

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

approvato dall'Assemblea comunitaria del 21.03.2003 atto n.6
e modificato dall'Assemblea del 05.11.2010 con atto n. 16

Articolo 1- Scopo e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare criteri omogenei ed i limiti per l'acquisto di beni e servizi in economia in relazione alle specifiche esigenze connesse ai vari settori dell'attività dell'Ente, ai sensi dell'art. 125 del Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 12.4.2006 n. 163 e ss. ii. e mm.

Articolo 2 - Modalità e 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 ed efficienza. I limiti di spesa previsti dal Regolamento sono sempre considerati al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.).
2. Gli acquisti di beni e servizi in economia possono essere effettuati dall'Ente:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
 - c) sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni di beni e servizi sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

Articolo 3 - Beni e servizi che l'Ente può acquistare in economia

1. Possono essere acquisiti in economia, secondo le norme stabilite dal presente Regolamento, beni e servizi per un limite massimo di spesa non superiore alla soglia individuata per legge, compresi nell'elenco che segue:
 - a) locazione per breve tempo di immobili, con le attrezzature per il funzionamento eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Ente e per l'attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni istituzionali;
 - b) spese per corsi di formazione, aggiornamento del personale, nonché per i concorsi indetti dall'Ente; organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali da parte degli amministratori e dei dipendenti dell'Ente;
 - c) spese per la divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - d) acquisto di libri, riviste, giornali, e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - e) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui non possa provvedersi con personale proprio;
 - f) lavori di stampa, tipografia, litografia compresa la fornitura di stampati per il normale utilizzo da parte degli uffici e servizi; per quanto riguarda la modulistica necessaria ai vari uffici e servizi, la fornitura potrà essere richiesta a ditte specializzate e di fiducia operanti nel ramo;
 - g) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
 - h) spese di rappresentanza per le festività nazionali e per le ricorrenze e manifestazioni locali;
 - i) acquisto di mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio, hardware, software; materiale di cancelleria e valori bollati;
 - j) acquisto del materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature, comprese quelle elettroniche installate nei vari uffici e spese per la loro manutenzione;
 - k) spese per l'acquisto di veicoli, per il funzionamento e la gestione dei veicoli di proprietà dell'Ente, per le riparazioni e l'acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, carburanti e lubrificanti; pagamento della tassa di immatricolazione e di proprietà, stipula delle polizze di assicurazione;
 - l) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio anche in ottemperanza della disciplina e normativa sulla medicina del lavoro;
 - m) acquisto, installazione, noleggio, gestione e manutenzione di impianti telefonici, telegrafici e delle attrezzature elettroniche, di trasmissione ed elaborazione dei dati, del materiale informatico, di amplificazione, diffusione sonora e relativi servizi;
 - n) servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunitari;

- o) servizi e provviste necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi e dei servizi pubblici a domanda individuale;
 - p) spese per la fornitura di acqua, energia elettrica e gas metano, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
 - q) provviste di combustibili per il riscaldamento degli edifici comunitari e relativa assistenza alle centrali termiche; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
 - r) acquisto di materiali e servizi di pulizia, derattizzazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi d'opera;
 - s) acquisto di materiali di consumo e attrezzature attinenti i cantieri dei lavori in economia eseguiti dalla squadra operai dell'Ente.
 - t) spese per traslochi e facchinaggio degli uffici dell'Ente e relativo nolo delle attrezzature per il carico e lo scarico dei materiali;
 - u) spese per i servizi relativi alla persona, servizio soggiorno marino anziani;
 - v) spese per la provvista del vestiario di servizio, dei dispositivi di protezione individuale degli operai dipendenti anche a tempo determinato e dei volontari A.I.B. , Protezione Civile e G.E.V.;
 - w) spese per indagini, studi, consulenze ed in generale prestazioni di servizi professionali legati all'attività dell'Ente;
 - x) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti, le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - y) spese per forniture di apparecchiature, hardware e software per attività di carattere turistico, sociale e culturale;
 - z) spese per attrezzature in dotazione ai gruppi A.I.B., G.E.V., Protezione Civile e operai dell'ente.
2. Gli acquisti o le prestazioni di servizio comportanti spesa non superiore a Euro 1.000,00 (diconsi Euromille) , sono considerate minute e non rilevanti. Essi non sono pertanto assoggettati alle disposizioni del presente Regolamento per quanto attiene le modalità di ricerca ed individuazione del fornitore; all'uopo provvede, di volta in volta, direttamente il Responsabile del procedimento con buono d'ordine ai sensi del successivo art. 6, comma 2.
3. E' assolutamente vietato suddividere artificiosamente in più forniture o servizi qualsiasi fornitura o servizio da rendere in modo unitario.

Articolo 4 - Responsabile del procedimento

1. Le procedure relative all'esecuzione delle spese in economia sono avviate e disposte dal Responsabile del Servizio nell'ambito del "budget" assegnatogli dalla Giunta Esecutiva . In questa fattispecie il Responsabile del Servizio assume le funzioni di Responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 della Legge 7/8/1990, n. 241; egli può comunque affidare la responsabilità del procedimento ad altro funzionario munito della necessaria competenza tecnica.

Articolo 5 - Modalità per procedere a fornitura o provvista in economia

1. Il Responsabile indicato al precedente articolo 4 competente per ciascuna fornitura o servizio da eseguire in economia, dovrà approntare un provvedimento con il quale sia possibile individuare:
 - a) l'esatta indicazione dei beni o dei servizi da acquistare/noleggiare;
 - b) le cause e le finalità che hanno determinato la necessità dell'intervento;
 - c) i mezzi finanziari per fronteggiare la spesa.
2. In vista della spesa il Responsabile del procedimento dovrà quindi ricercare i migliori prezzi di mercato richiedendo almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.
3. La lettera di invito alla formulazione dell'offerta deve contenere, di norma:
 - a) l'oggetto della fornitura;
 - b) le eventuali caratteristiche tecnico-qualitative dei beni e/o servizi richiesti;
 - c) i prezzi;
 - d) le eventuali garanzie;
 - e) le modalità di pagamento.
4. Agli acquisti, forniture e servizi che, per loro natura, siano ricorrenti, prevedibili e tendenti ad interessare il fabbisogno di più Aree, occorre provvedere, all'inizio di ogni esercizio finanziario, mediante gare tra ditte o fornitori su proposta dei Responsabili di Area. L'entità di ogni approvvigionamento non potrà superare il limite indicato all'articolo 3 - comma 1, e dovrà essere sufficiente a soddisfare il fabbisogno annuo.
5. 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 preventivi validi per il periodo considerato e potrà procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, con la ditta che ha offerto il preventivo più conveniente.
6. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione all'obbligo indicato all'articolo 191, comma 4, del T.U.EE.LL. 18/8/2000, n. 267, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il fornitore ed il funzionario che ha consentito la fornitura.

7. Ogni acquisto o provvista da effettuare in economia sarà disposto con determinazione di impegno da parte del Responsabile del Servizio interessato. La determinazione dovrà indicare:
 - a) la motivazione della spesa;
 - b) l'ammontare complessivo della spesa presunta;
 - c) il fornitore dei beni o dei servizi;
 - d) i capitoli di bilancio cui la spesa deve essere imputata.
8. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi e/o offerte di cui al precedente comma 2, qualora ricorra almeno uno dei seguenti casi:
 - a) nota specialità del bene o del servizio da acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato;
 - b) specialità o urgenza delle provviste o dei servizi tale da rendere necessario il ricorso a una determinata ditta;
 - c) spesa non sia superiore a Euro 20.000 (diconsi Euro ventimila).
9. Nel caso in cui l'acquisto di beni e servizi siano connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, il limite di spesa indicato al precedente comma 8 è determinato al doppio.

Articolo 6 - Scelta del contraente e contratto - Ordinativo - Mezzi di tutela

1. L'esame e la scelta dei preventivi e/o offerte vengono effettuati dal Responsabile del procedimento in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. L'eventuale contratto viene sottoscritto secondo le norme dell'ordinamento.
2. Gli ordinativi saranno rilasciati dal Responsabile del procedimento tramite buoni d'ordine redatti in triplice copia. Di questi uno resta all'ufficio e due consegnati al fornitore di cui uno sarà restituito dallo stesso unitamente alla bolla di consegna di quanto acquistato.
3. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Ente si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
4. Il Responsabile del procedimento, ferma restando la facoltà di risolvere il contratto in danno ai sensi della normativa vigente, può astenersi dal richiedere preventivi, per un periodo di tre anni, all'operatore economico che dopo l'aggiudicazione della fornitura di un bene o servizio:
 - a) non abbia provveduto alla stipulazione dell'eventuale contratto entro il termine indicato nella diffida inviata dall'Amministrazione;
 - b) si sia reso inadempiente agli obblighi contrattuali e contributivi ovvero alle norme sulla sicurezza del lavoro nei confronti dei lavoratori o soci;
 - c) sia ricorso a subappalto in assenza dei presupposti e delle formalità previste dalla legge;
 - d) sia incorso nell'applicazione di penali superiori al 10% dell'importo netto contrattuale;
 - e) si sia reso responsabile di inadempimento grave che abbia compromesso l'esito finale del contratto;
 - f) sia incorso, con provvedimento definitivo, nell'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui alla normativa vigente;
 - g) abbia subito una condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi dell'amministrazione.

Articolo 7 - Autorizzazione per maggiore spesa

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

Articolo 8 - Fatturazione

1. La liquidazione della fornitura potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare nota o fattura da emettere 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 dell'Ente.
3. L'Ufficio ragioneria provvederà a verificare che la fattura stessa sia regolare per quanto concerne l'aspetto fiscale, dopo di che ne trasmetterà copia all'ufficio competente per verificare la rispondenza all'ordine.

Articolo 9 - Verifica delle forniture

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

Articolo 10 - Liquidazione e pagamento

1. Potrà darsi luogo alla liquidazione della fornitura solo dopo che siano state effettuate le verifiche della fattura e della fornitura da parte del Responsabile del procedimento.
2. La liquidazione avverrà con disposizione di liquidazione del Responsabile del procedimento.
3. Il pagamento per forniture di beni o di servizi avverrà entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, mediante ordinativi e/o mandati emessi dal Settore Finanziario, sulla base delle disposizioni di liquidazione suindicate.

Articolo 11 - Casi particolari

1. Ai sensi dell'articolo 125 del Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 12.4.2006 n. 163 e ss. ii. e mm, il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 3, 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 dello 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 della salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 11/bis – Pubblicità e comunicazioni

1. Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'art. 124 del codice per gli appalti di servizi e forniture sottosoglia.
2. I Responsabili dei procedimenti assicurano comunque che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

Articolo 12 - Abrogazione di norme preesistenti

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

Articolo 13 - Norme di rinvio

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

Articolo 14 - Entrata in vigore

1. Il Regolamento entrerà in vigore decorso il termine di pubblicazione previsto dall'articolo 5, comma 4 del vigente Statuto comunitario.