

DELIBERAZIONE N. 17

COMUNE DI CORTAZZONE
Provincia di Asti

Trasmessa alla Sezione Provinciale del
C.R.C. con elenco N. _____
in data _____

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Adunanza straordinaria di prima convocazione - seduta

OGGETTO: Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia.
Approvazione.

Il giorno novantotto del mese di luglio alle ore 21,15 nella Sala delle adunanze a Mornese l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero, oggi convocati e seduti i Consiglieri comunali. All'appello risultano:

	Pres.	Ast.
1. Carlo Fogliasso	si	
2. Luigi Giaretto	si	
3. Elio Barosso		si
4. Marco Busto	si	
5. Angela Vanara	si	
6. Simonetta Ventura	si	
7. Luigi Borsato		si
8. Daniele Vanara	si	
9. Mauro Vanara	si	
10. Bruno Mo	si	
11. Edoardo Carrutti	si	
12. Eufisio Zedda	si	
13. Antonella Vecchiattini	si	
Totale	11	2

Il Segretario Comunale sottoscritto il quale provvede alla redazione del presente verbale.
Quando legge il numero degli intervenuti, il Sig. Carlo Fogliasso, Sindaco
assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra
elencato, posto di N. _____ dell'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ritenuta la necessità di snellire e semplificare le procedure in materia di acquisto di beni e servizi, aventi il carattere dell'ordinarietà e di non particolare rilevanza economica, sempre comunque nella rigorosa osservanza dei principi di legalità, trasparenza, efficacia ed efficienza, cui deve tendere l'azione amministrativa;

Vista la bozza del Regolamento comunale per l'acquisto di beni e servizi in economia, predisposto dall'Ufficio di Segreteria e composto di n. 16 articoli;

Ritenuto, dopo attenta lettura di tutti gli articoli che lo compongono, che il Regolamento sia legittimo ed idoneo ad assolvere alle finalità di semplificazione amministrativa, nonché adeguato alle esigenze dell'Ente;

Ritenuto, dunque, il Regolamento meritevole di approvazione;

Sentito il parere di regolarità tecnico-contabile favorevolmente reso dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142 del 1990;

Con voti unanimi, legalmente resi e verificati

DELIBERA

1. Di approvare, per le ragioni indicate in premessa, il regolamento comunale per l'acquisto di beni e servizi in economia, che si compone di n. 16 articoli e che si allega alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa.

SUCCESSIVAMENTE

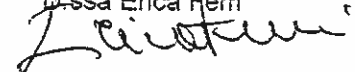
Con apposita e separata votazione, resa all'unanimità

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, comma 3° della legge n. 142 del 1990.

VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-contabile del presente atto ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142 del 1990.

Il Segretario comunale
D.ssa Erica Ferri



REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

SOMMARIO

TITOLO I SCOPI, FINALITA', LIMITI

- Art. 1 - Scopi e contenuti del Regolamento.
- Art. 2 - Modalità dei criteri per gli acquisti in economia.
- Art. 3 - Beni e servizi che l'Amministrazione può acquistare in economia.

TITOLO II PROCEDURA PER L'ESECUZIONE

- Art. 4 - Determinazione del responsabile del servizio per procedere all'acquisto dei beni e servizi in economia.
- Art. 5 - Acquisto di beni e servizi da effettuarsi all'inizio di ogni esercizio finanziario al fine di garantire il normale funzionamento dei vari servizi per tutta la durata dell'esercizio medesimo.
- Art. 6 - Acquisto di beni e servizi in economia.
- Art. 7 - Ordinativi di acquisto di beni e servizi
- Art. 8 - Autorizzazione per maggiori spese.
- Art. 9 - Fatturazione.
- Art. 10 - Verifica dell'acquisto del bene e/o servizio.
- Art. 11 - Liquidazione.
- Art. 12 - Pagamento.

TITOLO III NORME FINALI

- Art. 13 - Pubblicità del regolamento.
- Art. 14 - Abrogazione delle norme preesistenti.
- Art. 15 - Rinvio alle leggi e ai regolamenti.
- Art. 16 - Entrata in vigore.

TITOLO I
SCOPI, FINALITA', LIMITI

ART. 1

Scopi e contenuti del regolamento

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.

ART. 2

Modalita' dei criteri per gli acquisti in economia

L'acquisto di beni e servizi in economia potra' 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 puo' acquistare in economia

Sono acquistati in economia i beni ed i servizi di seguito indicati il cui importo non sia superiore a £ 15.000.000=, per ciascun bene e/o servizio I.V.A. esclusa.

- 1 - Locazione di breve tempo di immobili con le attrezzature per il funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione Comunale e per l'attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre e altre manifestazioni istituzionali, quando non siano disponibili locali comunali sufficienti ed idonei.
- 2 - Fornitura di servizi di manutenzione ordinaria dei beni comunali quali strade, piazze, fognature, impianti idrici e di pubblica illuminazione, fontane, campi sportivi, aree verdi, impianti di depurazione, cimiteri e fabbricati, anche se richiede l'esecuzione di lavori di modesta entità aventi funzione accessoria e strumentali rispetto al servizio oggetto dell'affidamento.
- 3 - Spese relative alla organizzazione ed alla partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre e altre manifestazioni su materie istituzionali.
- 4 - Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
- 5 - Lavori di stampa, tipografia, litografia qualora ragioni di urgenza richiedano e sia impossibile 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.
- 6 - Spese di rappresentanza per le festività nazionali e per le ricorrenze locali.
- 7 - Acquisto di mobili d'ufficio, di materiale di cancelleria e di valori bollati.
- 8 - Noleggio di macchine da riproduzione grafica, da microfilmatura e di apparecchi fotoproduttori.
- 9 - Materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature, comprese quelle elettroniche installate nei vari uffici e spese per la loro manutenzione.
- 10 - 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.

11 - Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati, impianti telefonici, telegrafici.

12 - Servizi e provviste necessarie per la corretta gestione dei servizi di competenza del comune ivi compresi i servizi pubblici a domanda individuale, le refezioni o mense delle scuole materne, elementari e centri ricreativi estivi.

13 - Acquisto, manutenzioni e riparazioni di attrezzature antincendio.

14 - Provviste di combustibili per il riscaldamento degli uffici e delle scuole comunali e relativa assistenza alle centrali termiche; acquisto di carburante e lubrificante per autoveicoli comunali.

15 - Acquisto di materiale di pulizia, derattizzazione, disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi d'opera.

16 - Forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto la cui interruzione comporti danno all'Amministrazione o pregiudichi all'efficienza dei servizi medesimi.

17 - 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 esserne differita l'esecuzione.

18 - Spese per traslochi e facchinaggio degli uffici comunali e noli per carico e scarico dei materiali.

19 - Spese per onoranze funebri.

20 - Spese per vestiario dei dipendenti.

21 - Fornitura di materiale, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di servizi in amministrazione diretta.

E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio considerati unitari in piu' forniture o servizi.

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.

TITOLO II PROCEDURA PER L' ESECUZIONE

Art. 4

Determinazione del responsabile del servizio per procedere all'acquisto di beni e servizi in economia.

Ogni acquisto di beni o servizi da effettuarsi in economia sarà disposta con determinazione del responsabile del servizio interessato.

La determinazione di cui sopra, dovrà in ogni caso indicare:

- A) L'ammontare complessivo della spesa
- B) I capitoli di bilancio la cui spesa va imputata
- C) L'indicazione della ditta fornitrice del bene e/o servizio.
- D) La congrua motivazione delle ragioni che hanno indotto il responsabile ad adottare l'atto.

Art.5

Acquisto di beni e servizi da effettuarsi all'inizio di ogni esercizio finanziario al fine di garantire il normale funzionamento dei vari servizi per tutta la durata dell'esercizio medesimo.

Agli acquisti di beni e servizi di cui all' art.3 che, per natura, siano ricorrenti, prevedibili e tendenti ad interessare il fabbisogno consolidato di spesa corrente, necessario a garantire la regolare funzionalità di ciascun servizio, occorre provvedere, all'inizio di ogni esercizio finanziario, mediante prenotazione del relativo impegno di spesa ai sensi e per gli effetti dell'art. 27, co. 3° D. leg. 77/95 e s.m.i. da effettuarsi, dopo le opportune indagini al fine di rilevare il miglior prezzo, mediante determinazione del responsabile del servizio interessato con espressa indicazione della ditta individuata tra quelle fiduciarie abitualmente fornitrici del Comune, cui ci si rivolgerà per l'acquisto del bene e / o servizio, e indicazione del tipo di prestazione richiesta, nonché dell'importo di spesa presumibilmente necessario. In tale ipotesi la prenotazione dell'impegno di spesa verrà confermata, e sarà a tutti gli effetti impegno definitivo, senza la necessità di un' ulteriore determinazione confermativa, con la semplice ordinazione, ai sensi dell'atr. 7 del presente Regolamento e nel rispetto dell'art. 6 D.L. 65/89, convertito in L. 155/89, della relativa prestazione fatta dal responsabile alla ditta previamente individuata e nei limiti dello stanziamento indicato nella prenotazione di impegno precedentemente adottata.

L'entità della prenotazione dell'impegno di spesa non dovrà superare i limiti di cui all'art. 3 e dovrà essere sufficiente a soddisfare il normale fabbisogno di un anno.

Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di 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 che ha consentito la fornitura.

Art. 6

Acquisto di beni e servizi in economia

Fatto salvo quanto stabilito dall' art. 5 e fuori dalle ipotesi ivi previste, il responsabile del servizio dovrà provvedere all' acquisto dei beni e dei servizi di cui all' art.3, di valore economico superiore a L. 1.000.000 Iva esclusa, ricercando i migliori prezzi di mercato attraverso la richiesta di almeno tre preventivi scritti, eccetto il caso che la specialità o l'urgenza delle provviste o dei servizi sia tale da rendere necessario il ricorso ad una determinata ditta o impresa. In tale ipotesi le condizioni di specialità e/o urgenza che hanno giustificato la deroga alla procedura ordinaria dovranno essere congruamente motivate dal responsabile nella relativa determinazione.

Nell'ipotesi di acquisto di beni e servizi di valore economico non superiore a Lire 1.000.000 IVA esclusa, il responsabile del servizio potrà, sussistendo condizioni di convenienza e pubblico interesse che lo giustifichino, affidare l'incarico per la relativa prestazione senza richiedere i tre preventivi scritti, di cui al precedente capoverso, ricorrendo a singola ditta individuata dallo stesso dopo avere effettuato informalmente le opportune ricerche di mercato. Le ragioni di convenienza e pubblico interesse, che legittimano tale procedura semplificata, andranno congruamente motivate nella relativa determinazione.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni e dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno richiedersi a non meno di tre ditte preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi a singole ordinazioni, ai sensi dell'art.7 del presente Regolamento, man mano che il fabbisogno si verifichi con la ditta che ha presentato il preventivo più conveniente.

Art. 7

Ordinativi di acquisto di beni e/o servizi

Tutti gli ordinativi necessari per l'acquisto di beni e/o servizi in economia, di cui al presente Regolamento, saranno emessi dal responsabile del servizio alle ditte preventivamente individuate nelle relative determinazioni d'impegno o di prenotazione

d'impegno di spesa, precedentemente adottate, che costituiscono l'indefettibile presupposto legale per l'emissione degli stessi, e dovranno essere conformi a quanto stabilito in queste ultime e al disposto dell'art. 35 co. 2 D. Leg. 77/95.

Art. 8

Autorizzazione per maggiori spese

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

Art. 9

Fatturazione

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.

I suddetti documenti dovranno pervenire unicamente al protocollo generale del Comune.

Pervenuta la nota o fattura al protocollo generale, l'ufficio ragioneria provvederà a verificare che la fatturazione stessa sia regolare per quanto concerne l'aspetto fiscale, dopo di che trasmetterà copia della fattura all'ufficio competente, per la verifica della rispondenza all'ordinativo.

Art. 10

Verifica dell'acquisto del bene e/o servizio

L'ufficio competente, nella persona del responsabile del servizio, dovrà verificare la corrispondenza della prestazione fornita all'ordinativo, sia per quanto riguarda la quantità, che la qualità e congruità dei prezzi.

Art. 11

Liquidazione

Si darà corso alla liquidazione della spesa solo dopo che siano state effettuate le verifiche di cui all'articolo precedente.

La liquidazione avverrà con provvedimento secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento Comunale di contabilità, cui si rinvia.

Art. 12

Pagamento

Il pagamento per le forniture di beni e/o servizi avverrà mediante mandati di pagamento emessi dall'ufficio ragioneria, sulla base di fatture presentate dai creditori e liquidate ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

TITOLO III NORME FINALI

Art. 13

Pubblicità del regolamento

Una copia del presente regolamento dovrà essere messa a disposizione degli eventuali richiedenti per consultazione.

Altra copia sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Di esso dovrà essere fatto sempre esatto richiamo, sia nelle lettere di richiesta di preventivi, sia nell'atto di affidamento.

Art. 14

Abrogazione delle norme preesistenti

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

Art. 15

Rinvio delle leggi ed ai regolamenti

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

Art. 16

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua ripubblicazione, decorrente dalla data in cui la deliberazione di sua approvazione sarà divenuta esecutiva ai sensi della normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
[Signature]



Il Segretario comunale
[Signature]

REFERATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 47, legge 8-8-1990, n. 142)

N. 110 Reg. pubbl.

Certifico lo sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 28-05-98 : all'atto pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Adm. 28-05-1998

Il Segretario comunale
[Signature]

La Sezione del Comitato Regionale di Controllo di Asti con sua nota n. del ha chiesto la produzione di elementi integrativi.
L. Il Segretario

Controdeduzioni del Comune n. in data Ricevute dalla Sezione del Comitato Regionale di Controllo il
L. Il Segretario comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 46, legge 8 giugno 1990, n. 142)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è pervenuta al Comitato Regionale di Controllo - Sezione di Asti in data prot. n. e che nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 1° comma dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

L. Il Segretario comunale

Visto: IL SINDACO

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

L. Il Segretario comunale