuate dalle Direzioni solo su specifica autorizzazione;
3. Solo per casi di motivata necessità relativamente alle spese postali, contrattuali o urgenti e obbligatorie o pagabili unicamente con modalità di pronta cassa ovvero altre spese urgenti comunque di modesta entità, si può derogare ai limiti di spesa previsti al comma 2.

ART. 6 - Fondi economali

1. I fondi per acquisti economali per piccole spese occorrenti a ciascuna Direzione saranno impegnati preventivamente con determina del Dirigente dell'Economato su richiesta delle diverse Direzioni e generalmente sulla base degli importi messi a disposizione dalle Direzioni stesse.
2. Le richieste dovranno contenere tutte le indicazioni contabili e la puntuale motivazione per la costituzione del fondo in linea con quanto disposto dal presente Regolamento.
3. Il Dirigente dell'Economato adotterà il conseguente provvedimento dopo aver valutato la richiesta.

ART. 7 - Funzioni ordinarie

1. Le funzioni ordinarie dell'Economato riguardano:
 - a. la gestione del servizio di cassa disciplinato dalle norme del presente Regolamento;
 - b. la registrazione e la tenuta dei registri contabili di competenza;
 - c. la riscossione delle entrate derivanti da introiti vari e occasionali, per i quali non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Provinciale;
 - d. le anticipazioni di fondi per spese di viaggio e missioni;
 - e. l'acquisto, la custodia e la distribuzione di valori bollati;
 - f. la custodia e la distribuzione di buoni pasto, con rendiconto mensile all'ufficio competente;
 - g. i rimborsi per piccole spese effettuate direttamente dalle Direzioni sempreché autorizzati e in accordo con la centralizzazione delle spese, con i limiti di spesa di cui all'art. 5 comma 2 per le seguenti tipologie di spese:

- 1) acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni varie, libri e abbonamenti;
- 2) piccole spese di riparazione, pulizia, manutenzione, ecc.;
- 3) spese postali, telegrafiche e similari, comprese le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- 4) spese di registrazione di contratti, convenzioni e oneri connessi e valori bollati;
- 5) canoni diversi, concessioni, autorizzazioni e accertamenti vari, utenze e similari;
- 6) spese urgenti per la gestione di mezzi di servizio;
- 7) spese urgenti per pubblicazione su quotidiani di avvisi di gara d'appalto, concorsi e di altra natura;
- 8) spese per stampa, traduzione, riproduzione e rilegatura di atti dell'Amministrazione, stampa di pubblicazioni e manifesti;
- 9) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza e iscrizioni a seminari e iniziative autorizzate;
- 10) spese per mezzi di trasporto per servizio per Amministratori e dipendenti se non liquidabili come trasferte;
- 11) spese di viaggio quando imputate su impegni economici, anche direttamente ad agenzie di viaggio, previa liquidazione delle Direzioni competenti;
- 12) altre spese diverse di modesta entità o urgenti, purché strettamente necessarie e autorizzate preventivamente.

ART 8 - Norme per le anticipazioni

1. Le anticipazioni di cassa sono disposte di norma solo per spese di viaggio e missioni effettuate da amministratori e dipendenti dell'Ente, anche per il pagamento diretto di fatture ad esse inerenti. Il rimborso a reintegro della cassa economica è effettuato, previa liquidazione delle spese di viaggio sostenute, contestualmente al pagamento degli emolumenti. L'importo massimo dell'anticipo non può superare la spesa prevista per l'effettuazione della missione secondo quanto previsto dalla normativa.
2. Anticipazioni di cassa possono essere disposte anche per il pagamento di imposte, tasse e simili, per quanto previsto dal successivo art.9 del presente Regolamento e per specifiche spese dirette preventivamente autorizzate.
3. Il richiedente l'anticipazione ha l'obbligo di presentare la rendicontazione in originale della spesa effettuata, al più presto e comunque entro 30 giorni dall'erogazione dell'anticipazione stessa versando all'Economato, entro lo stesso termine, l'eccedenza non utilizzata.
4. Le anticipazioni devono essere rendicontate con documenti fiscalmente regolari e controfirmati dai responsabili dei singoli servizi e dai rispettivi Dirigenti. Le somme anticipate e non adeguatamente rendicontate nel termine previsto saranno recuperate

con trattenuta sulle spettanze economiche del richiedente.

5. Oltre ai casi previsti al comma 1 potranno essere concesse delle anticipazioni solamente in casi eccezionali, preventivamente autorizzate dal direttore del Servizio Finanziario, che saranno rendicontate con le modalità sopra descritte.

ART 9 - Funzioni speciali

1. I fondi assegnati all'Economato, oltre che per le funzioni ordinarie di cui all'art. 7 sono utilizzabili per i pagamenti di sussidi e simili quando non vi provveda direttamente il Servizio Finanziario per motivi di tempestività.

2. Detti fondi possono essere utilizzati inoltre, previa determinazione del dirigente competente in accordo con l'Economo, per:

a. anticipazioni di fondi ai capi cantonieri e ad altri addetti a servizi analoghi per le minute spese di carattere urgente ed imprevedibile per l'utilizzo e la riparazione dei mezzi in dotazione e per le minute spese di mantenimento delle sedi decentrate e delle attrezzature in uso per il servizio di manutenzioni varie;

b. anticipazioni di fondi agli appartenenti alla Polizia provinciale, autisti e ad altri addetti a servizi analoghi per minute spese di carattere urgente ed imprevedibile connesse al mantenimento delle sedi decentrate e all'utilizzo e alla riparazione dei mezzi e delle attrezzature in uso;

c. altre anticipazioni, assimilabili a quelle di cui sopra, che si rendessero necessarie per il funzionamento di sedi decentrate, possono essere concesse su richiesta del dirigente responsabile, previa valutazione dell'Economo;

d. anticipazioni per il funzionamento delle affrancatrici su richiesta dall'ufficio spedizioni; queste spese verranno ripartite su singoli impegni di spesa, a seconda delle spedizioni effettuate.

ART. 10 - Scritture contabili

L'Economato tiene, anche con sistemi informatizzati, i seguenti documenti contabili:

a. giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;

b. bollettario delle ricevute di cassa numerate progressivamente;

c. registro dei titoli e dei valori, anche articolato in sezioni diverse;

d. elenco dei sospesi di cassa;

e. modelli obbligatori relativi alla gestione delle piccole spese (Mod. 21 e Mod. 23 D.P.R. 194 31/1/96).

ART. 11 - Servizio di riscossione

1. L'Economato può procedere alla riscossione delle entrate derivanti da introiti vari e occasionali, per i quali non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria ed in

particolare per:

- a. proventi per cessioni di beni, articoli e servizi diversi;
 - b. rimborsi, recuperi e introiti diversi di modesta entità;
 - c. diritti di segreteria e diritti diversi per rilascio di copie di atti;
 - d. multe ed eventuali altre entrate.
2. Per gli introiti, di cui al precedente comma, l'Economato rilascia regolare ricevuta staccata dall'apposito bollettario.
3. Gli importi riscossi sono versati entro la fine di ogni mese presso la Tesoreria previa annotazione contabile da trasmettere al Servizio Finanziario.

TITOLO III - Acquisizione di beni e servizi

Art 12 - Tipologia e limiti

1. Le forniture e le prestazioni non programmabili che abbiano natura di spesa minuta e urgente possono essere affidate all'Economato previa assunzione di specifica determinazione dirigenziale per la costituzione di un fondo economale, nei limiti di spesa e per le tipologie previsti dagli artt. 5 e 7 del presente Regolamento.
2. Le piccole spese di cui al comma 1 possono riguardare anche le spese di approvvigionamento del materiale d'uso indispensabile per il funzionamento degli uffici (cancelleria, stampati, pulizia, materiale informatico, ecc.) eventualmente anche a integrazione del materiale acquistato in modo centralizzato dal Settore Provveditorato e piccole spese urgenti e indifferibili per consentire l'attuazione di particolari iniziative, interventi, convegni, studi e programmi purché regolarmente autorizzati.
3. Tali spese devono trovare copertura finanziaria a carico di impegni preventivamente costituiti.

Art 13 - Richieste

Le indicazioni relative alla quantità e qualità dei beni o servizi da effettuare, alle condizioni essenziali di esecuzione e ai riferimenti contabili per l'imputazione della spesa devono essere contenute nelle richieste delle strutture interessate.

Art 14 - Modalità di acquisto

L'Economato provvede alle forniture e prestazioni di cui all'art.12 mediante acquisto diretto nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, efficacia, efficienza ed economicità a tutto vantaggio dell'Ente, con le seguenti modalità:

- a. in caso di urgenza e fino a € 1.000 nelle forme più opportune secondo criteri di economicità celerità ed efficacia dell'intervento;
- b. negli altri casi di cui all'art. 5 comma 3, nel rispetto della vigente normativa attraverso il mercato elettronico della PA o con consultazione di almeno 5 imprese di norma estratte dall'Elenco fornitori (salvo che ne venga dimostrata l'impossibilità);

c. l'esame delle offerte viene effettuato dall'Economo, coadiuvato dal personale della struttura.

Art 15 - Procedure

1. L'Economo può richiedere alle imprese offerenti di specificare la propria offerta, o di confermarla qualora siano scaduti i termini di validità dell'offerta stessa. Potrà chiedere altri preventivi ad altre imprese, anche quando siano pervenute offerte valide, nel caso vi sia motivo di ritenere che potrebbero essere conseguiti prezzi o condizioni più vantaggiosi. Per il predetto motivo potrà richiedere ulteriori migliorie a tutte le imprese partecipanti. Per l'acquisto di beni e servizi di valore minuto, per i quali non è possibile programmare nel dettaglio l'acquisto ripetuto nel corso dell'anno, si potrà procedere anche su listino o su offerte con validità annuale.

2. Quando le offerte sono per più beni, per economicità, è possibile suddividere l'acquisto per categorie omogenee, rispettando il minimo d'ordine stabilito.

3. Il termine per la presentazione delle offerte è fissato di norma dopo che siano trascorsi 10 gg. dalla spedizione della richiesta di preventivo, salvo i casi di motivata urgenza.

4. Nei casi previsti dall'art.5 comma 3, l'Economo, valutata l'eccezionalità della spesa economale, può adottare uno specifico atto amministrativo dal quale risultino la richiesta pervenuta, i nominativi dei soggetti interpellati, le offerte presentate e i motivi che hanno portato alla scelta del contraente.

5. Le Direzioni autorizzate dall'Economo a specifici acquisti in autonomia per particolari approvvigionamenti rientranti nelle spese minute e urgenti, hanno l'obbligo di osservare tutte le modalità stabilite dal presente Regolamento e sono tenute agli adempimenti previsti dalle leggi vigenti e dai regolamenti provinciali.

TITOLO IV - Norme per la tenuta e l'utilizzo dell'Elenco fornitori di beni e servizi della Provincia di Milano.

ART. 16 - Elenco fornitori

1. Per garantire il rispetto dei principi di trasparenza non discriminazione e concorrenza l'Ente istituisce un Elenco fornitori di beni e servizi.

2. L'Elenco fornitori di beni e servizi non comprende le prestazioni professionali, gli incarichi legali, le collaborazioni esterne per consulenze, ricerche, indagini e attività simili, gli incarichi di progettazione e direzione lavori, nonché i lavori pubblici.

3. La gestione dell'Elenco fornitori, articolato per categorie merceologiche, è effettuata dall'Economo secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

4. Le imprese iscritte all'Elenco fornitori possono essere invitate a presentare offerte nelle procedure di acquisto in economia di beni e servizi secondo le normative vigenti. Possono essere interpellate per rilevazione dei prezzi di mercato, indagini conoscitive e per gli acquisti economali.

5. Le richieste di iscrizione all'Elenco fornitori non sono vincolanti per

l'Amministrazione. L'iscrizione nell'Elenco fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture di beni o servizi.

6. Per assicurare la migliore fornitura o servizio o nei casi previsti dalle normative vigenti, l'Ente si riserva di avvalersi anche di imprese non iscritte all'Elenco fornitori, in particolare nel caso di utilizzo di sistemi di e-procurement messi a disposizione dalle centrali acquisto pubbliche (Consip, Sintel, ecc.).

7. L'Ente si riserva di costituire il proprio Elenco fornitori direttamente con i sistemi di e-procurement messi a disposizione dalle centrali di acquisto pubbliche, mantenendo ovvero dismettendo il presente Elenco fornitori, dandone previa comunicazione alle aziende iscritte e agli utilizzatori.

ART. 17 - Utilizzazione dell'Elenco fornitori

1. L'Elenco fornitori può essere utilizzato da tutte le Direzioni, le abilitazioni sono rilasciate dall'Economato.

2. Qualora la categoria merceologica contenga più di cinque iscrizioni, la consultazione delle imprese in possesso dei requisiti necessari definiti in relazione agli specifici servizi o forniture, avviene tramite estrazione e a rotazione nel rispetto dei principi sanciti dalla normativa vigente.

3. Gli utilizzatori dell'Elenco fornitori sono tenuti a compilare la scheda di valutazione qualitativa sulle singole forniture e sugli esiti delle estrazioni.

ART. 18 - Pre-iscrizione on-line e presentazione delle domande di iscrizione

1. Le domande rivolte ad ottenere l'iscrizione all'Elenco fornitori devono essere necessariamente precedute dalla pre-iscrizione on-line.

2. Dopo aver eseguito la pre-iscrizione on-line la ditta richiedente dovrà inoltrare la documentazione di cui al successivo art. 19, firmata digitalmente dal rappresentante legale, mediante Posta elettronica certificata entro 30 giorni dalla pre-iscrizione.

3. In casi eccezionali la domanda potrà essere accettata su supporto cartaceo, firmata in calce, corredata di fotocopia del documento di identità e consegnata all'ufficio protocollo della Provincia, sempre entro 30 giorni dalla pre-iscrizione.

4. Le categorie merceologiche indicate all'atto dell'iscrizione dovranno corrispondere all'attività prevalente dell'azienda e all'oggetto sociale risultante dall'iscrizione alla CCIAA.

5. L'Ente potrà rifiutare con specifica motivazione, a suo insindacabile giudizio, la richiesta di pre-iscrizione.

ART. 19 - Requisiti per l'iscrizione all'Elenco fornitori

1. Per essere iscritte all'Elenco fornitori della Provincia di Milano le imprese devono essere regolarmente registrate presso la Camera di Commercio per le attività alle quali intendono proporre la loro candidatura e possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente per le forniture di beni e servizi alle Pubbliche Amministrazioni.

2. Requisiti ulteriori possono essere richiesti, previa disposizione dirigenziale e in conformità con le normative vigenti, in particolare per l'armonizzazione con l'evoluzione del mercato elettronico della PA e le Centrali d'acquisto.

3. Completata la procedura di pre-iscrizione on-line le stesse sono tenute a produrre nei termini di cui all'art. 18:

- a. richiesta di iscrizione su modello predisposto dall'Ente contenente la dichiarazione sostitutiva di certificazione da cui risultino i dati aziendali e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con dichiarazione del possesso dei requisiti di legge per le forniture di beni e servizi alle Pubbliche Amministrazioni;
- b. dichiarazione di sottoscrizione dello specifico Codice Etico nelle sue diverse articolazioni, unicamente su modello predisposto dall'Ente;
- c. fotocopia non autenticata della carta di identità del legale rappresentante (solo in caso di documentazione cartacea);
- d. elenco delle forniture eseguite e dei servizi effettuati negli ultimi tre anni, per le singole tipologie, a favore di Enti Pubblici e di Privati, indicando i relativi importi;
- e. modulo dati DURC per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- f. eventuali copie delle certificazioni di qualità e dei sistemi di gestione (ad esempio ISO 9001, ISO 14001, EMAS, OHSAS 18001, SA 8000, ecc.) od attestazioni di seconda parte in possesso dell'impresa.

4. Nel caso in cui il direttore commerciale o tecnico sia persona diversa dal rappresentante legale o dal titolare dell'impresa, i requisiti di cui al comma 1 del presente articolo devono essere posseduti da entrambi;

5. La domanda dovrà essere accompagnata dal consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;

6. L'Ente potrà rivolgersi preferibilmente alle imprese in possesso di requisiti di qualità, attestati da apposita certificazione, con riferimento alla sostenibilità ambientale e alla responsabilità sociale dell'impresa.

7. Le attestazioni dei predetti requisiti devono essere trasmessi dalle imprese con la documentazione inviata all'atto della richiesta di iscrizione ovvero, se conseguita successivamente a tale momento, anche in periodo successivo.

8. Le imprese iscritte dovranno comunicare tempestivamente qualsiasi variazione possa intervenire successivamente al completamento della procedura di iscrizione. È fatta salva la facoltà dell'Ente di chiedere alle imprese iscritte la conferma della permanenza dei requisiti dichiarati al momento dell'originaria iscrizione, ovvero di richiedere le opportune certificazioni delle situazioni dichiarate.

9. L'Economato si riserva di verificare in qualsiasi momento dichiarazioni di cui ai commi precedenti.

10. I responsabili delle imprese iscritte sono tenuti a fornire tutte le notizie e le documentazioni richieste pena l'immediata cancellazione dall'elenco.

ART. 20 - Aggiornamento dell'Elenco fornitori e cancellazioni

1. L'Elenco dei fornitori è aggiornato periodicamente con disposizione dirigenziale sulla base delle istanze pervenute ovvero delle cancellazioni disposte ed è consultabile on-line sul sito internet della Provincia.

2. Alle imprese che hanno inoltrato domanda sarà data comunicazione dell'avvenuta o mancata iscrizione all'Elenco fornitori.

3. L'ente si riserva la facoltà di effettuare periodicamente un rinnovo completo dell'Elenco fornitori con apposita disposizione dirigenziale, chiedendo alle ditte iscritte di ripresentare i documenti di cui all'art. 19 e provvedendo alla cancellazione d'ufficio delle imprese che non rispondono o che hanno perso i requisiti.

4. Si procede alla cancellazione d'ufficio delle imprese già iscritte:

- a. in conseguenza di inadempienze ad obblighi contrattuali o in seguito a giudizi negativi riportati sulle schede di valutazione di cui all'art. 17;
- b. qualora vengano rilasciate delle dichiarazioni non veritiere;
- c. qualora sia venuto meno il possesso di uno dei requisiti prescritti;
- d. nel caso in cui le imprese non abbiano risposto ad almeno tre inviti di gara senza fornire adeguata giustificazione;
- e. nel caso di mancata comunicazione tempestiva del cambio di indirizzo o di altra variazione dei dati forniti in sede di iscrizione;
- f. qualora la ditta non risulti più iscritta alla CCIAA.

5. La cancellazione può essere altresì disposta su domanda dell'impresa.

6. L'iscrizione all'Elenco fornitori sarà sospesa fino alla definizione del provvedimento di cancellazione.

ART. 21 - Procedura per la cancellazione

1. L'Amministrazione avvia il procedimento di cancellazione d'ufficio con comunicazione alla ditta, se ancora esistente, anche tramite mail. Eventuali contro deduzioni dovranno pervenire entro 15 giorni.

2. Decorso tale termine o in mancanza di contro deduzioni valide a insindacabile giudizio dell'Ente la cancellazione diviene definitiva.

3. L'impresa potrà richiedere nuovamente l'ammissione attestando la rimozione dei problemi che ne avevano provocato la cancellazione.

Norme finali e transitorie

Art. 22 - Abrogazioni

Sono abrogate le Linee guida per la costituzione dell'Albo fornitori.

Art. 23 - Gestione casse interne diverse da quella economale

E' autorizzata per l'esercizio 2014 la gestione di casse interne diverse da quella economale già operativa al momento dell'approvazione del presente Regolamento.

Art. 24 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali applicabili in materia. Eventuali adeguamenti saranno disposti con atti interni.