

RELAZIONE

Il vigente Regolamento per il Servizio di Economato ed approvvigionamento è stato approvato nel 1957 ed in parte integrato negli anni successivi limitatamente ai fondi a disposizione dell'Economo ed ai limiti di spesa.

Ovviamente esso non risponde più alle reali esigenze dell'Ente, sia in ordine ai mutati assetti organizzativi del Comune, sia con riferimento alle modifiche di competenze succedutesi nel tempo, sia con riguardo all'evoluzione normativa intervenuta.

Attualmente l'ordinamento e le attribuzioni del Servizio Economato, i servizi di cassa economale, la gestione dei magazzini economici e le procedure d'inventario sono regolamentate dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità predisposto a seguito del recepimento della Legge 142/1990 del D.Lgs. 77/1995, mentre la materia relativa all'acquisizione delle forniture trova la sua parziale disciplina nel Regolamento dei Contratti.

Si è quindi resa necessaria una revisione complessiva del Regolamento per il Servizio di Economato ed approvvigionamento, revisione attuata dal Servizio Economato.

Il testo regolamentare che si propone di sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale aggiorna e riordina nei contenuti e nelle competenze il regolamento sopra menzionato e vuole offrire un indispensabile strumento di riferimento utilizzabile non solo dal Servizio Economato ma da tutte le direzioni del Comune, anche alla luce della più recente normativa emanata in materia di pubbliche forniture.

Si propone pertanto di approvare l'allegato Regolamento del Servizio Economato e dei servizi e forniture in economia, suddiviso in 80 articoli.

Sesto San Giovanni, 22.11.2005

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Giuseppe Laudi

IL DIRETTORE DEL SETTORE
ATTIVITA' FINANZIARIE E CONTABILI
Dott.ssa Flavia Orsetti

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Vista la relazione allegata alla presente deliberazione come parte integrante, con la quale il Servizio Economato propone di approvare il regolamento del Servizio Economato e dei servizi e forniture in economia;
- Visti i pareri espressi a norma dell'art 49 - 1° comma del D.Lgs 267/2000, come da foglio allegato

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Regolamento del Servizio Economato e dei servizi e forniture in economia;
2. di abrogare il Regolamento per il Servizio di Economato ed approvvigionamento approvato con deliberazione di G.C. n° 77 del 16.4.1957 e le relative modifiche ed integrazioni approvate con successive deliberazioni intervenute in materia;
3. di ritenere abrogate, per le parti sostituite dalle norme disciplinate dal regolamento del Servizio Economato e dei servizi e forniture in economia dalla data della sua entrata in vigore, le norme dei vigenti Regolamento di Contabilità e Regolamento dei Contratti.

La delibera è stata approvata all'unanimità con i voti favorevoli dei gruppi: DS, PRC, MARGHERITA, SDI, FI, UDEUR. Assenti: LN, AN.



CITTA' DI SESTO SAN GIOVANNI
Medaglia d'Oro al Valor Militare

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO ECONOMATO
E DEI SERVIZI E FORNITURE
IN ECONOMIA

INDICE

TITOLO 1°

ORDINAMENTO ED ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 1: Oggetto del regolamento*
- Art. 2: L'Economo Comunale*
- Art. 3: Attribuzioni generali del Servizio*
- Art. 4: Attribuzioni specifiche - competenze*
- Art. 5: Acquisto di beni e servizi*

TITOLO 2°

PROGRAMMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DELLE FORNITURE

- Art. 6: Programmazione e gestione delle forniture*
- Art. 7: Programmazione acquisto beni durevoli*
- Art. 8: Istituzione di ulteriori Servizi di Economato*
- Art. 9: Pagamento delle spese*
- Art. 10: Documenti contabili*

TITOLO 3°

ACQUISTI IN ECONOMIA

- Art. 11: Oggetto del titolo e definizioni*
- Art. 12: Forniture di beni e servizi in economia: ambito, limiti e casi particolari*
- Art. 13: Individuazione del responsabile del procedimento*
- Art. 14: Modalità di esecuzione*
- Art. 15: Esecuzione in amministrazione diretta*
- Art. 16: Esecuzione a cottimo fiduciario*
- Art. 17: Contratti aperti*
- Art. 18: Requisiti del contraente*
- Art. 19: Procedura - Pubblicità*
- Art. 20: Scelta del contraente*
- Art. 21: Ordinazione delle spese in economia*
- Art. 22: Forma dei contratti*
- Art. 23: Garanzie*
- Art. 24: Inadempienze*
- Art. 25: Verifica della prestazione*
- Art. 26: Pagamenti*
- Art. 27: Revisione prezzi*
- Art. 28: Variazioni per maggiori spese in economia*
- Art. 29: Divieto di frazionamenti e monitoraggio*
- Art. 30: Provvedimenti di somma urgenza*
- Art. 31: Albo dei fornitori*

TITOLO 4°

ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI ECONOMICI

- Art. 32: Ordinativi di esecuzione*
- Art. 33: Controllo e gestione delle forniture*
- Art. 34: Verifica e liquidazione fatture*

TITOLO 5°

CASSA ECONOMALE

- Art. 35: Spese minute di non rilevante entità*
- Art. 36: Attribuzioni e competenze*
- Art. 37: Fondi a disposizione dell'Economo*
- Art. 38: Pagamenti a mezzo Cassa Economale*
- Art. 39: Riscossioni*
- Art. 40: Reintegro anticipazioni*
- Art. 41: Contabilità della Cassa Economale*
- Art. 42: Apertura di conto corrente bancario*
- Art. 43: Anticipazioni per missioni e trasferte di dipendenti comunali*
- Art. 44: Anticipo per missioni amministratori*
- Art. 45: Responsabilità e controlli dell'Economo e degli addetti alla cassa*
- Art. 46: Riscossioni mediante marche segnatasse*

TITOLO 6°

GESTIONE MAGAZZINI ECONOMALI E INVENTARIO

- Art. 47: Magazzini economici*
- Art. 48: Contabilità di magazzino*
- Art. 49: Verifiche di magazzino*
- Art. 50: Scorte di magazzino*
- Art. 51: Tenuta dell'inventario*
- Art. 52: Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili*
- Art. 53: Dichiarazione di fuori uso*
- Art. 54: Consegnatari particolari*

TITOLO 7°

GESTIONE OGGETTI RINVENUTI

- Art. 55: Disposizioni generali*
- Art. 56: Pubblicità del ritrovamento*
- Art. 57: Restituzione documenti*
- Art. 58: Restituzione degli oggetti al proprietario*
- Art. 59: Richiesta da parte del repertore del premio di legge*
- Art. 60: Acquisto della proprietà delle cose da parte del repertore.*
- Art. 61: Spese di gestione*
- Art. 62: Stima degli oggetti di valore*
- Art. 63: Acquisto della proprietà da parte del Comune*

TITOLO 8°

MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE GARE ON LINE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

- Art. 64: Procedure telematiche*
- Art. 65: Definizioni.*
- Art. 66: Principi organizzativi*
- Art. 67: Sito per le gare telematiche*
- Art. 68: Gestione del sistema*

Art. 69: *Criteri di aggiudicazione*
Art. 70: *Individuazione dei fornitori*
Art. 71: *Lettere di invito*
Art. 72: *Abilitazione degli utenti*
Art. 73: *Apertura delle offerte - aggiudicazione provvisoria*
Art. 74: *Verifiche successive - aggiudicazione definitiva*
Art. 75: *Forma del contratto*
Art. 76: *Facoltà di sospensione o rinvio*
Art. 77: *Firma digitale*
Art. 78: *Normativa applicabile*
Art. 79: *Disposizioni finali*
Art. 80: *Entrata in vigore- **Disposizione transitoria***

TITOLO 1°
ORDINAMENTO E ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il Servizio Economato del Comune e definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento in conformità alle disposizioni di legge vigenti. Sono inoltre disciplinati i criteri per il ricorso, da parte di tutti gli uffici del Comune, al Sistema in economia relativamente alle forniture di beni e servizi.

Art. 2

L'Economo Comunale

1. Il Servizio Economato si colloca all'interno del Settore Economico - Finanziario.
2. La gestione del Servizio è affidata al responsabile del Servizio Economato a cui viene attribuita la funzione di Economo Comunale.
3. Al Servizio Economato sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, stato di manutenzione, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.
4. L'Economo organizza il funzionamento del Servizio al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali allo stesso assegnate.
5. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
6. In caso di assenza o impedimento dell'Economo, le funzioni previste in capo al medesimo del presente regolamento, ad eccezione dell'assunzione di determinazioni dirigenziali, sono svolte dal dipendente del Servizio di più elevata qualifica funzionale; a parità di qualifica, il dirigente del Settore finanziario, con proprio atto, dispone al riguardo.

Art. 3

Attribuzioni generali del Servizio

1. Il Servizio Economato ha competenza generale sui procedimenti riferiti all'acquisizione, alla gestione, alla manutenzione, alla conservazione e all'inventariazione dei beni mobili, dei materiali di consumo e all'acquisizione di forniture dei servizi necessari per il funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, fatta salva la competenza di altri servizi comunali e tenuto conto dei criteri di attribuzione delle risorse definiti nel piano esecutivo di gestione.

Art. 4

Attribuzioni specifiche - competenze

1. Le attribuzioni specifiche del Servizio Economato comprendono:
 - a) la programmazione dei fabbisogni per le forniture di beni e l'acquisto di servizi di carattere continuativo e ricorrente per la generalità degli uffici comunali;
 - b) la gestione di procedure di gara relative a forniture di beni/servizi relativi a più Servizi comunali per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento, fermo restando l'onere in capo ai vari Servizi interessati relativamente alla definizione delle caratteristiche tecniche dei beni o prestazioni da richiedere e, con riguardo alla fase successiva all'espletamento della procedura di gara, relativamente a tutti i conseguenti atti amministrativi volti all'attivazione delle forniture;

- c) le procedure istruttorie per la formazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori del Comune;
- d) l'acquisto finalizzato alla sostituzione e messa a norma degli arredi degli Uffici e Servizi comunali sulla base delle richieste dei singoli Settori, compatibilmente con le risorse finanziarie a ciò destinate dall'Amministrazione. L'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione degli arredi, macchine ed attrezzature ed i conseguenti spostamenti in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune;
- e) l'acquisto delle attrezzature specifiche necessarie al funzionamento degli Uffici e Servizi comunali e delle scuole cui il Comune è tenuto, per legge, a provvedere, esclusi i Servizi i quali per la particolarità delle attrezzature utilizzate, hanno in gestione diretta i relativi stanziamenti finanziari;
- f) la manutenzione di arredi e attrezzature dei Servizi comunali sia mediante l'intervento della squadra economale, sia mediante ditte esterne;
- g) la gestione dei magazzini relativi ai beni di consumo ricorrenti ad uso degli uffici e la connessa programmazione dei fabbisogni e forniture nel corso dell'anno e tenuta della contabilità di magazzino;
- h) la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune ed il loro aggiornamento annuale, ad eccezione delle apparecchiature informatiche e dei beni di interesse artistico, archeologico, storico e culturale;
- i) il Servizio di Cassa Economale, disciplinato all'articolo 35 e seguenti del presente regolamento;
- j) la custodia e la riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti, ai sensi di legge sulla base delle modalità di cui all'articolo 55 e seguenti del presente Regolamento;
- k) la programmazione dei fabbisogni e la fornitura, custodia e distribuzione di stampati, carta e cancelleria.
- l) la custodia e conservazione di beni mobili dismessi o di uso occasionale presenti presso i magazzini comunali e l'alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- m) l'acquisto di libri, giornali, riviste e pubblicazioni, l'abbonamento a quotidiani e periodici utili all'Amministrazione ed ai Servizi dell'Ente;
- n) la gestione del parco macchine fotocopiatrici e stampatrici in dotazione al Comune;
- o) la fornitura del materiale occorrente per lo svolgimento delle consultazioni elettorali che non sia fornito dallo Stato, in collaborazione con gli altri Servizi Comunali interessati all'organizzazione dello svolgimento delle consultazioni stesse;
- p) la provvista di carburanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto in dotazione al Comune;
- q) la gestione del servizio ordinario di pulizia degli stabili comunali adibiti ad uso ufficio e degli interventi straordinari di disinfestazione;
- r) la fornitura, al personale avente diritto, del vestiario e dei Dispositivi di Protezione Individuale in conformità a quanto previsto dall'apposito regolamento e con spesa a carico del Comune;
- s) la fornitura di addobbi floreali e l'organizzazione del servizio di trasporto in occasione di manifestazioni e ricorrenze e l'approvvigionamento di medaglie ed altra oggettistica di valore per cerimonie e premiazioni;
- t) la fornitura di manifesti, locandine materiale di stampa, eccezion fatta per i Settori e Servizi che per soddisfare fabbisogni di considerevole entità non vi provvedano direttamente, sulle base di atti di pianificazione ed organizzazione;
- u) la fornitura e la rilegatura dei registri occorrenti agli uffici;
- v) il servizio di Depositeria Comunale disciplinato da apposito regolamento;

- w) l'approvvigionamento di sacchi in polietilene per la raccolta dei rifiuti solidi urbani e per la raccolta differenziata da destinare agli istituti scolastici;
- x) l'organizzazione dei servizi di facchinaggio e trasporto materiali.
- y) la Giunta Comunale potrà altresì attribuire all'Economo ulteriori competenze per l'acquisto di beni e forniture di servizi destinate a Settori specifici, qualora particolari esigenze lo richiedano, oppure attribuire ad altri Settori competenze per l'acquisto di beni o forniture di servizi in relazione alla caratteristica della fornitura o alla competenza specifica del Settore.

Art.5

Acquisto di beni e servizi

1. Nell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economo ai sensi del precedente articolo, il Servizio provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo che si concretizzano in:
 - a) programmazione dei fabbisogni di beni di consumo ricorrenti;
 - b) formulazione di capitolati d'oneri e di disciplinari di patti e condizioni sulla base delle indicazioni e su specifiche richieste dei diversi uffici interessati;
 - c) proposte di determinazione per le autorizzazioni di spesa o di aggiudicazione diretta, a gara espletata, previa verifica preventiva della disponibilità a Bilancio dell'impegno da assumere;
 - d) espletamento delle procedure di gara in conformità al Regolamento Comunale dei Contratti;
 - e) controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal Servizio;
 - f) atti di liquidazione della spesa e le attestazioni di regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal Servizio.
2. Nell'espletamento delle attribuzioni di cui alla lettera b) del precedente articolo spetta ai singoli Servizi interessati l'esatta definizione dei requisiti tecnico-qualitativi dei beni o prestazioni da acquistare da inviarsi all'Economo, che sovrintende alla gestione del relativo procedimento amministrativo.
 In tal caso gli adempimenti del Servizio Economo si concretizzano in:
 - a) predisposizione di lettera d'invito o bozza di capitolato d'oneri e dei disciplinari patti e condizioni sulla base degli elementi forniti dai Servizi richiedenti;
 - b) proposta di determinazione per le autorizzazioni di spesa o di aggiudicazione diretta;
 - c) procedura di gara per l'assegnazione delle forniture, in conformità al Regolamento Comunale dei Contratti
 - d) individuazione del fornitore e conseguente comunicazione ai Servizi interessati per il seguito di loro competenza;
 - e) per l'acquisto di beni e servizi, il Servizio Economo si può avvalere delle convenzioni quadro predisposte da Consip per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

TITOLO 2°

PROGRAMMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DELLE FORNITURE

Art.6

Programmazione e gestione forniture

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità e ricorrenti inerenti le spese di funzionamento degli uffici comunali provvede, di norma, il Servizio Economo

mediante ordini di commissione rivolti ai singoli fornitori, individuati secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente, dal Regolamento Comunale dei Contratti e dal presente Regolamento.

2. Al fine di identificare le quantità delle forniture, il Servizio Economato formula previsioni tenuto conto dei dati di consumo storici in suo possesso, delle segnalazioni dei singoli Servizi relativamente a nuove e diverse esigenze conseguenti, a modificate modalità di lavoro e attività e tenuto conto, altresì, delle presumibili giacenze di magazzino esistenti alla fine dell'esercizio.
3. Le proposte del Servizio Economato relative al fabbisogno delle spese vengono inoltrate al dirigente responsabile del Settore Finanziario al fine della predisposizione della bozza del Bilancio di previsione per l'esercizio successivo.
4. Nel corso dell'esercizio i singoli servizi acquisiscono beni di consumo nei limiti di spesa corrispondente alle assegnazioni attribuite.

Art. 7

Programmazione acquisto beni durevoli

1. Il Servizio Economato acquisisce in ciascun esercizio finanziario, da parte di ciascun Settore, le previsioni di acquisto di beni durevoli relativi alla dotazione e al rinnovo di arredi e complementi d'arredo, di macchine per uffici e di attrezzature.
2. Le previsioni, compatibilmente con le risorse a tal scopo stanziare in bilancio, debbono essere motivate analiticamente.
3. I Settori interessati debbono fornire tutti gli elementi necessari per individuare caratteristiche e dimensioni dei beni mobili, degli arredi, delle macchine o attrezzature richieste.
4. Per quanto possibile, nelle forniture di arredi, attrezzature, etc., vengono adottate tipologie uniformi, relativamente a ciascun Settore di destinazione.

Art. 8

Istituzione di ulteriori Servizi di Economato

1. L'Amministrazione può, con provvedimento della Giunta Comunale, procedere alla costituzione di servizi di economato annessi a Settori/Servizi dell'Ente che, per loro natura e particolarità, necessitano di una gestione di cassa autonoma rispetto a quella generale del Comune. Di ognuno di tali servizi di economato sarà responsabile un dipendente del Comune nominato con provvedimento del dirigente competente.
2. Il dipendente di cui al precedente comma provvede, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento:
 - a) al pagamento di note e fatture relative ad interventi non altrimenti programmati di pertinenza del Settore che si rendano necessari, fino a un massimo di Euro 500,00 per la fornitura di beni e di Euro 1.000,00 per la fornitura di servizi;
 - b) alla provvista di stampati e manifesti non altrimenti programmati fino a un massimo di Euro 1.000,00;
 - c) al pagamento dei diritti SIAE e delle spese di allacciamenti temporanei di utenze per manifestazioni e spettacoli fino alla concorrenza del fondo in dotazione;
3. L'Amministrazione, all'inizio di ogni anno finanziario, con atto della Giunta Comunale, su proposta del dirigente competente, delibera un'anticipazione fino all'importo massimo di Euro 25.000,00.
4. Le spese effettuate con l'anticipazione sono imputate ai capitoli di bilancio di competenza del rispettivo Settore/Servizio.

Art. 9

Pagamento delle spese

1. L'agente contabile nominato ai sensi del precedente articolo 8 effettua il pagamento delle spese utilizzando la somma ricevuta in anticipazione, nel limite massimo stabilito nello stesso articolo, sulla base di specifica autorizzazione apposta sui documenti giustificativi dal dirigente competente o dal funzionario responsabile a ciò espressamente delegato.
2. L'autorizzazione viene apposta soltanto in caso di accertata disponibilità sui capitoli di bilancio relativi ai Servizi cui le spese si riferiscono.
3. Delle somme ricevute in anticipazione il dipendente comunale di cui all'art. 8 non può fare uso diverso da quello per cui furono anticipate e delle stesse dovrà presentare rendiconto al termine di ogni esercizio.
4. L'eventuale rimanenza dovrà essere versata nella Cassa Comunale.
5. Qualora i fondi assegnati si rilevassero insufficienti, il rendiconto sarà effettuato prima della fine dell'esercizio finanziario.
6. In tal caso il dirigente competente potrà richiedere una integrazione dell'anticipazione per le esigenze presumibilmente occorrenti fino alla fine dell'esercizio finanziario, purché nei capitoli di competenza del bilancio vi sia la necessaria disponibilità.
7. Alla fine dell'esercizio si dovrà procedere alla rendicontazione come stabilito al precedente comma 3.

Art. 10

Documenti contabili

1. Le anticipazioni e i pagamenti sono registrati in apposito giornale di cassa a cura del dipendente comunale di cui all'art. 8, il quale dovrà essere in grado di dimostrare la giacenza in contanti e di presentare i documenti giustificativi delle spese sostenute ad ogni richiesta del dirigente del Settore Attività Finanziarie e Contabili o suo delegato e del Collegio dei Revisori.

TITOLO 3°

FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 11

Oggetto del titolo e definizioni

1. Il presente titolo individua criteri omogenei per il ricorso al sistema in economia relativamente alla fornitura o noleggio di beni e/o servizi, cui il Comune può provvedere nel rispetto delle seguenti disposizioni:
 - a) art. 8 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e del rispettivo regolamento di esecuzione approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
 - b) articoli 1, comma 2, e 10 del D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573 e relativo "*Regolamento di semplificazione del procedimento di spese in economia*" approvato con D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384 (G.U. N. 248 del 24 ottobre 2001).
2. Il ricorso al sistema in economia è ammesso esclusivamente in relazione alla natura delle singole spese ed entro i limiti di importo per ciascuna di esse determinati secondo le modalità previste dal presente titolo III. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento si intendono al netto di I.V.A..
3. Si intende:
 - a) per fornitura di beni: l'acquisto, la locazione finanziaria, il noleggio, l'acquisto a riscatto, con o senza opzione di acquisto;
 - b) per prestazione di servizi: le prestazioni, così come individuate nel D.Lgs. n. 157 del 17 marzo 1995 e nel successivo articolo.

Art. 12

Forniture di beni e servizi in economia: ambito, limiti e casi particolari

1. Possono essere eseguite in economia le seguenti forniture di beni e servizi (qualora non inclusi in appalti in essere):

- a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, tendaggi e suppellettili per ufficio;
- b) acquisto e rilegatura di libri, stampe, raccolte;
- c) acquisto di generi di cancelleria e di materiale per disegno;
- d) acquisto di valori bollati; spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- e) acquisto, anche per abbonamento, di riviste e giornali, agenzie di stampa, pubblicazioni, gazzette ufficiali;
- f) ogni genere di spesa inerente all'acquisto, al possesso, al noleggio ed all'utilizzo di automezzi;
- g) ogni genere di spesa inerente il funzionamento di magazzini, impianti, mobili ed attrezzature;
- h) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione dei locali, delle infrastrutture e dei mezzi;
- i) ogni genere di spesa relativa alla fornitura di servizi a rete ed all'illuminazione e climatizzazione dei locali;
- j) ogni genere di spesa inerente il trasporto, la spedizione o l'immagazzinamento di beni e le operazioni connesse;
- k) ogni genere di spesa inerente la compilazione di progetti;
- l) spese di stampa, legatoria, litografia, tipografia, riproduzione grafica, cinematografia e fotografia;
- m) spese per studi, ricerche, progettazioni e sperimentazioni, compresi i servizi di direzione lavori, architettura e ingegneria previsti dalla L. 11 febbraio 1994 n. 109 fino a Euro 100.000;
- n) ogni genere di spesa inerente il vestiario, l'equipaggiamento e l'armamento del personale avente diritto;
- o) ogni genere di spesa inerente le strumentazioni tecniche degli uffici;
- p) ogni genere di spesa inerente le dotazioni informatiche degli uffici, sia hardware che software;
- q) spese relative ad imposte, tasse e assicurazioni in genere;
- r) spese di consulenza, comprese quelle legali, nonché per servizi di assistenza e prestazioni d'opera in genere relativi ad attività e funzioni descritte nella presente elencazione;
- s) spese di traduzione, interpretariato e trascrizione;
- t) spese per servizi di lavanderia in genere;
- u) spese di condominio;
- v) ogni genere di spesa per l'acquisto di prodotti farmaceutici, anche nel caso in cui vi sia in essere un appalto;
- w) forniture e servizi da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- x) ogni genere di spesa inerente la formazione del personale, sia in caso di organizzazione propria o in associazione, che di partecipazione ad iniziative ad organizzazione esterna fino a Euro 100.000,00;
- y) ogni genere di spesa inerente l'espletamento di concorsi;
- z) ogni genere di spesa inerente a consultazioni elettorali;

- aa) ogni genere di spesa inerente le attività di protezione civile, soccorso, sicurezza dei luoghi di lavoro e degli immobili di proprietà comunale in genere fino a Euro 100.000,00;
 - bb) ogni genere di spesa inerente alle competenze comunali nel campo dell'istruzione e degli asili nido;
 - cc) ogni genere di spesa inerente alle funzioni comunali nel campo della cultura, delle biblioteche, delle ludoteche, dell'aggregazione sociale, dello sport e tempo libero;
 - dd) ogni genere di spesa inerente alle funzioni comunali nei campi della sanità, dell'assistenza sanitaria e farmaceutica, o comunque relative a visite mediche ed accertamenti sanitari;
 - ee) spese per onoranze funebri;
 - ff) spese per il funzionamento delle mense e per provviste di buoni pasto;
 - gg) ogni genere di spesa inerente alle funzioni comunali nel campo dell'assistenza sociale ed al sostegno alle persone in stato di bisogno;
 - hh) spese per il regolare svolgimento delle attività ed iniziative comunali;
 - ii) spese per l'elaborazione e la diffusione di pubblicazioni di ogni genere dell'Amministrazione;
 - jj) ogni genere di spesa relativo a cerimonie e manifestazioni commemorative, compresi i materiali di arredo e quelli destinati alla distribuzione;
 - kk) ogni genere di spesa inerente conferenze, convegni, riunioni, e manifestazioni aperte al pubblico;
 - ll) ogni genere di spesa inerente la partecipazione a conferenze, convegni, riunioni, cerimonie e manifestazioni nell'interesse dell'Amministrazione;
 - mm) spese di rappresentanza;
 - nn) spese minute di ogni tipo, anche relative a pubblicità su giornali.
 - oo) ogni altro genere di spesa relativo alle competenze del Servizio Económico di cui al precedente art. 4 se non altrimenti previsto nel presente articolo.
2. L'importo massimo assunto a limite ammissibilità della procedura per le voci di spesa per le quali non esso è espressamente indicato è stabilito in Euro 50.000,00.
 3. Possono, inoltre, essere eseguiti in economia, nei limiti previsti dall'art. 3 del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, ovvero nei nuovi limiti che saranno determinati in attuazione alla L. 18 aprile 2005 n. 62 e comunque fino a un massimo di Euro 154.000,00, le forniture di beni e/o servizi nei seguenti casi particolari:
 - 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) acquisizione 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;
 - e) quando per la specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato l'asta pubblica ha elevate probabilità di andare infruttuosa.

Art. 13

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Le spese di cui agli articoli precedenti sono disposte dal responsabile del procedimento di spesa cui afferiscono, nel rispetto degli obiettivi e priorità fissati dal Piano Esecutivo di Gestione e nei limiti dei fondi disponibili, secondo le procedure previste dal presente Regolamento.
2. Il dirigente nomina uno o più responsabili del procedimento.
3. Per quanto concerne le forniture a gestione centralizzata attinenti più centri di spesa, il procedimento è avviato dal responsabile del Servizio preposto alla loro gestione, il quale provvederà ad adottare i connessi atti di prenotazione e/o impegno di spesa, nei limiti e nell'ambito del budget richiesto ed assegnato in ciascun centro di spesa.

Art. 14

Modalità di esecuzione

1. Le spese in economia sono caratterizzate dalla loro esecuzione diretta da parte dell'Amministrazione Comunale, tramite la propria organizzazione o con incarichi a terzi, che agiscono comunque sotto la direzione degli organi dell'Amministrazione Comunale.
2. La fornitura di beni e/o servizi in economia, fermo restando quanto previsto dall' art. 26 della Legge 23 dicembre 1988, n. 488 e successive modificazioni, ha luogo:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.

Art. 15

Esecuzione in amministrazione diretta

1. Quando si opera in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue, per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto, le forniture di beni e/o servizi individuate nell'art. 12.
2. Il responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la fornitura dei servizi.

Art. 16

Esecuzione a cottimo fiduciario

1. Il cottimo è una procedura negoziata, adottata per l'affidamento delle forniture o dei servizi individuati all'art. 12 per i quali si renda necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad un imprenditore di notoria capacità ed idoneità.
2. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni degli articoli seguenti.
3. Con il sistema del cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento stabilisce un rapporto con imprese che siano in grado di portare a termine la fornitura di beni e/o di servizi nei modi e nei termini ritenuti più convenienti per l'Amministrazione Comunale.
4. L'atto di cottimo deve indicare:
 - a) la descrizione dei beni e/o servizi oggetto della fornitura;
 - b) i prezzi unitari per le forniture dei beni e/o servizi a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione e le caratteristiche tecniche;
 - d) il termine di ultimazione della fornitura/servizio;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le eventuali garanzie richieste;
 - g) le penalità, in caso di ritardo, e il diritto della stazione appaltante di provvedere sostitutivamente all'esecuzione della fornitura a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del

- cottimista alle proprie obbligazioni, ovvero alle norme legislative e regolamentari esistenti;
- h) per i contratti ad esecuzione periodica o continuativa di durata superiore a un anno, le modalità di revisione periodica del prezzo.
5. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post-informazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune dei nominativi degli affidatari.

Art. 17

Contratti aperti

1. Per la fornitura di beni e/o servizi, l'Amministrazione può stipulare contratti aperti.
2. Sono contratti aperti quelli in cui la prestazione o fornitura è pattuita con riferimento ad un determinato arco di tempo, di norma non inferiore ai sei mesi, per interventi non predeterminati nel numero e nel tempo, bensì richiesti dalla stazione appaltante quando se ne verifichi la necessità e l'urgenza, per forniture o prestazioni di servizi di valore unitario non superiore a Euro 500,00.
3. Il dirigente provvede ad assumere l'impegno di spesa e all'effettuazione degli adempimenti conseguenti, individuando i soggetti affidatari e le condizioni.
4. Il buono d'ordine è sottoscritto dai responsabili dei procedimenti, contiene la definizione delle singole quantità e dei prezzi relativi e costituisce titolo per la successiva liquidazione che sarà effettuata ai sensi del Regolamento di Contabilità.

Art. 18

Requisiti del contraente

1. Le spese devono essere affidate a soggetti o ad imprese di notoria capacità ed idoneità che non si trovino in alcuna delle condizioni che costituiscono cause di esclusione dalla partecipazione alle pubbliche gare previste dall'art. 11 del D. Lgs. 24 luglio 1992 n. 358 e dell'art. 12 del D. Lgs. 17 marzo 1995 n. 157.
2. I soggetti e le imprese devono essere iscritti alla Camera di Commercio, o registro equivalente, ed essere in possesso degli altri requisiti previsti dalla legge, ove richiesto dalla natura della prestazione o della fornitura.

Art. 19

Procedura - Pubblicità

1. Il responsabile del procedimento, prima di procedere all'individuazione del contraente, deve provvedere a:
 - a) richiedere, di norma, almeno tre preventivi per importi fino a Euro 20.000,00;
 - b) richiedere, di norma, almeno cinque preventivi/offerta per importi superiori;La scelta dei fornitori da invitare avviene di norma consultando l'albo dei fornitori di cui al successivo art. 31; qualora nell'albo non siano presenti, in numero sufficiente, imprese specializzate nella fornitura del bene o nella prestazione del servizio, possono essere invitate imprese reperite tramite ricerche di mercato.
2. In alternativa e/o in aggiunta alla richiesta dei preventivi di cui al precedente comma, il responsabile può predisporre un avviso di gara informale aperta da pubblicare all'Albo Pretorio dell'Ente e su Internet per almeno 10 giorni.
3. E' consentita comunque l'acquisizione di un solo preventivo nei casi di urgenza della prestazione e/o della fornitura e in tutti i casi previsti dall'art. 41 del R.D. 827/24 e dall'art. 12 comma 3 lettera b) e c) del presente Regolamento quando sussistono ragioni tecnico/economiche o di continuità del Servizio che lo giustificano oppure qualora si tratti di spesa di valore inferiore a Euro 10.000,00 relativamente ai servizi ed a Euro 2.500,00 relativamente alle forniture. Per i servizi legali può essere richiesto un

solo preventivo per importi inferiori a Euro 40.000,00, purch  il provvedimento sia specificamente motivato e vengano osservati criteri di rotazione. Per le costituzioni in giudizio l'Organo competente provvede individuando il legale o il consulente/professionista di fiducia nei limiti di spesa previsti dal presente Regolamento.

4. La lettera di invito pu  essere inviata anche a mezzo fax o posta elettronica certificata o posta elettronica; in questo ultimo caso la lettera dovr  essere inviata anche in forma validamente sottoscritta. Essa deve contenere tra l'altro:
 - a) per le spese di somma urgenza di cui al successivo articolo 30 di qualunque importo, la perizia sommaria di spesa e il verbale, previsti dallo stesso articolo;
 - b) per le spese in genere gli elementi di cui all'art. 16 comma 4 ed ogni altra indicazione inerente alla fornitura richiesta necessaria alla formulazione dell'offerta.
5. Il preventivo/offerta deve essere acquisito in busta chiusa e deve pervenire all'Ufficio del Protocollo entro i termini stabiliti. Solo nei casi di urgenza   consentito il ricevimento a mezzo fax o posta elettronica certificata o posta elettronica; in questo ultimo caso il preventivo dovr  essere inviato anche in forma validamente sottoscritta.
6. Al preventivo/offerta deve essere allegata una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
7. Salvo i casi di somma urgenza, il termine di presentazione dei preventivi/offerte non pu  essere inferiore a giorni 3 lavorativi.
8. Il responsabile del procedimento di spesa individua modalit  e forme dirette a garantire i principi di buon andamento, economicit  e trasparenza, in particolare ricorrendo ad ogni altra forma di pubblicit  integrativa ritenuta necessaria.
9. Il dirigente esercita la propria funzione di indirizzo e controllo anche attraverso apposite direttive salva avocazione a s  di alcuni procedimenti.
10. La Giunta pu , comunque, definire criteri di indirizzo in tema di trasparenza delle procedure regolate dal presente articolo.
11. Per l'affidamento dei servizi di progettazione, della direzione dei lavori il cui importo stimato sia inferiore a Euro 100.000,00 le stazioni appaltanti possono procedere all'affidamento ai soggetti di cui al comma 1 lett. d), e), f) e g) dell'art. 17 della L.109/94 nel rispetto dei principi di non discriminazione, parit  di trattamento, proporzionalit  e trasparenza.
12. L'affidamento di incarichi per i servizi di cui al comma precedente e degli altri servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura di importo inferiore a Euro 20.000,00   effettuato secondo criteri di rotazione e tenendo conto dell'esperienza professionale, delle precedenti esperienze professionali relative a servizi analoghi e delle modalit  e dei tempi richiesti per l'espletamento della prestazione.

Per l'affidamento di incarichi per i servizi di cui al comma precedente e degli altri servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura di importo superiore a Euro 20.000,00 e fino a Euro 40.000,00 occorre procedere a pubblicare un avviso a presentare offerte all'Albo Pretorio e sul portale del Comune, per almeno 10 giorni, ovvero ad invitare un numero minimo di 3 soggetti, secondo criteri di rotazione, a presentare un'offerta in un termine non inferiore a 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso o dalla ricezione dell'invito.

Per l'affidamento di incarichi per i servizi di cui al comma precedente e per gli altri servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, di importo superiore a Euro 40.000,00 e fino a Euro 100.000 , occorre pubblicare un avviso a presentare offerte all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune, per almeno 15 giorni. Il termine per la presentazione delle offerte non pu  essere inferiore a 15 giorni decorrenti dalla pubblicazione dell'avviso.

L'avviso e /o la lettera di invito dovranno contenere i requisiti minimi richiesti e i criteri di valutazione tra quelli previsti dalla disciplina comunitaria per gli appalti di servizi quali il corrispettivo, la qualità dei servizi richiesti, i tempi e le modalità organizzative e strumentali. Il disciplinare di incarico e lo schema di parcella devono essere allegati all'avviso .

Potranno essere altresì previsti criteri di preselezione per ammettere alla fase di valutazione un numero di soggetti comunque non inferiore a 3 (tre).

Il dirigente del Settore può, in relazione ai lavori previsti nel programma dei Lavori Pubblici e agli altri strumenti di programmazione, pubblicare un avviso indicativo sui servizi che intende affidare. I soggetti interessati ed in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso saranno inseriti in apposito elenco da aggiornarsi in maniera dinamica e/o almeno ogni anno. In tal caso i termini previsti per la pubblicazione e per la presentazione dell'offerte possono essere ridotti della metà.

A conclusione della procedura di affidamento, il Responsabile del Procedimento provvede – ai sensi del precedente art. 16, comma 5 - a dare pubblicità dell'avvenuto conferimento dell'incarico e dei nominativi degli affidatari mediante inserimento di un avviso nell'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.

Art. 20

Scelta del contraente

1. La scelta tra più preventivi deve essere ispirata ad uno o più dei seguenti criteri: prezzo, qualità della prestazione, modalità e tempi di esecuzione, valutazione del curriculum seguito da eventuale colloquio. I criteri di scelta e il peso a ciascuno di essi attribuito devono essere indicati nell'avviso di gara e/o nella lettera invito, ovvero nei casi di urgenza predeterminati prima dell'apertura delle offerte;
2. La valutazione dei preventivi richiesti deve essere effettuata dal Responsabile del procedimento alla presenza almeno di due testimoni, scelti tra gli impiegati applicati al Servizio; un dipendente eserciterà le funzioni di segretario verbalizzante.
3. Il verbale è approvato con determinazione del dirigente responsabile o suo delegato se persona diversa .
4. Si può non procedere all'aggiudicazione con atto motivato e previo contraddittorio, in caso di accertata anomalia dell'offerta.
5. La valutazione di congruità dei prezzi delle forniture o dei servizi viene effettuata dal Responsabile del procedimento e dal dirigente, ai sensi della normativa vigente, e ne va dato atto sulla determinazione di affidamento della fornitura.

Art. 21

Ordinazione delle spese in economia

1. L'ordinativo deve essere effettuato con lettera del dirigente responsabile del procedimento di spesa e deve contenere, direttamente o anche mediante semplice rinvio ai corrispondenti articoli del Capitolato o del Foglio Patti e Condizioni, i seguenti elementi:
 - a) le condizioni esecutive e le caratteristiche tecniche;
 - b) le modalità di pagamento;
 - c) il riferimento all'impegno di spesa assunto in conformità al vigente Regolamento comunale di contabilità;
 - d) le penali per ritardata esecuzione;
 - e) le eventuali garanzie da prestare;
 - f) il diritto della stazione appaltante di provvedere sostitutivamente all'esecuzione in danno dell'assuntore e di risolvere il contratto mediante semplice comunicazione scritta per inadempimento del cottimista alle proprie obbligazioni o per inosservanza delle norme legislative e regolamentari esistenti.

- g) per i contratti ad esecuzione periodica o continuativa di durata superiore a un anno, le modalità di revisione periodica del prezzo.

Art. 22

Forma dei contratti

1. Le forniture ed i servizi in economia sono regolate da apposita lettera d'ordine, con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. La lettera d'ordine, di norma, contiene quanto descritto nell'articolo precedente.
2. Resta comunque ferma la facoltà del responsabile del procedimento di spesa di far ricorso, con provvedimento motivato, alla scrittura privata o alla forma pubblica amministrativa quando la natura, l'importo o la durata del contratto lo rendano opportuno.

Art. 23

Garanzie

1. Per ogni fornitura o servizio in economia di importo superiore a Euro 20.000,00 è richiesta, di norma, la prestazione di una cauzione definitiva da un minimo del 5% a un massimo del 10% del corrispettivo contrattuale.
2. Il responsabile del singolo procedimento, sentito il dirigente responsabile del procedimento di spesa, può prescindere, motivatamente, dal richiedere la cauzione, ovvero può richiederla anche nel caso di cui al comma precedente.

Art. 24

Inadempienze

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione della fornitura o del servizio l'Amministrazione, dopo formale diffida ad adempiere a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura o del servizio a spese del soggetto o dell'impresa salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
2. In ogni caso, si applicano le penali stabilite nell'atto di cottimo, ai sensi dell'art. 16, comma 4, lettera g).

Art. 25

Verifica della prestazione

1. I beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a Euro 20.000,00.
2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal dirigente competente.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Art. 26

Pagamenti

1. Le spese in economia, sia quelle effettuate con il sistema dell'amministrazione diretta sia quelle con il sistema del cottimo fiduciario, sono liquidate del responsabile del procedimento con le modalità stabilite dal Regolamento Comunale di Contabilità.
2. La liquidazione viene disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura di beni o servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. Le liquidazioni potranno essere eseguite anche in acconto, restando comunque esclusa qualunque forma di anticipazione.
4. Sulla base delle spese in economia liquidate dal responsabile del procedimento, il responsabile del Servizio Finanziario dispone il pagamento delle somme liquidate, ai sensi del Regolamento Comunale di Contabilità.

Art. 27

Revisione prezzi

1. I prezzi delle forniture di beni o le prestazioni di servizi a carattere pluriennale sono sottoposti a revisione periodica, secondo la procedura di cui all'art. 6 della Legge 24 dicembre 1993 n. 537 come modificato dall'art. 44 della Legge 23 dicembre 1994 n. 724, entro 60 (sessanta) giorni dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana degli elenchi prezzi di cui al comma 6 della norma citata, sempre che tale pubblicazione avvenga entro la durata del contratto.
2. In mancanza della predetta pubblicazione, si applicano i criteri di revisione periodica del prezzo indicati nella clausola di revisione del prezzo di cui ai precedenti articoli 16, comma 4, lettera h) e 21, comma 1, lettera g).

Art. 28

Variazioni per maggiori spese in economia

1. Ove durante l'esecuzione della fornitura di beni o servizi in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il responsabile del procedimento provvede a redigere perizia suppletiva, soggetta ad approvazione, con apposito atto da parte del responsabile del procedimento di spesa, ai fini dell'integrazione dell'impegno di spesa con le modalità previste dal Regolamento Comunale di Contabilità.
2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva potrà superare i nuovi limiti che saranno determinati in attuazione della L. 18 aprile 2005 n. 62 e comunque l'importo massimo di Euro 154.000,00.

Art. 29

Divieto di frazionamenti e monitoraggio

1. E' vietato qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa stabiliti dalle precedenti disposizioni. A tal fine si terrà conto, in particolare, di tutte le forniture di beni e/o servizi derivanti dalla medesima esigenza.

Art. 30

Provvedimenti di somma urgenza

1. Nei casi in cui l'esecuzione e la fornitura di beni e/o servizi sia determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e la/e fornitura/e necessaria/e per rimuoverlo.
2. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa al responsabile del procedimento di spesa per l'assunzione dell'impegno di spesa e l'autorizzazione delle forniture/servizi.
3. In circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio il soggetto, fra il responsabile del procedimento e il tecnico, che si reca prima sul luogo può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di somma urgenza, l'immediata esecuzione della fornitura entro il limite di cui al precedente art. 12, comma 3, o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. L'esecuzione della fornitura di beni e/o servizi di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico da questi incaricato.
5. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.
6. Il responsabile del procedimento, o il tecnico incaricato, compila, entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione della fornitura, una perizia giustificativa della spesa e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al responsabile del procedimento di spesa, che provvede all'eventuale integrazione dell'impegno di spesa assunto.

Art. 31

Albo dei fornitori

1. Il Servizio Economato è incaricato della tenuta e dell'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori, contenente l'elenco delle imprese, distinte per gruppi merceologici, ritenute idonee per la specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva commerciale, serietà, correttezza e puntualità, ad effettuare le forniture e le prestazioni occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali.
2. Il Servizio verifica le istanze e la documentazione pervenuta, esprime parere motivato in ordine al loro accoglimento, alla categoria di iscrizione, propone la cancellazione dall'Albo delle Imprese, qualora ne ricorrano i presupposti, fornendo adeguata motivazione come meglio specificato al successivo comma 8.
3. Le domande di iscrizione all'Albo sono presentate al Servizio Economato e devono contenere l'indicazione di tutti gli elementi utili ad identificare l'impresa richiedente e ad illustrare il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti per l'iscrizione. L'iscrizione può avvenire anche in via telematica e, una volta accettata, determina l'aggiornamento automatico dell'Albo.
4. Le domande devono essere corredate dalle dichiarazioni previste dalla normativa vigente per la partecipazione alle pubbliche gare.
5. Le ditte iscritte all'Albo sono invitate a presentare offerta secondo criteri di rotazione per le forniture o prestazioni riguardanti le categorie per le quali sono iscritte, tenendo presente eventuali specifiche esigenze che potrebbero limitare l'invito ad imprese aventi particolari requisiti e potenzialità.
6. Il Servizio Economato può anche estendere l'invito a imprese non iscritte all'Albo.
7. Il responsabile del Servizio Economato provvede a verificare l'Albo in base a notizie pervenute relative a procedimenti in corso per l'applicazione delle misure di prevenzione di cui alla normativa vigente disponendo immediatamente per i provvedimenti in tal caso dovuti.
8. Il responsabile del Servizio Economato propone la cancellazione dall'albo per le imprese che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, che abbiano tenuto comportamenti non corretti, rendendosi responsabili di negligenza o mala fede nei rapporti con l'Amministrazione Comunale, che siano stati segnalati per più di una volta per inadempimenti, anche parziali, nell'esecuzione delle forniture.
9. I dati relativi ai singoli iscritti o registrati nell'Albo sono consultabili dai Settori e dai Servizi Comunali. L'utilizzo delle informazioni desumibili è strettamente limitato ai compiti d'ufficio ed è comunque subordinato al rispetto delle disposizioni di legge in materia di tutela e riservatezza.

TITOLO 4°

ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI ECONOMICI

Art .32
Ordinativi di esecuzione

1. L'esecuzione contrattuale avviene da parte del fornitore, previa disposizione di appositi ordinativi redatti su moduli e contenenti la qualità e quantità dei beni o servizi da acquisire, le condizioni alle quali le forniture debbono essere eseguite nonché gli estremi di finanziamento della spesa. Essi sono sottoscritti dall'Economo o da un suo delegato. Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o la prestazione deve essere eseguita presso il Servizio Economato o direttamente presso i Servizi interessati. Quando la fornitura debba essere eseguita tra più Servizi, l'ordinativo deve indicare le quantità da consegnare a ciascuno di essi.

Art. 33
Controllo e gestione delle forniture

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Servizio Economato; nel caso in cui le forniture siano effettuate direttamente al Servizio o ai servizi destinatari, la regolarità è accertata dai servizi stessi tramite apposizione di timbro dell'ufficio e sottoscrizione leggibile sulle bolle di consegna. Non sono ammesse attestazioni di regolarità da parte di persone estranee all'Amministrazione. Gli accertamenti quantitativi, sul rispetto dei termini di consegna, e qualitativi di conformità dei beni alle caratteristiche ed ai requisiti previsti, devono essere effettuati immediatamente all'atto del ricevimento. Relativamente ai beni complessi possono essere effettuate prove e collaudi anche mediante ricorso ad esperti esterni all'Amministrazione. Se la fornitura è stata eseguita mediante campioni previamente acquisiti, gli accertamenti ed i collaudi sono riferiti anche ai medesimi. Sulla base delle risultanze dell'accertamento il Servizio Economato dispone per l'accettazione, l'accettazione condizionata o il rifiuto della fornitura, ovvero per l'avvio delle azioni cautelari nei confronti del fornitore. In caso di contestazione reiterata si dispone per la cancellazione dell'impresa dall'Albo dei Fornitori ai sensi del precedente articolo 31.
2. La fornitura di arredi, macchine, strumenti e altri beni che incrementano il patrimonio, secondo le disposizioni contenute a tal proposito nel Regolamento di Contabilità, sono registrate dal Servizio Economato sull'inventario dei beni mobili e poste a carico dei competenti Direttori di Settore.
3. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico del magazzino economale e scaricate allorché i beni stessi vengono assegnati ai servizi.

Art.34
Verifica e liquidazione fatture

1. Le ditte fornitrici trasmettono le fatture allegando ad esse gli ordinativi ricevuti ovvero gli estremi dell'ordinativo.
2. Ai fini degli adempimenti relativi alla liquidazione della spesa, l'Economo:
 - a) controlla la correttezza della fattura e la corrispondenza fra le forniture ordinate e quelle eseguite;
 - b) accerta l'esatta applicazione dei prezzi convenuti, la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
 - c) applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazioni di altri impegni contrattualmente assunti previa contestazione al fornitore in forma scritta;
 - d) regola con i fornitori eventuali contestazioni; nel caso di contestazioni rilevanti la liquidazione è sospesa fino al momento dell'avvenuta contestazione con il

- fornitore. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione anche parziale per il corrispondente importo maturato;
- e) attesta, mediante annotazione apposta in calce alla fattura e firmata dall'Economo o altro addetto appositamente incaricato, l'avvenuta esecuzione dei sopradescritti adempimenti di liquidazione, determinando l'importo netto dovuto dalla Amministrazione Comunale, trasmettendo, conseguentemente, le fatture al Settore Finanziario per la registrazione della liquidazione ed ogni altro successivo atto di competenza secondo quanto disposto dal Regolamento Comunale di Contabilità.

TITOLO 5° CASSA ECONOMALE

Art. 35

Spese minute e di non rilevante entità

1. Le forniture di beni e servizi da effettuare per la gestione degli Uffici e Servizi comunali che presentino i caratteri di contingenza, non programmabilità in ragione dei tempi, non compatibilità con i normali procedimenti amministrativi conseguenti da parte di ciascun dirigente possono essere eseguite dal Servizio Economato per impegni di spesa complessiva di importo non superiore ad Euro 2.000,00 i.v.a. esclusa.
2. Possono rientrare all'interno di tali forniture tutti quei beni e servizi per i quali, per la loro natura, per le esigenze degli uffici e per la loro non rilevante entità, su attestazione del dirigente nel provvedimento di impegno, non risulta possibile ed opportuno procedere ad una programmazione preventiva.
3. Le spese di cui al presente articolo sono vincolate al rispetto delle seguenti modalità:
 - a) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata con i fornitori iscritti all'Albo comunale per la categoria ad essa relativa. Ove nessuna ditta risulti iscritta o disponibile ad effettuare la fornitura o la prestazione, il Servizio Economato, sulla base di informazioni commerciali e dopo aver esperito apposita indagine di mercato finalizzata alla verifica del prezzo più conveniente, provvede ad individuare le ditte idonee con le quali procedere alla trattativa privata o ad individuare il fornitore presso il quale acquistare direttamente l'articolo richiesto;
 - b) le fatture dei fornitori, liquidabili dal Settore Finanziario tramite Cassa Economale, corredate dagli ordinativi o buoni di consegna completi dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione, sono riunite mensilmente in appositi elenchi, divisi per capitolo di bilancio ed approvati con determinazione di rendiconto. Prima che sia effettuata la fornitura il Servizio Economato accerta la disponibilità dei fondi occorrenti.
4. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso in più forniture di beni o servizi dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa di cui ai commi precedenti.

Art. 36

Attribuzioni e competenze

1. Nell'ambito del Servizio Economato, è gestita la Cassa Economale.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta della Cassa Economale e in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e modi stabiliti dal vigente ordinamento contabile.
3. Per la gestione operativa della Cassa Economale, il Responsabile può avvalersi di addetti all'ufficio da qualificarsi quali agenti contabili di fatto.

4. L'Amministrazione Comunale provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo ed i valori eventualmente depositati, nell'ambito dell'attività connessa alla funzione svolta, contro i rischi di furto, incendio e connessi. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di polizia giudiziaria. Copia della denuncia va inoltrata al direttore del Settore Finanziario.
5. L'amministrazione Comunale provvede, inoltre, ad installare le attrezzature più opportune per la conservazione dei valori presso la Cassa Economale e a garantire la sicurezza dei locali presso i quali i dipendenti preposti svolgono la relativa attività.
6. Agli addetti alla Cassa Economale spetta l'indennità di maneggio valori previsto in applicazione del vigente contratto di lavoro per gli agenti contabili.

Art. 37

Fondi a disposizione dell'Economo

1. Per le minute spese d'ufficio viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di Euro 130.000,00 di cui l'Economo diviene depositario responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà imputata agli appositi capitoli di bilancio.
3. L'importo può essere aggiornato con motivata delibera della Giunta Comunale.
4. Sono fatte salve eventuali ulteriori anticipazioni finalizzate ad iniziative, manifestazioni, programmi di attività, consultazioni elettorali disposte con atto specifico del dirigente competente vistato dal dirigente del Settore Finanziario.
5. In tal caso l'Economo renderà conto giudiziale in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.
6. L'Economo deve utilizzare le somme affidate in anticipazione unicamente per le finalità per le quali vengono concesse.
7. Le somme custodite in apposita cassaforte della Cassa Economale non possono superare l'importo di Euro 30.000,00 e, fino alla concorrenza di tale cifra, sono coperte da polizza assicurativa.

Art. 38

Pagamenti a mezzo Cassa Economale

1. La Cassa Economale provvede al pagamento delle spese di seguito elencate, quando lo stesso debba avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei vari servizi comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione:
 - a) carte e valori bollati, spedizioni a mezzo corriere o postali contro assegno, trasporto di materiali, ecc;
 - b) abbonamenti a giornali, riviste tecniche amministrative, Gazzetta Ufficiale e Bollettini Regionali, pubblicazioni e inserzioni su giornali, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della CEE, della Regione;
 - c) tassa di immatricolazione e circolazione di automezzi e veicoli comunali, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione, diritti SIAE ecc.;
 - d) spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relative a contratti, spese di traduzione di atti e documenti vari;
 - e) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiale giudiziario;
 - f) spese iscrizione a corsi di aggiornamento per dipendenti e amministratori;
 - g) spese in dipendenza di obblighi previsti dalle leggi vigenti;
 - h) sussidi d'urgenza nel campo dell'assistenza e della beneficenza;
 - i) spese di carattere diverso necessarie per il regolare funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente;
 - j) spese per missioni di dipendenti e amministratori;

- k) spese per trasporto di materiali urgenti, riparazioni e manutenzioni di beni mobili, attrezzature e simili;
 - l) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - m) spese per cerimonie e funzioni di rappresentanza;
 - n) spese per disinfestazioni urgenti;
 - o) tutte le spese contemplate nel precedente articolo 35 nei limiti d'importo e secondo le modalità in tale articolo stabilite.
2. La richiesta di pagamento mediante Cassa Economale viene predisposta dal direttore di Settore o suo delegato su apposito modulo ove vengono altresì indicati gli estremi identificativi del creditore e dell'atto di impegno della spesa .
 3. Nessun pagamento può essere effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo che deve riportare l'evidenziazione dell'eseguita operazione e la sottoscrizione dell'addetto che l'ha svolta. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

Art. 39

Riscossioni

1. Il Servizio di Cassa Economale provvede, di regola, all'incasso dei proventi derivanti da:
 - a) rimborsi relativi ad iniziative varie;
 - b) vendita di sacchi in polietilene per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e per la raccolta differenziata;
 - c) riproduzione copie atti e vendite stampati;
 - d) depositi cauzionali provvisori di piccola entità;
 - e) incassi vari per i quali, per caratteristiche e modalità organizzative ad essi connessi, risulti più adeguato l'utilizzo della Cassa Economale.
2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte della Cassa Economale;
3. I relativi versamenti presso il Tesoriere avvengono, di norma, a cadenza mensile entro i primi dieci giorni del mese successivo, a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso da parte del Settore Finanziario.

Art.40

Reintegro anticipazioni

1. Di norma mensilmente, entro i primi 20 giorni successivi, l'Economo deve presentare, con determinazione, il rendiconto delle spese effettuate nel mese precedente sul fondo per ottenerne il rimborso.
2. Il Rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al responsabile del Settore Finanziario che lo verifica e ordina l'emissione del mandato a rimborso e copertura delle spese sostenute.
3. A chiusura d'esercizio, successivamente al rimborso relativo ai rendiconti dell'ultimo mese dell'anno, il Settore Finanziario emette reversale di incasso relativamente all'anticipazione da restituire, comprensiva degli interessi maturati sul conto corrente di cui al successivo articolo 42 e in concomitanza procede all'assegnazione dell'anticipazione per il nuovo esercizio mediante mandato di pagamento a favore dell'Economo Comunale.
4. I dirigenti dei Settori del Comune e il Direttore Generale, previa adozione di apposita determinazione, possono disporre l'autorizzazione all'Economo ad anticipare le somme in tale atto indicate per lo svolgimento di iniziative o il perseguimento di attività di loro pertinenza.
5. Con le modalità e in analogia a quanto previsto ai commi precedenti, esaurita l'iniziativa e comunque entro la scadenza dell'esercizio finanziario di riferimento,

l'Economo, con propria determinazione, presenterà al Settore Finanziario rendiconto documentato dal Settore richiedente per il reintegro di quanto effettivamente speso. E' fatto divieto all'Economo di erogare importi superiori a quelli impegnati dal dirigente con il relativo atto.

Art. 41

Contabilità della Cassa Economale

1. L'Economo deve curare che sia quotidianamente aggiornato il Giornale di Cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate.
2. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate e il saldo generale di cassa.
3. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:
 - a) gli incassi di entrate, i versamenti periodici in Tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
 - b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
 - c) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo.
4. L'Economo presenta al Responsabile del Settore Finanziario la situazione generale di cassa ogniqualvolta questi la richieda, e a chiusura di esercizio entro il termine dei due mesi successivi.
5. Il Collegio dei Revisori procede a riscontri periodici di cassa e, comunque, tutte le volte che lo ritiene opportuno.
6. Le operazioni descritte ai commi precedenti sono predisposte e curate dagli agenti contabili addetti al servizio di cassa.
7. Prima di ogni pagamento il dipendente incaricato del servizio di cassa deve verificare l'esecuzione e la conformità degli acquisti, forniture o lavori all'ordine, conformità da attestare sulla fattura o altro documento regolare agli effetti fiscali.
8. Ogni pagamento deve essere quietanzato. Il creditore può apporre la quietanza sulla fattura.

Art. 42

Apertura di conto corrente bancario

1. Per garantire una maggiore sicurezza delle somme affidate in anticipazione all'Economo, lo stesso può avvalersi dell'apertura di un apposito conto corrente presso il tesoriere, di cui diventa titolare.
2. L'Economo è abilitato ad operare sullo stesso per i versamenti ed i prelievi di somme; per far fronte a necessità in caso di assenza o impedimento dello stesso può essere individuato altro addetto a ciò abilitato.
3. I documenti relativi alle operazioni effettuate sul conto corrente di cui al 1° comma sono allegati alla contabilità di cassa.

Art. 43

Anticipazioni per missioni e trasferte di dipendenti comunali

1. Per le missioni e trasferte dei dipendenti che comportino spese significative, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta, a cura del dirigente competente, la richiesta di erogazione agli interessati di un anticipo da parte dell'Economo.
2. Tale anticipo sarà autorizzato per un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio, alloggio ed ogni altra spesa attinente alla missione da svolgere.
3. Gli anticipi erogati vengono rimborsati trimestralmente all'Economo da parte del Settore Gestione e Programmazione del Personale tramite mandato di pagamento.

4. I dipendenti hanno l'obbligo, al rientro dalla missione, di presentare la richiesta di rimborso delle spese sostenute, ed opportunamente documentate, al Settore Gestione e Programmazione del Personale - U.O. Stipendi.
5. Il Settore personale - stipendi, previo controllo sulle spese ammesse a rimborso, procede alla liquidazione delle spettanze all'interessato provvedendo contestualmente a effettuare trattenuta di importo pari all'anticipazione a suo tempo ricevuta dal medesimo da versarsi all'apposito capitolo di entrata "Rimborso spese per servizi c/terzi".
6. Nel caso in cui il dipendente non provveda entro 3 mesi dall'effettuazione della missione all'invio della relativa rendicontazione, l'ufficio stipendi procede comunque al recupero dell'anticipo effettuato.

Art. 44

Anticipo per missioni di Amministratori

1. Per le missioni effettuate dagli Amministratori Comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri) si osservano le norme descritte nell'articolo precedente.

Art. 45

Responsabilità e controlli dell'Economo e degli addetti alla cassa

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa Economale, anche dopo riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.
2. Egli è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
3. L'Economo è tenuto a rifiutare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione o non ritenute legittime.
4. Quando venga nominato un nuovo Economo, si provvede ad una verifica straordinaria di cassa ai fini del passaggio di consegne. Per ciascuna consegna deve redigersi verbale in quattro esemplari sottoscritti dal soggetto uscente e da quello subentrante. Un esemplare viene conservato agli atti del Servizio Economato, uno viene inviato al Settore Finanziario, gli altri due sono conservati dagli interessati.
5. Gli addetti all'Ufficio Cassa, per quanto di loro pertinenza, sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili, e sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del Giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.
6. Le differenze di cassa, eccedenze o ammanchi, debbono essere immediatamente comunicate al Settore Finanziario nello stesso giorno in cui vengono accertate.
7. Gli ammanchi devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per l'entità della somma, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

Art. 46

Riscossioni mediante marche segnatasse

1. Sono riscosse mediante marche segnatasse diritti di segreteria e diritti vari previsti dai vigenti regolamenti comunali.
2. Le marche segnatasse vengono custodite dal tesoriere comunale e prelevate con apposito ordinativo a firma del dirigente competente o dell'agente contabile da esso delegato.

3. Le somme riscosse a seguito della apposizione della marca da parte dell'agente contabile vengono versate al tesoriere periodicamente con le modalità stabilite dall'atto di incarico.
4. L'agente contabile è tenuto a conservare agli atti una chiara documentazione comprovante la quantità e valore di marche segnatasse richieste al tesoriere nell'anno e la quantità e valore utilizzata nel medesimo periodo.
5. Le riscossioni relative rientrano nel rendiconto dell'agente contabile reso a norma del regolamento di contabilità.
6. La cassa economale è abilitata a svolgere le funzioni di Tesoriere descritte ai precedenti commi.

TITOLO 6°

GESTIONE MAGAZZINI ECONOMALI E INVENTARIO

Art. 47

Magazzini economali

- 1 La conservazione dei beni consumabili e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene negli appositi locali adibiti a magazzini posti sotto la direzione dell'Economo ed affidati ai dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
- 2 I dipendenti magazzinieri, coordinati da un dipendente del Servizio Economato che ne esercita le relative funzioni, devono curare la presa in carico dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvedere sia all'ordinaria disposizione degli stessi affinché si possa facilmente adempiere alla movimentazione ed al controllo, sia alla tenuta dei locali in perfetto ordine.
- 3 Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche con riguardo ai beni provvisoriamente accantonati, sequestrati o confiscati.

Art. 48

Contabilità di magazzino

- 1 Il dipendente del Servizio Economato, con funzioni di coordinatore dei magazzinieri, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e valori per i beni di consumo ricorrenti di approvvigionamento economale.
- 2 L'assunzione a carico dei materiali presso ogni magazzino esistente avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare, mentre la valorizzazione si effettua sulla base delle fatture di acquisto.
- 3 Il discarico viene documentato dalla bolletta di consegna ai Servizi, firmato dai riceventi, e dalla quale vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
- 4 Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli Servizi avviene mediante buoni, firmati dai responsabili o loro delegati;
- 5 La contabilità viene effettuata per ogni singola voce da cui dovrà risultare:
 - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
 - b) le immissioni successive;
 - c) i prelevamenti;
 - d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.
- 6 L'inventario delle rimanenze di magazzino a fine esercizio viene trasmesso, a richiesta, al responsabile del Settore Finanziario ai fini della eventuale verifica del conto del patrimonio.

- 7 Nel caso di cessazione dall'incarico dell'addetto ad un magazzino, si procede ad un inventario straordinario, alla presenza del dipendente che cessa e di quello che subentra, i quali sottoscrivono l'inventario assieme al coordinatore che provvede a trasmetterlo all'Economo. Analogamente si procede in caso di cessazione del coordinatore.
- 8 Sono costituiti i seguenti magazzini:
 - a) distribuzione articoli di cancelleria;
 - b) distribuzione per servizi di manutenzione edifici e stabili comunali;
 - c) distribuzione capi di vestiario;
 - d) distribuzione chincaglieria, materiale di pulizia, materiale elettorale, articoli vari.Apposita circolare regolamenta i giorni e gli orari di apertura ai dipendenti comunali di tali magazzini. Nei magazzini centrali e periferici di deposito e transito di altri articoli e beni l'accesso è riservato esclusivamente ai dipendenti appartenenti al Servizio Economo ed addetti alle funzioni specifiche. L'accesso ai locali di altri dipendenti del Comune o da parte di terze persone è consentito unicamente per ragioni di servizio e deve essere previamente autorizzato dall'Economo.

Art. 49

Verifiche dei magazzini

- 1 L'Economo o suo incaricato devono accertare, mediante verifiche periodiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia tenuta diligentemente.
- 2 Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.
- 3 Nelle verifiche periodiche, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.
- 4 Per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione, o comunque divenuti inservibili, deve periodicamente essere predisposta, da parte del coordinatore dei magazzini la proposta corredata da elenco dettagliato dei beni per la dichiarazione di fuori uso o di alienazione.

Art. 50

Scorte di magazzino

- 1 La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei Settori comunali.
- 2 Il Servizio Economo ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento per i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possano deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Art. 51

Tenuta dell'inventario

- 1 Il Servizio Economo cura la formazione e la tenuta dell'Inventario dei beni mobili durevoli destinati ai Servizi e Uffici Comunali, e consistenti in arredi, utensili, macchine d'ufficio, automezzi di proprietà comunale, attrezzature varie, ecc. secondo le indicazioni previste dalle disposizioni vigenti in materia di contabilità patrimoniale e richiamate nel regolamento di contabilità.
- 2 La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili avviene per mezzo di scritture sezionali riunite e ordinate sistematicamente. Le scritture sezionali sono formate per

ogni struttura presso la quale sono assegnati o depositati i beni. Gli inventari sezionali comprendono:

- a) l'indicazione e l'esatta ubicazione della struttura alla quale sono assegnati, con la precisazione del Settore da cui dipende la struttura stessa;
 - b) il numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, sul bene che lo identifica tramite targhette di contrassegno progressive che recano la denominazione dell'Ente;
 - c) la data di rilevazione;
 - d) la descrizione e la denominazione dell'oggetto;
 - e) la quantità quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
 - f) lo stato d'uso;
 - g) il valore determinato in base al prezzo d'acquisto o in seguito a stima di massima;
 - h) ogni eventuale altra notizia riguardante i beni.
- 3 I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie quali impianti di condizionamento, aspirazione, elettrici, idraulici, ecc. non vengono di norma inventariati in quanto fanno parte del valore complessivo dell'immobile.
- 4 Non vengono parimenti iscritte negli inventari le seguenti categorie di beni:
- a) oggetti e beni di rapido consumo quali materiali di cancelleria e pulizia;
 - b) materiale didattico e ludico;
 - c) materiale documentario e libri;
 - d) periodici e prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegati per il servizio di pubblica lettura nelle Biblioteche Comunali e non destinati alle sezioni di conservazione;
 - e) prodotti alimentari, stoviglie e casalinghi;
 - f) utensileria minuta da lavoro e strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, vestiario, tende, tappeti, materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione di opere e di impianti;
 - g) beni di modico valore per importi inferiori ad Euro 20,00.
- 5 I beni di interesse storico, archeologico, artistico, culturale, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari redatti dai Settori competenti ed idonei ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative statali e regionali.
- 6 L'inventario delle apparecchiature e degli strumenti di genere informatico in dotazione agli uffici è tenuto dal Settore competente.
- 7 L'Economo è consegnatario e responsabile dei beni mobili giacenti nei magazzini comunali fino alla loro consegna al Servizio utilizzatore o comunque a diversa destinazione.
- 8 Gli inventari sono redatti in doppio originale. Un esemplare che rimane depositato presso il Servizio Economo, ed ordinato sistematicamente per Settori, compone l'inventario generale dei beni mobili. L'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio del consegnatario, di norma il direttore di Settore, responsabile degli oggetti in esso elencati e della loro conservazione. I due originali sono sottoscritti dall'Economo e dal consegnatario.

9

Art. 52

Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili

- 1 L'aggiornamento dell'inventario beni mobili può avvenire:
 - a) sulla base delle fatture di acquisto;
 - b) sulla base di specifici atti (donazioni, vendite, messa fuori uso, ecc.);

- c) sulla base di documenti interni dell'ente da compilarsi a cura del consegnatario ogni qualvolta uno o più beni vengano trasferiti dalla Struttura alla quale essi erano stati inizialmente assegnati ad altra Struttura.
2. Il direttore di Settore che provvede direttamente all'acquisizione di un bene è tenuto, entro un mese dalla materiale presa in carico dello stesso, a trasmettere al Servizio Economato la relativa comunicazione corredata da tutti i dati necessari ad identificarlo, come descritti al precedente articolo. Il Servizio Economato si attiverà per l'apposizione delle targhette di contrassegno e per i successivi adempimenti di competenza ai fini dell'aggiornamento. Nel caso in cui l'acquisizione ha comportato la sostituzione di un bene precedentemente in dotazione ed alienato in permuta o rottamazione, il direttore di Settore è parimenti ed ovviamente tenuto alla relativa comunicazione.
 3. In caso di furto o smarrimento, il consegnatario è tenuto a sporgere denuncia ed a redigere immediatamente un rapporto dettagliato da trasmettere al Settore Finanziario, cui compete autorizzare il Servizio Economato alla cancellazione del bene dall'inventario.
 4. Alla chiusura di ogni esercizio il Servizio Economato prende e dà atto della consistenza dei beni mobili con nota da trasmettere al Settore Finanziario e riportante il valore complessivo risultante da inventario e rilevato alla data del 31 dicembre. Entro gli stessi termini il Servizio Economato elaborerà e produrrà dei tabulati riepilogativi dei beni acquisiti e di quelli alienati nel corso dell'anno.

Art. 53

Dichiarazione di fuori uso

- 1 L'Economo per i beni alienati in corso d'anno, ai sensi del comma 4 del precedente articolo, adotta provvedimenti di dichiarazione di fuori uso dei beni mobili divenuti inservibili dando atto delle modalità di scelta del contraente cui si è fatto ricorso quali la vendita, la distruzione, la rottamazione o la donazione ad enti o associazioni non aventi scopo di lucro.
- 2 In caso di vendita si procede di norma mediante trattativa privata.
- 3 Il provvedimento di distruzione o donazione deve essere adeguatamente motivato relativamente alla inservibilità dei beni stessi.
- 4 E' fatto divieto ai consegnatari di procedere direttamente per l'alienazione dei beni in dotazione.
- 5 Nel caso in cui il direttore di Settore ravvisi l'opportunità o la necessità di dismissione di beni inventariati dovrà farne segnalazione, corredata da elenco descrittivo, al Servizio Economato che provvederà per gli adempimenti di competenza e secondo le modalità precedentemente descritte.

Art. 54

Consegnatari particolari

1. Per i beni in dotazione ad uffici e servizi di altri Enti ai quali il Comune per legge è tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il dirigente del Settore, salvo che questi non provveda a designare altro Funzionario dell'ufficio o del Servizio stesso.
2. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici di Enti ed istituzioni persone fisiche o giuridiche, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente o istituzione, o la stessa persona fisica o giuridica, presso i quali i beni sono concessi in uso.
3. Ai consegnatari particolari, individuati e designati dai direttori di Settore del Comune rispettivamente competenti, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni contenute nel presente regolamento in materia d'inventario. I direttori di Settore

esercitano comunque funzioni di vigilanza sui consegnatari particolari con riguardo alla conservazione, manutenzione e utilizzo dei beni.

TITOLO 7°

GESTIONE OGGETTI RINVENUTI

Art. 55

Disposizioni Generali

1. Il Servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di oggetti rinvenuti è affidato al Servizio Economato che ha compito di ricevere, catalogare e custodire tutte le cose mobili smarrite e ritrovate da terzi in qualunque circostanza nel territorio del Comune, a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927, 928, 929 del Codice Civile.
2. Ogni oggetto ritrovato e depositato presso il Servizio dovrà essere accompagnato da un verbale di consegna, anche cumulativo, con la descrizione sintetica e le circostanze del ritrovamento. Saranno annotati su un apposito registro di carico e scarico numerato tutti gli oggetti, ad eccezione di chiavi, scarpe, libri occhiali, nonché gli oggetti minuti privi di valore come ad esempio penne, pettini, foto, agendine, secondo il prudente apprezzamento dell'impiegato addetto al Servizio. Gli stessi verranno invece menzionati qualora contenuti all'interno di altro oggetto rinvenuto (per es. borse, zaini, etc.). Su tale registro verranno trascritte tutte le successive operazioni relative all'oggetto ritrovato. Tali oggetti verranno custoditi in apposito archivio a cura della Cassa Economale.
3. Il denaro e gli oggetti di valore o presunti tali, come anelli, orologi, collane, braccialetti, orecchini, denaro, valori bollati, saranno custoditi in apposita cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'addetto al Servizio.
4. E' di esclusiva pertinenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza, competente per territorio, l'accettazione di armi, munizioni ed esplosivi di cui alla Legge del 18 aprile 1975 n. 110, eventualmente rinvenute nel territorio del Comune.
5. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile il Servizio provvede, decorse 48 ore dal deposito, alla sua distruzione facendone annotazione sul registro. Analoga procedura verrà seguita nel caso ricorrano motivi di igiene tali da richiedere l'eliminazione delle cose trovate, esempio per motivi di igiene.
6. il Servizio dovrà sempre verificare il contenuto dell'oggetto depositato procedendo, ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse o valigie. Tale operazione è d'obbligo per evitare il deposito presso il Servizio di sostanze pericolose, illegali o nocive.
7. Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Ufficio provvederà ad invitare le competenti Autorità, oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto. Dell'apertura e delle eventuali procedure seguite dovrà essere redatto regolare verbale che verrà allegato al verbale di consegna.
8. Gli oggetti rinvenuti da dipendenti comunali in occasione del servizio prestato, qualora non reclamati dal legittimo proprietario, entrano a far parte del patrimonio comunale.
9. L'Amministrazione Comunale potrà quindi disporre l'utilizzo, se ritenuti funzionali alle esigenze dei vari Servizi, ovvero l'alienazione, secondo le modalità definite dal presente regolamento, o ancora, la rottamazione, qualora privi di una qualsiasi utilità e di valore commerciale. In ciascuno di tali casi dovrà essere redatto verbale di

distruzione, alienazione o assegnazione agli uffici e annotato nel registro. Gli oggetti così acquisiti, entrando a far parte del patrimonio comunale, verranno inventariati secondo le disposizioni del regolamento.

Art. 56

Pubblicità del ritrovamento

1. Le forme di pubblicità del ritrovamento sono regolate dall'Articolo 928 del C.C. e dagli usi e consuetudini dell'Amministrazione Comunale con pubblicazioni che vengono effettuate all'Albo Pretorio del Comune.

Art.57

Restituzione documenti

1. Qualora trattasi di documenti relativi a persone residenti nel Comune, il Servizio è tenuto ad inviare comunicazione agli interessati.
2. Per i residenti in altri Comuni verrà inviata tramite posta la notizia del ritrovamento e la richiesta al legittimo proprietario di scegliere fra le seguenti modalità di restituzione:
 - a). ritiro dei documenti presso il Comune;
 - b). spedizione degli stessi al Sindaco del Comune di appartenenza; con tasse a carico del destinatario;
 - c). invio del plico a domicilio, con tasse a carico del destinatario.
3. Per quanto concerne i documenti contenuti in borse, verranno trasmessi solo i documenti e l'interessato sarà portato a conoscenza del deposito presso il Servizio di quanto di sua appartenenza, che potrà essere ritirato dallo stesso o da altra persona munita di delega scritta.
4. Per i documenti appartenenti a stranieri il Servizio provvederà alla spedizione a mezzo posta degli stessi al Consolato o all'Ambasciata di riferimento.
5. Quando il documento in questione sia un blocco di assegni di C/C Bancario, tessera Bancomat, Carta di Credito, libretto di risparmi o simili, il Servizio provvederà ad inviare gli stessi con lettera di accompagnamento alla banca emittente affinché essa provveda alla riconsegna agli interessati.
6. Stessa prassi verrà seguita per i tesserini di identificazione e simili rilasciati da Ditte o Pubbliche Amministrazioni ai propri dipendenti, inviando gli stessi all'Ente che li ha emessi.

Art. 58

Restituzione degli oggetti al proprietario

1. Il Servizio deve accertarsi che la persona che si presenta a ritirare l'oggetto ritrovato sia il legittimo proprietario od un suo legale rappresentante.
2. Chi si dichiara titolare dell'oggetto ha l'onere di fornire il Servizio la descrizione particolareggiata del medesimo ed esibire, a richiesta, la denuncia di smarrimento o di furto fatta alle competenti autorità di P.S. (obbligatoria se trattasi di ciclomotori, biciclette, oggetti con particolare valore economico). Non è ammessa descrizione degli oggetti o richiesta di particolari a mezzo telefono.
3. Il Servizio annoterà, sul registro, le generalità, il recapito e gli estremi del documento di identificazione della persona cui è stato consegnato l'oggetto. Se trattasi di oggetto la cui scomparsa o il cui furto è stato regolarmente denunciato alle autorità competenti sarà necessario, per la consegna dello stesso, il visto dell'autorità che ha rilasciato la denuncia.

Art.59

Richiesta da parte del reperitore del premio di legge.

1. A norma dell'Articolo 930 del C.C. spetta al reperitore, qualora questi ne faccia richiesta, un premio pari ad un decimo della somma o del prezzo della cosa ritrovata; se tale somma o tale prezzo eccede la somma di Euro 5,00 il premio per il sovrappiù è solo del ventesimo. Sarà quindi compito del reperitore, al momento della consegna dell'oggetto, comunicare la forma di pagamento preferita:
 - a) tramite accredito c/c postale o bancario;
 - b) a mezzo vaglia postale;
 - c) in contanti presso la cassa economale fino alla somma di Euro 1.000,00.
2. Il proprietario, portato a conoscenza della richiesta avanzata dal reperitore, ai sensi dell'Art. 930 C.C., verserà nel modo prescelto dal ritrovatore l'importo dovuto.
3. L'Amministrazione Comunale è estranea ai rapporti che possono scaturire ai sensi dell'Art. 930 C.C. tra proprietario e reperitore.

Art. 60

Acquisto della proprietà delle cose da parte del reperitore

1. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione All'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo, oppure il suo prezzo se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, sarà messo a disposizione del reperitore, il quale lo potrà ritirare entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione scritta. La consegna dell'oggetto al reperitore è subordinata all'accertamento della sua identità personale e al possesso della comunicazione inviata dal Servizio allo scadere dei termini di custodia.
2. Il reperitore, se per documentate cause di forza maggiore indipendenti dalla propria volontà (es. malattia, vacanza, trasferimento temporaneo del domicilio, etc.), farà trascorrere i termini previsti per il ritiro degli oggetti (60 giorni) potrà, in via del tutto eccezionale se l'oggetto è ancora depositato presso il Servizio Economato, inoltrare al Sindaco domanda per chiederne la consegna oltre i termini previsti. Il Sindaco, visti gli atti di ufficio esprimerà parere in merito. In caso di parere affermativo il reperitore potrà ritirare l'oggetto a suo tempo rinvenuto entro i trenta giorni dalla data di avviso, pena la decadenza di tutti i suoi diritti.

Art. 61

Spese di gestione

1. Qualora per la conservazione e la riconsegna delle cose ritrovate occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà assicurata dal Servizio Economato che ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando tutti i documenti giustificativi, al fine di procedere all'opportuna rivalsa verso il proprietario o il rinvenitore.

Art. 62

1. Stima degli oggetti di valore

1. Quando si presuma che l'oggetto abbia un valore rilevante il Servizio provvederà a richiedere una stima presso un esperto di fiducia. Il proprietario o il reperitore di un oggetto di valore possono richiedere all'Amministrazione Comunale di formulare attraverso un perito una stima sugli oggetti trovati e depositati presso l'Ufficio stesso, con spese a carico del richiedente.
2. Qualora nel lasso di tempo intercorrente per la stima vengano a scadere i termini per il ritiro dell'oggetto, questi vengono automaticamente prorogati.
3. Delle operazioni sopra descritte va fatta menzione nel registro degli oggetti smarriti.

Art. 63

Acquisto della proprietà da parte del Comune

1. Decorsi i termini previsti (sessanta giorni) senza che il ritrovatore abbia ritirato l'oggetto, questo diventerà di proprietà dell'Amministrazione Comunale. Stessa cosa nel caso di oggetti rinvenuti da pubblici dipendenti, personale delle Forze dell'ordine in Servizio.
2. Il Servizio Econmato curerà, dopo un'opportuna scelta, o l'alienazione o l'utilizzo degli oggetti stessi. La vendita dovrà avvenire mediante le modalità già individuate all'art. 53 del presente regolamento.
3. Gli oggetti privi di valore commerciale come borse, valigie, indumenti, effetti personali, etc. potranno essere:
 - a) distrutti;
 - b) utilizzati;
 - c) venduti;
 - d) donati ad associazioni benefiche.
4. Il ricavato della vendita o le eventuali somme divenute di proprietà del Comune verranno versati alla Tesoreria Comunale dopo che il Servizio avrà predisposto determinazione d'introito.

TITOLO 8°

MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE GARE ON LINE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 64

Procedure telematiche

Per l'acquisto di beni e servizi in economia, di cui al presente Regolamento, il Comune può avvalersi anche di procedure telematiche, con le modalità previste dal presente Titolo.

Art. 65

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per gare telematiche, le procedure competitive di scelta del contraente attuate attraverso sistemi elettronici e telematici di negoziazione;
- b) per gestore del sistema, il soggetto pubblico o privato di cui l'amministrazione può avvalersi, nel rispetto della normativa vigente in tema di scelta del contraente, per la gestione tecnica dei sistemi informatici di negoziazione;
- c) per utente, il fornitore di beni o il prestatore di servizi autorizzato ai sensi della presente disciplina a partecipare alle procedure telematiche di acquisto attraverso il processo di abilitazione;
- d) per processo di abilitazione, la modalità informatica che consente all'utente l'accesso al sistema per la partecipazione alle procedure telematiche di acquisto;
- e) per sito, il punto di presenza sulle reti telematiche dove sono resi disponibili i servizi e gli strumenti tecnologici necessari all'espletamento delle procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi;
- f) per registrazioni di sistema, gli archivi elettronici contenenti gli atti, i dati, i documenti e le informazioni relative alle procedure telematiche di acquisto;

g) per strumento di sottoscrizione, la firma digitale basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura.

Art. 66

Principi organizzativi

1. Le procedure telematiche di acquisto sono realizzate seguendo principi di sicurezza fissati dalle disposizioni contenute nei regolamenti emanati ai sensi del nuovo T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita con l'interrogazione delle registrazioni di sistema che contengono la documentazione in formato elettronico degli atti della procedura. L'invio al soggetto che vi abbia titolo di copia autentica della documentazione è effettuato dall'Amministrazione secondo i principi e le modalità stabilite in tema di documentazione amministrativa. Sono escluse dal diritto di accesso le soluzioni tecniche ed i programmi per elaboratore utilizzati dall'Amministrazione o dal gestore del sistema ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
3. L'Amministrazione esegue il trattamento dei dati personali necessari alle finalità di cui alla presente disciplina nel rispetto della normativa in materia.

Art. 67

Sito per le gare telematiche

1. Ai fini dell'espletamento delle gare è istituito apposito sito Internet e, in particolare, una pagina a tal fine dedicata del Portale www.sestosg.net.
2. In tale sito sono inseriti i dati identificativi delle gare, le modalità di svolgimento delle stesse, i criteri di aggiudicazione, le informazioni sul funzionamento dei sistemi telematici.
3. Il sito rappresenta il luogo virtuale nel quale si svolge la procedura di gara.

Art. 68

Gestore del sistema

1. La società assume la qualità di "gestore del sistema" relativamente alle gare espletate attraverso gli strumenti telematici da essa messi a disposizione del Comune.
2. Il gestore del sistema è incaricato dall'Amministrazione dei servizi di conduzione tecnica dei sistemi e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento delle procedure telematiche di acquisto, assumendone ogni responsabilità e garantendo il rispetto dei principi di sicurezza.
3. Il gestore del sistema assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati e, su richiesta dell'Amministrazione titolare del trattamento stesso, cura gli adempimenti, di competenza della medesima Amministrazione, in ordine alla operatività dei processi di abilitazione.

Art. 69

Criteri di aggiudicazione

1. Le forniture e i servizi di cui al presente regolamento sono aggiudicati in base a uno dei seguenti criteri:
 - a) prezzo più basso;
 - b) offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione.
2. L'offerta può essere presentata con una delle seguenti modalità:
 - nel caso di cui al comma 1, lettera a), con il sistema "in busta chiusa" (intesa come offerta unica) o con il sistema a rilanci successivi;

- nel caso di cui al comma 1, lettera b), solo con il sistema “in busta chiusa”.

3. In ogni caso, resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di sottoporre a verifica le offerte che presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, chiedendo alle imprese precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti.

Art. 70

Individuazione dei fornitori

L'individuazione delle imprese da invitare alle singole gare viene fatta dal dirigente del Settore interessato scegliendo secondo criteri di rotazione, nell'ambito della categoria merceologica di riferimento, un numero non inferiore a tre imprese tra quelle iscritte nell'Albo dei fornitori di cui al precedente art. 31 del presente Regolamento, oppure, ai sensi dell'art. 31 del Regolamento dei Contratti, tra quelle di documentata capacità o che abbiano dimostrato affidabilità sotto il profilo tecnico-qualitativo in precedenti rapporti con l'Amministrazione.

Art. 71

Lettera di invito

1. Ai fornitori individuati ai sensi del precedente art. 70 viene trasmessa la lettera di invito alla gara, la quale deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi e forniture, le seguenti indicazioni:

- a) l'indicazione del sito destinato dall'Amministrazione allo svolgimento della procedura e all'inserimento e consultazione di tutte le informazioni relative;
 - b) le modalità e il termine di presentazione delle domande di abilitazione e i dati che esse devono contenere;
 - c) le informazioni per la consultazione telematica dei capitolati speciali e dell'eventuale documentazione tecnica utile all'individuazione dei beni da fornire o dei servizi da prestare;
 - d) la descrizione della procedura di scelta del contraente adottata, nonché delle modalità e dei criteri di aggiudicazione;
 - e) i casi di sospensione della procedura a seguito di anomalie segnalate dal sistema;
 - f) le fattispecie di esclusione automatica del singolo utente;
 - g) le eventuali garanzie aggiuntive che l'utente dovrà rilasciare preventivamente per partecipare alla gara;
 - h) l'individuazione del responsabile del procedimento;
 - i) il giorno e l'ora in cui è fissato l'inizio delle operazioni e la loro durata.
2. La lettera d'invito è trasmessa per mezzo della posta elettronica almeno dieci giorni prima della data fissata per l'inizio delle procedure di gara.

Art. 72

Abilitazione degli utenti

1. Ai fornitori invitati che abbiano fatto pervenire tempestivamente la domanda di abilitazione, completa di tutti i dati richiesti, viene rilasciata, con comunicazione inviata per posta elettronica, l'autorizzazione all'uso dei codici di riconoscimento personali (username e password) indicati dall'impresa nella predetta domanda; tale abilitazione comporta l'ammissione alla gara e l'accesso al sistema.
2. Una volta abilitati, i fornitori verranno riconosciuti come utenti del sistema: digitando i propri username e password potranno accedere alla gara on line e inoltrare la propria offerta attraverso la stessa procedura informatica.

Art. 73

Apertura delle offerte – Aggiudicazione provvisoria

1. Nel giorno e nel luogo stabiliti nella lettera di invito ha luogo la seduta di gara, di regola non pubblica, sotto la Presidenza del dirigente del Settore interessato e alla presenza di due testimoni e di un Segretario che sovrintende al verbale delle operazioni.

2. Nel corso della seduta si procede come segue:

a) in caso di gara “in busta chiusa”:

- se l'aggiudicazione deve avvenire al prezzo più basso, una volta scaduto il tempo stabilito per la ricezione delle offerte inoltrate per via telematica dagli utenti, viene data “apertura” delle offerte pervenute, viene formata automaticamente – ad opera del sistema – la graduatoria e si procede all'aggiudicazione provvisoria;

- se l'aggiudicazione deve avvenire all'offerta economicamente più vantaggiosa, una volta scaduto il tempo stabilito per la ricezione delle offerte tecniche ed economiche inoltrate per via telematica dagli utenti, si fa luogo

all'“apertura” e alla valutazione, secondo i criteri predefiniti, delle offerte tecniche pervenute; quindi si passa all'“apertura” delle offerte economiche; infine viene formata automaticamente – ad opera del sistema – la graduatoria e si procede all'aggiudicazione provvisoria.

b) In caso di gara “a rilanci successivi”: per tutto il tempo di durata della negoziazione gli utenti inoltrano per via telematica le rispettive offerte e hanno la possibilità di rilanciare inviando successive offerte migliorative.

Durante la negoziazione, per i partecipanti le offerte sono visibili nel contenuto, ma non ne è visibile la provenienza.

Una volta scaduto il tempo stabilito, il sistema forma automaticamente e visualizza la graduatoria delle offerte; si procede quindi all'aggiudicazione provvisoria a favore del migliore offerente.

Art. 74

Verifiche successive – Aggiudicazione definitiva

1. Dopo la chiusura della seduta di gara, l'Amministrazione effettuerà i controlli di rito circa i requisiti delle imprese e la regolarità delle operazioni, e procederà – nel caso sia stata prevista - all'eventuale verifica delle offerte che siano risultate anormalmente basse rispetto alla prestazione, chiedendo alle imprese, tramite posta elettronica, precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta.

2. L'aggiudicatario provvisorio che non sia dotato di firma digitale è tenuto a confermare la propria offerta con dichiarazione sottoscritta su supporto cartaceo.

3. Eseguiti con esito positivo gli adempimenti di cui ai due commi precedenti, il dirigente del Servizio interessato dispone con determinazione l'aggiudicazione definitiva.

Art. 75

Forma del contratto

Per le forniture e i servizi aggiudicati in seguito alle gare telematiche di cui al presente atto, di regola la stipulazione del contratto ha luogo mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio, anche per mezzo di posta elettronica qualora l'aggiudicatario sia dotato di firma digitale.

Art. 76

Facoltà di sospensione o rinvio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o rinviare le sedute di gara qualora nel corso delle operazioni si verificano anomalie nel funzionamento dell'applicativo o della rete che rendano impossibile agli utenti l'accesso al sito o l'invio delle offerte.

Art. 77

Firma digitale

1. Fino al 31 dicembre 2007 non costituisce requisito di partecipazione alle gare telematiche il possesso di uno strumento di sottoscrizione di cui al precedente art.65, lettera g).
2. La mancata dotazione di firma digitale comporta solo l'obbligo, per le imprese risultate aggiudicatarie, di rendere dichiarazioni sottoscritte su supporto cartaceo per confermare la propria offerta ai sensi dell'art. 74, comma 2, e per concludere il contratto per corrispondenza ai sensi dell'art. 75.
3. A partire dal 1 gennaio 2008 è richiesta, da parte di tutti i soggetti, la sottoscrizione con firma digitale o altro strumento avente la stessa validità

Art. 78

Normativa applicabile

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto e nella lettera di invito, si fa rinvio alla legislazione in materia di appalti pubblici di forniture e di servizi e di procedure telematiche di acquisto, in particolare il D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101.

Art. 79

Disposizioni finali

1. Sono abrogati il Regolamento per il Servizio Economato ed Approvvigionamento approvato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 77 del 16 aprile 1957, n. 204 del 6 marzo 1959, n. 963 del 13 luglio 1981 e n. 48 del 6 aprile 1989, nonché il Regolamento per l'esecuzione dei servizi in economia approvato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 16 aprile 1957 e n. 642 del 25 agosto 1959.
2. Resta altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare precedentemente adottata dal Comune nelle materie in questo regolamento disciplinate.
3. Sono fatte salve le disposizioni contenute negli altri Regolamenti Comunali purché non in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento restano applicabili le vigenti disposizioni di legge in materia.

Art.80

Entrata in vigore - Disposizione transitoria

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano alle procedure di affidamento avviate successivamente all'entrata in vigore del regolamento stesso.
3. Ove non ne ravvisi pregiudizio a danno di terzi, il dirigente competente può disporre l'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento anche alle procedure di affidamento avviate precedentemente alla sua entrata in vigore.