

COMUNE DI GIOIA DEI MARSI

(Provincia di L'Aquila)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 1 – Ambito di applicazione.

ART. 2 – Beni e servizi che l'Amministrazione può acquistare in economia.

ART. 3 – Modalità di esecuzione delle forniture.

ART. 4 – Esecuzione delle forniture in amministrazione diretta e a cottimo fiduciario.

ART. 5 – Limiti di spesa e competenza di autorizzazione..

ART. 6 – Procedura per l'affidamento delle forniture.

ART. 7 – Ordinazione della fornitura.

ART. 8 – Verifica delle forniture.

ART. 9 – Liquidazione.

ART.10 – Ipotesi di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio.

ART.11 – Abrogazione delle norme preesistenti.

ART.12 – Entrata in vigore.

**Approvato dal Consiglio Comunale
nella seduta del 26/11/2002 con atto n. 34**

ARTICOLO 1 – Ambito di applicazione.

Il presente regolamento disciplina le forniture di beni e servizi che per la loro natura possono farsi in economia ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20/08/2001, n. 384 e i cui rispettivi importi siano superiori ai limiti di spesa stabiliti per il servizio di economato.

ARTICOLO 2 – Beni e servizi che l'Amministrazione può acquistare in economia .

1. Possono essere acquistati in economia i beni e i servizi di seguito indicati a titolo esemplificativo e secondo i limiti di cui al successivo art. 5.

A) BENI:

1. materiale di cancelleria;
2. stampanti;
3. carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori per gli automezzi comunali;
4. medaglie, diplomi ed altri oggetti per manifestazioni e ricorrenze;
5. singoli oggetti di arredamento necessari per la funzionalità degli uffici e dei servizi comunali;
6. singole attrezzature, anche elettroniche, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati, necessarie per la funzionalità degli uffici e dei servizi comunali,
7. materiale di consumo e pezzi di ricambio per il funzionamento delle attrezzature, comprese quelle elettroniche, degli uffici e dei servizi comunali, canoni assistenza e/o aggiornamento software, timbratrice e postel;
8. materiale accessorio per la manutenzione di arredi e mobili di proprietà comunale;
9. libri, riviste, pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione per la biblioteca comunale, per le scuole e per gli uffici comunali;
10. materiale di pulizia, derattizzazione e disinfestazione delle infrastrutture e mezzi d'opera;
11. materiale igienico-sanitario per gli uffici e servizi comunali;
12. materiale necessario per la organizzazione e la effettuazione di convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni di interesse dell'Amministrazione comunale nonché per le festività nazionali e per le ricorrenze civili;
13. effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
14. attrezzature antincendio.
15. materiali ed attrezzature relative al funzionamento degli impianti tecnologici dei servizi pubblici (acquedotto, fognatura, illuminazione e cimitero);
16. ed in genere ogni tipo di bene che possa interessare l'attività contrattuale del Comune.

B) SERVIZI:

1. organizzazione e partecipazione a convegni, seminari, congressi, conferenze, mostre ed altre manifestazioni di interesse dell'Amministrazione comunale;
2. organizzazione di manifestazioni per le festività nazionali e per le ricorrenze locali;
3. pulizia, derattizzazione, disinfestazione, custodia, illuminazione, riscaldamento degli immobili di proprietà comunale che il Comune ha in uso, collegamento allarmi immobili;
4. traduzione ed interpretariato nei casi in cui non possa provvedersi con personale proprio;
5. lavori di stampa, tipografia, litografia qualora sia impossibile provvedervi direttamente;
6. noleggio macchine da riproduzione grafica, da microfilmatura e apparecchi fotoproduttori;
7. riparazione e manutenzione automezzi, attrezzature e parti accessorie inerenti servizi comunali;
8. riparazione e manutenzione oggetti di arredamento e attrezzature, comprese quelle elettroniche;
9. noleggio di automezzi per compiti istituzionali;
10. rilegatura libri e pubblicazioni;
11. locazione, per breve tempo, di immobili, con le attrezzature per il funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi pubblici indetti dall'Amministrazione Comunale o per l'organizzazione di convegni, congressi, mostre, riunioni ed altre manifestazioni a carattere sociale, culturale e sportivo su temi di specifico interesse dell'Amministrazione Comunale;
12. noleggio, installazione e gestione di attrezzature, anche elettroniche, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
13. manutenzione e riparazione attrezzature antincendio;
14. traslochi, facchinaggio degli uffici comunali e noli per carico e scarico materiali;
15. manutenzione ascensori e montacarichi;
16. manutenzione impianti tecnologici degli immobili di proprietà dell'Ente o in uso all'Amministrazione.
17. ed in genere ogni tipo di servizio che possa interessare l'attività contrattuale del Comune

2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 5, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

ARTICOLO 3 – Modalità di esecuzione delle forniture.

L'acquisto dei beni e servizi di cui al precedente art. 2 può essere effettuato in amministrazione diretta, a cottimo fiduciario.

ARTICOLO 4 – Esecuzione delle forniture in amministrazione diretta e a cottimo fiduciario.

1. Sono eseguibili in amministrazione diretta le forniture dei servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore ricorrendo al personale dipendente ed all'impiego di materiali, attrezzi e mezzi di proprietà dell'ente o in uso all'amministrazione.
2. Sono eseguite a cottimo fiduciario le forniture di beni e servizi per i quali si renda necessario o sia opportuno, l'affidamento a persone o ad imprese, in possesso dei requisiti di legge osservando i limiti di spesa di cui al successivo art. 5.

ARTICOLO 5 – Limiti di spesa e competenza di autorizzazione.

1. L'ammontare della spesa di ciascuna fornitura non può essere superiore a 130.000 (centotrentamila). Gli importi di spesa si intendono con esclusione dell'IVA.
2. Il responsabile del Servizio competente provvederà ad effettuare lo svolgimento delle gare.

ARTICOLO 6 – Procedura per l'affidamento delle forniture.

1. Il Responsabile del Servizio competente, verificata la necessità di procedere ad una fornitura di beni e servizi in economia, predisporrà apposita determinazione a contrattare.-
La determina sarà trasmessa al Sindaco ed al Segretario Comunale per presa visione.-
Con la determina a contrattare il Responsabile del servizio promuove l'affidamento della singola forniture inviando idonea richiesta (lettera invito) di presentare preventivo di spesa.
2. La richiesta deve contenere:
 - l'oggetto della prestazione;
 - le eventuali garanzie;
 - le caratteristiche tecniche;
 - la qualità e le modalità di esecuzione;
 - i prezzi;
 - le modalità di pagamento;
 - la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
 - la facoltà del Comune di risolvere il contratto mediante semplice denuncia qualora l'esecutore venga meno alle proprie obbligazioni ovvero alle norme legislative e regolamenti vigenti;
3. I preventivi di spesa debbono richiedersi ad almeno cinque ditte, con il criterio di rotazione, e comunque tenendo conto delle richieste di essere invitate presentate dalle ditte ad inizio di ogni anno. E' consentito, tuttavia, l'invio dell'invito ad una sola ditta nel caso di specialità od urgenza della fornitura, ovvero quando l'importo della spesa non supera Euro 20.000. (ventimila) con esclusione dell'IVA. Il limite di importo di cui al precedente periodo è elevato a 40.000 (quarantamila) euro, con esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico. In caso di affidamento diretto il responsabile del servizio dovrà tenere conto del criterio di rotazione ed alternanza.
4. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità di beni o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno richiedersi preventivi di spesa ed offerte di prezzi unitari validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi a singole ordinazioni ogniqualvolta il fabbisogno si verifichi, con la ditta che ha presentato il preventivo più conveniente.
5. Scaduto il termine assegnato per la presentazione dell'offerta, il Responsabile del Servizio competente per ciascuna fornitura di beni o servizi da effettuarsi in economia esamina i preventivi presentati e, accertatane la regolarità, individua quello economicamente più vantaggioso per il Comune. Il Responsabile del Servizio, quindi, provvede a disporre con propria determinazione l'acquisto del bene o servizio assumendo il relativo impegno di spesa.
6. La determinazione di cui al comma precedente dovrà, in ogni caso, indicare: l'ammontare complessivo della spesa e degli interventi o i capitoli di bilancio cui la spesa va imputata. La determinazione è, quindi, trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario che vi appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
7. Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa ove l'importo dello stesso sia uguale o maggiore a Euro 2.500 (duemilacinquecento).

ARTICOLO 7 – Ordinazione della fornitura.

Adottata la determinazione di cui al precedente art. 6, comma 6, il Responsabile del Servizio competente per ciascuna fornitura di beni o servizi da effettuarsi in economia, emette l'atto di ordinazione della fornitura il quale deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione delle forniture stesse e le modalità di pagamento.

ARTICOLO 8 – Verifica delle forniture.

1. Il Responsabile del Servizio competente per ciascuna fornitura di beni e servizi da effettuarsi in economia, dovrà verificare la corrispondenza della fornitura all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e congruità dei prezzi.
2. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.

ARTICOLO 9 – Liquidazione.

1. La liquidazione della fornitura potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare nota o fattura che dovrà essere emessa nei modi e nei termini di legge.
2. La liquidazione compete al Responsabile del Servizio competente per ciascuna fornitura di beni o servizi da effettuarsi in economia, ed è disposta sulla base della documentazione di cui al precedente comma 1, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente per ciascuna fornitura di beni o servizi da effettuarsi in economia, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.
4. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica e del presente regolamento, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, quindi provvede all'emissione del mandato di pagamento.
5. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

ARTICOLO 10 – Ipotesi di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio.

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, in tutte le ipotesi di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale.

ARTICOLO 11 – Abrogazione delle norme preesistenti.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme del regolamento comunale per la disciplina dei contratti, con lo stesso incompatibili.

ARTICOLO 12 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento, dopo aver acquisito l'esecutività, sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione ai sensi dell'art.37, comma 5, dello Statuto Comunale.