



COMUNE DI SERRA RICCO'
(Provincia di Genova)

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con DCC n. 65 del 30.11.1999

Entrato in vigore il

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Titolo I

SCOPI, FINALITÀ, LIMITI

Art.1

Scopi e contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare i criteri omogenei ed i limiti per il ricorso all'acquisto di beni e servizi in economia da parte del Comune salvaguardando il principio della libera concorrenza e della economicità per l'Ente.

Art.2

Modalità dei criteri per gli acquisti in economia

1. L'acquisto di beni e servizi in economia potrà essere effettuato attraverso gare ufficiose, operando la scelta del contraente mediante criteri che rispettino i principi di uguaglianza, logicità, imparzialità, efficienza ed economicità.

Art.3

Beni e servizi che l'Amministrazione può effettuare in economia

1. Possono essere acquistati in economia i beni ed i servizi di seguito indicati il cui importo non sia superiore a **L.40.000.000**=(quarantamiloni), pari a Euro 20.433,08, I.V.A. esclusa.
 - a) locazione per breve tempo di immobili con le attrezzature per il funzionamento, eventualmente già installato, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dalla Amministrazione Comunale e per l'attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando non siano disponibili locali comunali sufficienti od idonei.
 - b) fornitura di beni e servizi, quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto, o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto.
 - c) spese relative alla organizzazione ed alla partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali.
 - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici riguardanti materie istituzionali e ad agenzie di informazione.
 - e) spese di correzione, revisione, traduzione ed interpretariato nei casi in cui non possa provvedersi con personale proprio.
 - f) lavori di stampa, tipografia, litografia qualora ragioni di urgenza lo richiedano e non sia possibile provvedervi direttamente. Per quanto riguarda la modulistica necessaria per i vari uffici e servizi, la fornitura potrà essere richiesta a ditte notoriamente specializzate e di fiducia operanti nel ramo.
 - g) spese postali, telefoniche, telegrafiche, energia elettrica.
 - h) spedizioni, imballaggio, magazzinaggio.

- i) spese di rappresentanza, spese per le festività nazionali e per le ricorrenze locali.
 - j) acquisto di mobili d'ufficio, di materiale di cancelleria e di valori bollati.
 - k) noleggio di macchine da riproduzione grafica, da microfilmatura e di apparecchi fotocopiatrici.
 - l) materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature.
 - m) spese per le assicurazioni di dipendenti comunali nell'esercizio di attività di istituto dell'Ente.
 - n) riparazioni ed acquisto di pezzi di ricambio ed accessori in via d'urgenza per attrezzature, impianti e per gli automezzi e motomezzi di proprietà comunale.
 - o) il pagamento della tassa di immatricolazione e di circolazione, nonché dei premi di assicurazione.
 - p) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio.
 - q) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati, impianti telefonici, telefax.
 - r) spese per i concorsi indetti dall'Amministrazione.
 - s) servizi e provviste necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi, dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le refezioni o mense degli asili nido, delle scuole materne, elementari, medie, centri ricreativi estivi e per i dipendenti comunali.
 - t) acquisto, manutenzioni e riparazioni di attrezzature antincendio.
 - u) provviste di combustibili per il riscaldamento degli uffici e delle scuole comunali e relativa assistenza alle centrali termiche; acquisto carburante e lubrificante per autoveicoli comunali.
 - v) acquisto materiale di pulizia, servizi di pulizia, derattizzazione, disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi d'opera.
 - w) forniture, indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danno all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi.
 - x) forniture o servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti, o le licitazioni, o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione.
 - y) spese per traslochi e facchinaggio degli uffici comunali e noli per carico e scarico dei materiali.
 - z) spese per onoranze funebri.
 - aa) spese per vestiario di dipendenti.
 - ab) fornitura di materiale, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di servizi in amministrazione diretta.
 - ac) forniture di automezzi, autoveicoli e motomezzi da destinare a servizi o uffici comunali.
2. E' vietato suddividere artificialmente qualsiasi fornitura o servizio considerati unitari, in più forniture o servizi.
 3. In caso di inosservanza di quanto dispone il comma precedente il rapporto obbligatorio intercorre tra il privato fornitore ed il Responsabile del Servizio che abbia così disposto.

Tit. II

PROCEDURA PER L'ESECUZIONE

Art.4

Determinazione per procedere a fornitura o provviste in economia

1. Ogni acquisto o provvista da effettuarsi in economia sarà disposta con determinazione del Responsabile del Servizio interessato.
2. La determinazione di cui sopra, dovrà in ogni caso indicare:
 - a. l'ammontare complessivo della spesa presunta;
 - b. i capitoli o interventi di bilancio cui la spesa va imputata.
3. Per particolari forniture o servizi per i quali non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità o qualità, potranno richiedersi a non meno di tre ditte preventivi di spesa od offerte validi per il periodo di tempo previsto, non superiore comunque all'anno finanziario, e potrà procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, presso la ditta che ha presentato il preventivo più conveniente.

Art.5

Acquisto di beni e servizi - Competenza

1. Ai sensi dell'art.4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i Responsabili dei Servizi sono responsabili, ciascuno per propria competenza, degli acquisti dei beni per i servizi di cui all'art.3.
2. Agli acquisti, forniture e servizi che, per la loro natura, siano ricorrenti, prevedibili e tendenti ad interessare il fabbisogno di più settori, e' possibile provvedere, all'inizio di ogni esercizio finanziario, mediante gare tra ditte o fornitori iscritti in apposito albo comunale che annualmente verrà aggiornato con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'entità di ogni approvvigionamento, non dovrà superare i limiti di cui all'art.3.
4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione dei beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1 e 2 dell'art.35 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77 il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore ed il Responsabile del Servizio o dipendente comunale che ha consentito la fornitura.

TITOLO III

ESECUZIONE DELL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art.6

Acquisto di beni e servizi in economia

1. Il Responsabile del Servizio, dovrà provvedere all'acquisto dei beni e dei servizi di importo compreso tra £. 9.000.000 (4597,44 Euro) e £. 40.000.000 (Euro 20.433,08), I.V.A. esclusa, ricercando i migliori prezzi di mercato, attraverso la richiesta di almeno tre preventivi, eccetto il caso che la specialità o l'estrema urgenza delle provviste o dei servizi, debitamente motivate, sia tale da rendere necessario il ricorso a una determinata ditta o impresa iscritta nell'apposito Albo Comunale.
2. Nel caso di fornitura di importo inferiore a £. 9.000.000 (4597,44 Euro), I.V.A. esclusa, il Responsabile dei Servizi potrà rivolgersi, senza formale richiesta di più preventivi, ad una determinata ditta o impresa iscritta nell'Albo Comunale, previa eventuale ricerca di mercato effettuata anche per via telefonica.

Art.7

Buoni/Ordinativi di fornitura

1. Tutti i buoni/ordinativi necessari per l'acquisto di forniture in economia, saranno rilasciati dal Responsabile del Servizio in duplice copia delle quali una resta all'Ufficio, e una viene consegnata al fornitore.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art.8

Autorizzazione per maggiori spese

1. Ove durante l'acquisto di beni e servizi in economia, si riconoscesse insufficiente la somma di spesa autorizzata, il Responsabile del Servizio competente, con propria determinazione, stabilisce la maggiore spesa, precisando i mezzi a disposizione per finanziarla, nell'ambito del proprio budget.

Art.9

Fatturazione

1. La liquidazione della fornitura potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare fattura che dovrà essere emessa nei modi e nei termini di legge.
2. I suddetti documenti dovranno riportare il numero dell'atto di ordinazione e dovranno pervenire unicamente al protocollo generale del Comune.
3. Pervenuta la nota o fattura al protocollo generale, il servizio finanziario provvederà a verificare che la fatturazione stessa sia regolare per quanto concerne l'aspetto fiscale, dopo di che trasmetterà copia della fattura al servizio competente per la verifica della rispondenza all'ordine.

Art.10

Verifica forniture

1. L'ufficio competente, nella persona del Responsabile del Servizio, dovrà verificare la corrispondenza della fornitura all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e le congruità dei prezzi.
2. Sulla fattura stessa dovranno essere riportati:
 - il numero dell'atto di ordinazione;
 - il benessere alla liquidazione.

Art.11

Liquidazione

1. Si darà corso alla liquidazione della fornitura stessa solo dopo che siano state effettuate le verifiche della fornitura e delle fatture.
2. La liquidazione è effettuata, anche mediante apposizione di timbro su fattura, dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione.

Art.12

Pagamento

1. Il pagamento per le forniture di beni o servizi avverrà mediante ordinativi emessi dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base di fatture presentate dai creditori unitamente all'ordine di fornitura, liquidate dal Responsabile del Servizio competente.

Art.13

Istituzione Albo Comunale dei Fornitori

1. E' istituito l'Albo Comunale dei Fornitori, esso contiene l'elenco delle Aziende ritenute idonee per specializzazioni, potenzialità economica, capacità produttiva e commerciale, serietà correttezza e puntualità.
2. L'Albo dei Fornitori di beni e servizi per importi fino a £. 40.000.000= di lire e' suddiviso per tipologie, in relazione alla natura della fornitura o servizio.
3. Le ditte interessate a far parte del suddetto Albo dovranno far pervenire apposita domanda specificando:
 - a. la ragione sociale, la sede, i nominativi dei legali rappresentanti, la titolarità e ogni documento utile a chiarire l'identità e la posizione dell'Impresa;
 - b. l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
 - c. l'elenco delle principali forniture eseguite e dei servizi effettuati nei due anni precedenti, per le singole tipologie, a favore di Enti Pubblici e di Privati, indicando i relativi importi;
 - d. potenzialità delle attrezzature e dell'organico di cui la ditta dispone;
 - e. dichiarazione del legale rappresentante circa la inesistenza di condizioni ostative all'assunzione di contratti per forniture di beni e servizi con la pubblica amministrazione.
4. L'Albo ha validità quinquennale ed e' approvato con deliberazione della Giunta Comunale. La Giunta Comunale procede all'aggiornamento dell'Albo entro il 31 dicembre di ogni anno, provvedendo all'iscrizione di nuove imprese o fornitori ed alla cancellazione di quelli che abbiano perso i requisiti. Il cambiamento della ragione sociale non e' motivo di cancellazione.

Art.14

Pubblicità del regolamento

1. Una copia del presente regolamento dovrà essere messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia sarà tenuta a disposizione del pubblico perché' ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Di esso dovrà essere fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

Art.15

Abrogazione delle norme preesistenti

1. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

Art.16

Rinvio alla legge ed ai regolamenti

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

Art.17

