

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

COMUNE DI ANGRI
UFFICIO PROTOCOLLO

Prot. N. 38033
del 16 DIC. 2008

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 97

DEL 27.11.2008

OGGETTO: Regolamento per l'esercizio delle funzioni di Provveditorato, Economato e Albo fornitori. Approvazione.

L'anno Duemilaotto addì Ventisette
Del mese di Novembre alle ore 20,00 nella sala Casa del Cittadino
a seguito di invito diramato dal Presidente in data 21.11.2008 n. 35237
si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria ed in seduta Pubblica
di Seconda convocazione.
Presiede la seduta il Sig. Fiorello Nordino
in qualità di Presidente del Consiglio,

È assente il Sindaco, Dott. Gianpaolo Mazzola

Dei Consiglieri Comunali sono presenti n. 11 e assenti, sebbene invitati, n. 9 Come segue:

N.	COGNOME E NOME	PRESENZA	N.	COGNOME E NOME	PRESENZA
1	Avagnano Danilo	SI	11	Mainardi Antonio	SI
2	Conte Aniello	NO	12	Manzo Bonaventura	SI
3	Selvino Daniele	NO	13	Galasso Giuseppe	NO
4	D'Antuono Francesco	SI	14	Padovano Giovanni	NO
5	Fiorello Nordino	SI	15	Palumbo Gennaro	NO
6	Giaquinto Enrico	SI	16	Russo Virginia	SI
7	Giordano Gianluca	SI	17	Sorrentino Giacomo	NO
8	Giordano Roberto	NO	18	Campitiello Alfonso	SI
9	Grimaldi Vincenzo	NO	19	Testa Emilio	NO
10	Semioli Carlo	SI	20	Villano Michele	SI

Giustificano l'assenza i Consiglieri

Risultano altresì presenti, in qualità di Assessori non facenti parte del Consiglio Comunale, i Sigg.:

Antonio Squillante – Mario Rosario Capone

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs 267/00) il Segretario Generale Sig. Paola Pucci

Vengono nominati scrutatori i Consiglieri Sigg.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che tutti gli interventi sono riportati integralmente nel verbale di seduta mentre qui solo nelle linee essenziali;

Ascoltato l'intervento dell'assessore Squillante il quale spiega che questo regolamento ha subito un ritardo nell'approvazione perché la commissione consiliare competente lo ha esaminato in maniera molto approfondita ed ha espresso parere favorevole, dopo aver apportate delle modifiche, per cui il testo che si pone in votazione è quello con gli emendamenti della commissione;

Ascoltato l'intervento del Presidente che illustra la proposta di deliberazione n. 52 del 5.11.2008 del responsabile dell'U.O.C. Programmazione e risorse ad oggetto: "Regolamento comunale per l'esercizio delle funzioni di Provveditorato, Economato e Albo fornitori. Approvazione" allegata al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale in uno con il regolamento così come modificato dalla commissione Sviluppo;

Dato atto del parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;

Visto il parere della commissione Sviluppo allegato al presente atto;

Si procede all'appello e risultano presenti n. 12 consiglieri e assenti n. 9 (Conte – Selvino – Galasso – Giordano R. – Grimaldi – Palumbo – Sorrentino – Testa - Padovano);

Ascoltata la proclamazione della votazione che ha avuto il seguente esito: presenti e votanti n. 12 – assenti n. 9 (Conte – Selvino – Galasso – Giordano R. – Grimaldi – Palumbo – Sorrentino – Testa - Padovano) - voti favorevoli n. 12 – all'unanimità dei presenti;

DELIBERA

Approvare la proposta di deliberazione n. 52 del 5.11.2008 del responsabile dell'U.O.C. programmazione e risorse, ad oggetto: "Regolamento comunale per l'esercizio delle funzioni di Provveditorato, Economato e Albo fornitori. Approvazione" e per l'effetto approvare il regolamento nel testo modificato dalla commissione Sviluppo ed allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale.

4

M



Comune di Angri
U.O.C. Programmazione e risorse

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 52 DEL 5/11/08

OGGETTO: Regolamento Comunale per l'esercizio delle funzioni di Provveditorato, Economato e Albo Fornitori - Approvazione.

Il responsabile U.O.C.
Programmazione e risorse

Premesso che

è stata rilevata la necessità di riorganizzare il Servizio Provveditorato – Economato e di integrare il regolamento del Comune di Angri, ad oggi in vigore, al fine di razionalizzare la spesa per la fornitura di beni e servizi individuando le procedure operative, l'organizzazione, i compiti e il funzionamento del Servizio;

Ritenuto

1. Che l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
2. Che l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
3. Che per l'acquisto di beni e servizi da parte delle Amministrazioni Pubbliche, al fine di ridurre le spese ed ottimizzarne i servizi e le procedure, è opportuno procedere tramite convenzioni Consip;
4. Di dover disciplinare la gestione di un Albo Fornitori, aggiornato e completo, diviso per classi e categorie merceologiche, al quale l'Amministrazione può far riferimento per l'approvvigionamento di beni, materiali e servizi nei casi previsti dalla legge;

Considerato che è stato positivamente valutato il rapporto costi-benefici nell'impostazione di un nuovo servizio di Economato ispirato a criteri di competenza generale ed esclusiva per quanto concerne gli approvvigionamenti, le forniture e la manutenzione dei beni mobili durevoli e di consumo necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali, con esclusione dei beni a carattere specialistico o ad alta tecnologia che sono di competenza dei Servizi interessati.

PROPONE

1. Di approvare l'allegato Regolamento Comunale per l'esercizio delle funzioni di Provveditorato, Economato e Albo Fornitori".
2. Di demandare alla Giunta Comunale la predisposizione delle necessarie modifiche al regolamento uffici e servizi.
3. Di notificare il regolamento a tutti i responsabili U.O.C.

30/09/2008

Il responsabile U.O.C.
Programmazione e risorse
Dott. Giuseppe Bonino

COMUNE DI ANGRI

Provincia di Salerno

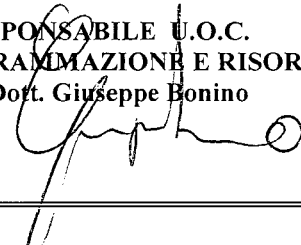
PARERI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49
DEL T.U. 267/2000.

OGGETTO: Regolamento Comunale per l'esercizio delle funzioni di Provveditorato, Economato e Albo
Fornitori - Approvazione.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA : FAVOREVOLE.

Angri, li 30/09/2008

IL RESPONSABILE U.O.C.
PROGRAMMAZIONE E RISORSE
Dott. Giuseppe Bonino



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Imp. da registrarsi al n _____ Bil _____ imp. n. _____ Bil _____ Imp. n. _____ Bil _____

Intervento _____ Intervento _____ Intervento _____

Somma stanziata _____

Impegni assunti _____

Disponibilità _____

Ammontare del presente _____

Disponibilità residua _____

Angri, li 30/09/2008

IL RESPONSABILE U.O.C.
PROGRAMMAZIONE E RISORSE
Dott. Giuseppe Bonino





Comune di Angri

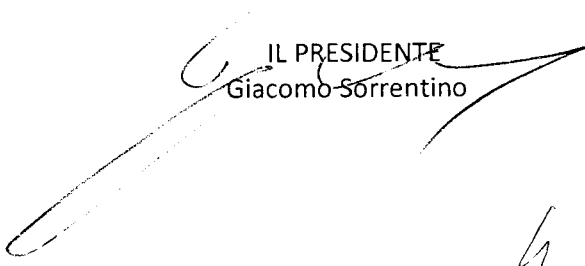
COMMISSIONE SVILUPPO E PROGRAMMAZIONE

**OGGETTO:REGOLAMENTO PROVVEDITORATO COMUNALE ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI
PROVVEDITORATO, ECONOMATO , ALBO FORNITORI. PARERE**

La commissione in intestazione riunitasi in diverse sedute per analizzare il provvedimento di cui all'oggetto, dopo aver apportato i dovuti accorgimenti, nell'adunanza del 26.11.08, esprime, all'unanimità, parere favorevole all'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale.

Angri, 26/11/2008

IL PRESIDENTE
Giacomo Sorrentino





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno
U.O.C. Programmazione e risorse

***Regolamento Comunale per l'esercizio delle
funzioni di***

- ***“Provveditorato”***
- ***“Economato”***
- ***“Albo Fornitori”***

INDICE GENERALE

TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE

Articolo	1	Finalità del regolamento
Articolo	2	Ordinamento e dotazioni
Articolo	3	Oggetto del regolamento

TITOLO II SERVIZIO PROVVEDITORATO

Capo I Attribuzioni

Articolo	4	Attribuzioni generali ed esclusive
Articolo	5	Attribuzioni Specifiche

Capo II Responsabile del Servizio

Articolo	6	Il Responsabile del Servizio
----------	---	------------------------------

Capo III Programmazione degli acquisti

Articolo	7	Pianificazione del fabbisogno di beni e servizi
Articolo	8	Piani di approvvigionamento relativi ai fabbisogni ricorrenti e programmabili
Articolo	9	Forniture per fabbisogni straordinari
Articolo	10	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
Articolo	11	Avviso di preinformazione
Articolo	12	Elenco dei fornitori

Capo IV Procedure di aggiudicazione di forniture di beni e servizi

Articolo	13	Procedure di scelta del contraente
Articolo	14	Procedure negoziate
Articolo	15	Affidamento diretto nelle procedure negoziate
Articolo	16	Procedure gestite con sistemi telematici

Capo V Esecuzione degli approvvigionamenti

Articolo	17	Capitolati speciali
Articolo	18	Contratti
Articolo	19	Presidente di gara
Articolo	20	Ordinativi di forniture e/o servizi

Articolo	21	Controlli e collaudi
Articolo	22	Modalità di liquidazione

Capo VI Veicoli e Trasporti

Articolo	23	Veicoli comunali
Articolo	24	Uso degli automezzi
Articolo	25	Libro macchina
Articolo	26	Manutenzioni e riparazioni
Articolo	27	Interventi in caso di incidenti

Capo VII Vestiaro

Articolo	28	Dotazione vestiario
Articolo	29	Approvvigionamento e deposito del vestiario

Capo VIII Gestione dei magazzini del Servizio Provveditorato

Articolo	30	Tenuta del Magazzino
----------	----	----------------------

Capo IX Sponsorizzazione

Articolo	31	Contratto di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni
----------	----	--

Capo X Acquisizione in economia di beni e servizi

Sezione I Applicazione e limiti di spesa

Articolo	32	Ambito di applicazione
Articolo	33	Modalità di acquisizione in economia
Articolo	34	Limiti di applicazione
Articolo	35	Divieto di frazionamento
Articolo	36	Area delle forniture e dei servizi
Articolo	37	Casi particolari

Sezione II Responsabile del procedimento

Articolo	38	Il Responsabile del Procedimento
----------	----	----------------------------------

Sezione III Esecuzione delle spese in economia

Articolo	39	Amministrazione diretta
Articolo	40	Cottimo fiduciario

Articolo	41	Affidamento
Articolo	42	Preventivi di spesa
Articolo	43	Scelta del contraente
Articolo	44	Cauzione
Articolo	45	Forniture e servizi complementari
Articolo	46	Esecuzione dell'intervento
Articolo	47	Pagamento

TITOLO III SERVIZIO ECONOMATO

Capo I Attribuzione ed organizzazione del servizio

Articolo	48	Responsabilità del servizio
Articolo	49	Funzioni di cassiere
Articolo	50	Anticipazioni
Articolo	51	Pagamento di spese
Articolo	52	Riscossioni

Capo II Norme e procedure contabili

Articolo	53	Ordinazione delle spese
Articolo	54	Rendiconto delle anticipazioni e delle spese - Reintegro anticipazione
Articolo	55	Incasso proventi e versamento
Articolo	56	Registri Contabili e contabilità della cassa economale
Articolo	57	Deposito in tesoreria della cassa economale
Articolo	58	Anticipazioni per missioni e trasferte
Articolo	59	Riscuotitori speciali ed entrate speciali
Articolo	60	Consegna delle marche ai riscuotitori speciali
Articolo	61	Obblighi del riscuotitore speciale
Articolo	62	Responsabilità e controlli

TITOLO IV GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

Capo I Funzione dei magazzini economali

Articolo	63	Magazzini economali
Articolo	64	Scorte di magazzino
Articolo	65	Contabilità di magazzino
Articolo	66	Verifiche dei magazzini

TITOLO V INVENTARI DEI BENI MOBILI

Capo I

Formazione e tenuta degli inventari

Articolo	67	Inventario dei beni mobili e immobili
Articolo	68	Tenuta degli inventari
Articolo	69	Targhette di contrassegno
Articolo	70	Dichiarazione di fuori uso
Articolo	71	Individuazione e compiti dei consegnatari
Articolo	72	Rendiconto annuale
Articolo	73	Scarico di materiale mobile inventariato

TITOLO VI REGOLAMENTO ALBO FORNITORI

Articolo	74	Oggetto, scopo e modalità di tenuta
Articolo	75	Iscrizione - cause d'esclusione
Articolo	76	Documentazione richiesta
Articolo	77	Accertamento idoneità tecnico economica
Articolo	78	Variazioni delle iscrizioni
Articolo	79	Aggiornamento dell'albo
Articolo	80	Sospensione
Articolo	81	Decadenza
Articolo	82	Invito alle gare
Articolo	83	Durata iscrizione
Articolo	84	Tenuta dell'albo

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo	85	Disposizioni finali
Articolo	86	Entrata in vigore del Regolamento

ALLEGATO "A" – *Elenco spese per tipologia di forniture e servizi affidabili in economia*

ALLEGATO "B" – *Settore Forniture e Settore Servizi*

TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento integra l'esistente disciplina regolamentare del Comune di Angri al fine di delineare le procedure operative, l'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del Servizio "*Provveditorato – Economato*".
2. Tale Servizio, di seguito indicato come *Provveditorato*, è inquadrato come U.O.S. (*Unità Organizzativa Semplice*) ed è incardinato presso la U.O.C. "*Programmazione e Risorse*", con proprio responsabile.

Articolo 2 - Ordinamento e dotazioni

1. La posizione e l'ordinamento del servizio Provveditorato-Economato, nell'ambito dell'area Programmazione e Risorse, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto sono stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa dotazione organica.
2. Le dotazioni di personale debbono essere adeguate, per quantità e qualifiche funzionali, al complesso ed al livello delle funzioni che sono attribuite al servizio stesso con il presente regolamento.
3. Al servizio Provveditorato sono assegnati locali per gli uffici e per i magazzini idonei e corrispondenti, per ubicazione, accessi, collegamenti, ampiezza, condizioni e sistemi di sicurezza, alle funzioni allo stesso attribuite.

Articolo 3 - Oggetto del regolamento

Oggetto del Regolamento sono:

- a. La definizione delle competenze, dei criteri e delle modalità concernenti le fasi caratteristiche dell'attività negoziale, quali l'emissione delle richieste di fabbisogno, la scelta del contraente, i controlli qualitativi ed amministrativi sulle forniture di beni e di servizi, nonché la movimentazione e la conservazione dei beni mobili;
- b. La regolamentazione della gestione della cassa economale;
- c. La regolamentazione e la gestione del centro stampa e di altri servizi di supporto;
- d. La regolamentazione e la gestione del magazzino.

TITOLO II SERVIZIO PROVVEDITORATO

Capo I *Attribuzioni*

Articolo 4 - Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'incarico di Provveditore – Economo è affidato ad un dipendente del Comune di ruolo di categoria "D", al quale, ai sensi dell'art. 51, comma 3bis, della legge 142/90 e della circolare del Ministero dell'Interno 22 giugno 1998, n. 3, sono attribuite le funzioni di cui all'art. 3 della predetta legge.
Tale attribuzione ha luogo mediante provvedimento sindacale.
2. Il Provveditorato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture e la manutenzione dei beni mobili durevoli e di consumo necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali, con esclusione dei beni a carattere specialistico o ad alta tecnologia che sono di competenza dei Servizi interessati.
3. I servizi dotati di autonomia per particolari provviste di cui al comma precedente hanno l'obbligo di attenersi al presente regolamento.
4. Per le forniture, servizi e prestazioni di cui al presente regolamento, i settori e servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente al "servizio provveditorato"; eventuali deroghe devono essere espressamente deliberate dalla giunta comunale e sono ammesse solo per particolari forniture, servizi e prestazioni che richiedono una specifica competenza, indicata nel provvedimento.
Anche per le fattispecie di cui sopra trovano applicazione le disposizioni di cui al presente regolamento.
L'Amministrazione comunale non riconosce e non assume l'onere per forniture, servizi e prestazioni ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento.

Articolo 5 - Attribuzioni specifiche

1. Il "Servizio provveditorato", sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile UOC di riferimento attiva le procedure e predispone tutti gli atti per provvedere:
 - a. Alla formazione
 - b. alla realizzazione, acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i settori e servizi comunali, nonché alla fornitura di beni e servizi per le scuole di competenza dell'amministrazione comunale;
 - c. alle forniture previste dallo speciale regolamento del vestiario per il personale;
 - d. all'acquisto ed alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto, nonché all'acquisto degli arredi scolastici;
 - e. all'acquisto ed alla manutenzione di tutti i mezzi di trasporto del Comune, alla gestione dei mezzi stessi ed al servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti comunali, per comprovati motivi di servizio;
 - f. alla provvista dei carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
 - g. alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi comunali;
 - h. alla gestione dei magazzini e dei laboratori comunali;
 - i. alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione ed in genere al recupero di somme conseguenti a rapporti con le imprese di assicurazione;
 - j. all'accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, calore, telefoni e linee trasmissione dati;
 - k. alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'Amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi settori e servizi, sia direttamente, nei limiti della attrezzature esistenti, sia avvalendosi di tipografie private; provvede, altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;

- l. agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche, nonché delle pubblicazioni necessarie per i vari settori e servizi, salve le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari settori di servizio;
 - m. alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quanto altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali; alla predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con il servizio elettorale;
 - n. alla alienazione, cessione o distruzione del materiale non più necessario o dichiarato fuori uso;
 - o. all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori;
 - p. all'impianto ed aggiornamento del catalogo degli stampati;
 - q. al noleggio materiali per manifestazioni ed alla concessione in uso delle sale comunali;
 - r. alla custodia di beni sottoposti a sequestro o confisca.
- Inoltre provvede:
- s. al servizio di cassa;
 - t. alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
 - u. alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile;
2. Il "servizio provveditorato", al di fuori delle fattispecie di cui sopra, non può dar corso a forniture, servizi e prestazioni a favore di terzi, se non a seguito di specifica autorizzazione della giunta municipale. Quando le nuove fattispecie presentano carattere continuativo si provvede ad un aggiornamento delle competenze del settore. L'aggiornamento delle competenze viene comunicato semestralmente alla commissione consiliare competente.

Capo II

Responsabile del Servizio

Articolo 6 - Il Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Provveditorato, sotto il coordinamento del Responsabile UOC di riferimento, è responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, ne organizza il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse umane e strumentali alla stessa assegnate. È responsabile delle funzioni attribuite, della regolarità e del buon andamento del servizio.
2. In particolare è compito del Provveditore:
 - a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi;
 - b) ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunicarle ai servizi interessati;
 - c) mantenere e curare gli archivi nel rispetto delle norme sulla privacy;
 - d) attivare le idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologie, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti;
 - e) organizzare la gestione degli acquisti e l'assegnazione ai servizi del Comune dei beni durevoli e di consumo acquisiti;
 - f) vigilare sul corretto funzionamento dei servizi e delle attività esternalizzate di competenza;
 - g) riferire al proprio dirigente ed all'Amministrazione Comunale di ogni dato, notizia o situazione che risulti opportuna o necessaria alle loro determinazioni.

Capo III **Programmazione degli acquisti**

Articolo 7 - Pianificazione del fabbisogno di beni e servizi

1. I dirigenti e/o responsabili dei servizi comunali devono trasmettere, entro la fine di settembre di ogni anno, le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:
 - a) cancelleria, carta, bollettari e stampati ed ogni altro materiale di uso e consumo;
 - b) arredi ed attrezzature;
 - c) interventi programmabili di manutenzioni per mobili e macchine d'ufficio.
2. Qualora le previsioni di cui alla lettera a) e c) siano superiori ai consumi verificatesi nell'anno precedente, gli incrementi vanno motivati.
3. Le previsioni di cui alla lettera b) devono essere motivate analiticamente e pianificate per un triennio corrispondente al bilancio pluriennale, secondo i principi di cui al Capo VI del vigente Regolamento di Contabilità.
4. Per gli arredi, le macchine e le attrezzature devono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche e il costo.
5. L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per tutti gli acquisti.

Articolo 8 - Piani di approvvigionamento relativi ai fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento triennali.
2. Nella richiesta che i singoli servizi e i dirigenti scolastici richiedenti avanzeranno, dovranno sempre essere specificati il centro di costo e il centro di responsabilità a cui far riferimento.
3. Il Provveditorato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per gli esercizi successivi; applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, determina la spesa occorrente ripartendola nel Bilancio pluriennale dell'esercizio finanziario successivo, previo parere del dirigente di riferimento.
4. Determinati i fabbisogni definitivi e il relativo budget da assegnare ad ogni centro di responsabilità, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione e dei singoli atti di impegno di spesa, il Provveditorato dà corso alle procedure di fornitura in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali.
5. Le richieste dei materiali di consumo generici più ricorrenti saranno evase nel rispetto dei tempi concordati con i dirigenti e i responsabili dei servizi e contenute entro il limite massimo del piano di approvvigionamento.
6. Buoni di richiesta
I settori e servizi comunali devono far pervenire tempestivamente al "Servizio Provveditorato" le richieste relative a quanto indicato all'articolo 5, redatte su appositi moduli (buoni), sottoscritti dai responsabili dei settori richiedenti, assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità. I moduli devono contenere, oltre ai motivi della richiesta, il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura, servizio o prestazione richiesti.

7. Controllo economico

Il responsabile del "Settore Provveditorato", o il funzionario incaricato in base ad ordine di servizio del responsabile predetto, deve accertarsi che ogni singola richiesta risponda ad effettiva ed inderogabile necessità; quando non ne vengono ravvisati gli estremi, il responsabile del "settore provveditorato" restituisce la richiesta stessa, in quanto lo ritenga opportuno, al settore o servizio proponente, indicandone i motivi.

Debbono in ogni caso essere restituiti i buoni privi degli elementi indicati all'articolo precedente o per i quali non sussista la necessaria copertura finanziaria.

8. Unificazione degli arredi e degli stampati

Le forniture di mobili, macchine d'ufficio, arredi e stampati per i vari settori, servizi e scuole sono effettuate con i criteri il più possibile uniforme.

9. Catalogo generale stampati

A cura del "Servizio Provveditorato" viene istituito un catalogo generale degli stampati e moduli vari in uso presso i diversi settori del Comune e provveduto al conseguente suo costante aggiornamento, sentiti i settori competenti.

Qualora si renda necessaria l'istituzione di nuovi stampati o modelli, i settori e servizi interessati devono avanzare apposita proposta al "Servizio Provveditorato", dando tempestiva notizia di modelli eventualmente scaduti.

Articolo 9 - Forniture per fabbisogni straordinari

1. Le richieste di forniture di carattere straordinario necessarie per:

- a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici, scuole e sedi operative;
 - b) manifestazioni ed iniziative organizzate e realizzate dal Comune;
 - c) rinnovo totale, parziale o integrazione e completamento di arredi, macchine per uffici e attrezzature;
- dovranno essere programmate dai servizi competenti e comunicate al Provveditorato:
- fin dal momento della presentazione della proposta di deliberazione, per i casi di cui alle lett. a) e b);
 - con un congruo anticipo, per le forniture di cui alla lett. c), rispetto ai tempi di approvvigionamento.

2. Ogni dirigente o responsabile di servizio avrà cura che le spese necessarie per quanto indicato alle lettere a) e b) del precedente comma siano definite al momento della quantificazione finale delle risorse per la realizzazione delle opere e richiederà le relative coperture nello stesso atto, nei limiti di quanto previsto e autorizzato.

Articolo 10 - Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

1. Nei termini utili, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione di ciascun esercizio, il Provveditorato, in base al fabbisogno accertato nel precedente esercizio, predispone una previsione di spesa per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e macchine comunali.

Articolo 11 - Avviso di preinformazione

1. L'avviso di preinformazione ex art. 124 comma 2. del D.Lgs. 163/2006 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture – è facoltativo per i contratti di servizi e forniture sotto soglia; esso va pubblicato sul sito informatico del Comune, profilo del committente, e sui siti informatici di cui all'articolo 66, comma 7, con le modalità ivi previste, possibilmente entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque il più rapidamente possibile dopo l'approvazione del bilancio di previsione.

E' obbligatorio solo se l'Amministrazione si avvale della riduzione dei termini di ricezione delle offerte nelle procedure di scelta del contraente, ad eccezione delle procedure negoziate senza pubblicazione di



bando, ed in caso di importo complessivo di forniture e servizi che si intendono aggiudicare nei 12 mesi successivi pari o superiore a € 750.000.

2. L'avviso di preinformazione dovrà contenere i seguenti elementi:
 - Indicazione dell'amministrazione aggiudicatrice (nome, indirizzo, numeri telefono, fax e e-mail);
 - Indirizzo internet del profilo del committente;
 - Luogo di esecuzione;
 - Natura ed entità dei servizi e delle forniture, ivi inclusi i numeri di riferimento alla nomenclatura CPV;
 - Data indicativa per l'avviso delle procedure di selezione;
 - Data indicativa dell'inizio del servizio e/o della fornitura;

Articolo 12 - Elenco dei fornitori

1. I Servizi che procedono all'acquisizione di beni e servizi secondo la disciplina del presente provvedimento curano la formazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori del Comune, in quanto istituito, che, per capacità produttiva, serietà, correttezza e puntualità, possono essere invitati a partecipare alle procedure per l'acquisizione di forniture e prestazioni .
2. L'Albo dei fornitori per la gestione delle procedure telematiche, è formato e tenuto in conformità al sistema informatico di gestione delle stesse e di quanto in materia previsto dalla vigente normativa dei contratti pubblici relativi a forniture di beni e servizi nei settori ordinari.
3. L'Albo dei fornitori è tenuto, aggiornato e consultato nel rispetto delle norme in vigore in materia di privacy. L'utilizzo delle informazioni desumibili dall'elenco dei fornitori è strettamente limitato ai compiti d' ufficio.
4. L'Albo dei fornitori è tenuto, aggiornato e consultato nel rispetto della L. n. 675/96 e delle altre norme in vigore in materia di privacy. L'utilizzo delle informazioni desumibili dall'elenco dei fornitori è strettamente limitato ai compiti d'ufficio.
5. L'iscrizione nell'Albo dei fornitori è di norma condizione per concorrere alle forniture di beni e servizi tramite procedure negoziate e affidamenti in economia, con la sola eccezione delle spese minute ed urgenti, effettuate per il tramite del Servizio Economato, disciplinato dal vigente regolamento di contabilità, e delle prestazioni d'opera intellettuali (professionali ed artistiche).
6. Qualora l'Albo dei fornitori non rechi nominativi in numero sufficiente, ovvero non comprenda il gruppo merceologico adeguato al fabbisogno specifico, si può procedere in deroga al principio dell'obbligatorietà dell'iscrizione per il fornitore da interpellare, salvo a regolarizzare la iscrizione prima dell'inizio della fornitura su istanza del fornitore stesso.

Capo IV

Procedure di aggiudicazione di forniture di beni e servizi

Articolo 13 - Procedure di scelta del contraente

1. Agli approvvigionamenti di forniture, somministrazioni e prestazioni di servizi si provvede in conformità alla normativa e ai regolamenti comunali vigenti, secondo le seguenti procedure:
 - a) ***convenzioni quadro previste dalla normativa vigente;***
 - b) ***"procedure aperte"***: (ex asta pubblica);
 - c) ***"procedure ristrette"*** (ex licitazione privata e appalto concorso);
 - d) ***"procedure negoziate"*** e ***"cottimo fiduciario"***: (ex trattativa privata);

- e) *sistemi dinamici di acquisizione:* (ex mercato elettronico);
- f) *gestione di gare mediante strumenti telematici.*

Articolo 14 - Procedure negoziate

1. La procedura negoziata si esplica, nei casi consentiti dalla vigente normativa, quando la stazione appaltante consulta gli operatori economici dalla stessa scelti e negozia con essi le condizioni dell'appalto. Il codice dei contratti pubblici prevede le ipotesi nelle quali le procedure negoziate possono esplicarsi senza pubblicazione di bando di gara ovvero previa pubblicazione del bando. Nell'apposita determina a contrarre dovrà, in primo luogo, essere compiutamente data motivazione del ricorso alla predetta procedura, in secondo luogo dovranno essere individuate le imprese da invitare. La selezione, con riferimento agli inviti, dovrà fondarsi sui principi di trasparenza, concorrenza e rotazione. Nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione di bando il numero minimo degli operatori economici invitati non potrà essere inferiore a cinque, se sussistono in tale numero soggetti qualificati. Nel caso di procedura negoziata previa pubblicazione di bando il numero minimo degli operatori economici invitati non potrà essere inferiore a sei, se sussistono in tale numero soggetti qualificati.
2. Si procederà, a garantire la massima pubblicità delle procedure e la par condicio dei concorrenti , nel rispetto dei seguenti adempimenti:
 - a. indizione con determina dirigenziale della gara con approvazione del capitolato d'oneri o foglio patti e condizioni e individuazione delle ditte da invitare in un numero congruo, tale da garantire un'ampia partecipazione;
 - b. invio simultaneo della lettera di invito alle imprese individuate con la determina dirigenziale a contrarre;
 - c. ricevimento delle offerte in plico chiuso e sigillato da presentare direttamente e/o inviare a mezzo del servizio postale, all'Ufficio Protocollo del Comune;
 - d. valutazione delle offerte alla stregua dei criteri prefissati nella lettera d'invito;
 - e. redazione di un verbale delle operazioni effettuate;
 - f. determinazione per l' approvazione degli esiti di gara, assunzione dell'impegno di spesa e comunicazione alla ditta dell'avvenuto affidamento.

Articolo 15 - Affidamento diretto nelle procedure negoziate

1. E' consentito procedere in affidamento diretto esclusivamente nei casi previsti dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006.

Articolo 16 - Procedure gestite con sistemi telematici

1. Ai sensi della vigente normativa, nelle procedure aperte, ristrette, nel dialogo competitivo e nelle fasi di confronto competitivo di un accordo quadro è consentito il ricorso a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici, nel caso di acquisti di beni e servizi tipizzati e standardizzati di uso corrente; sono esclusi quindi gli appalti di forniture e servizi da realizzare in base a specifiche tecniche, che per la loro complessità non si prestano ad essere valutate con il sistema dinamico.
2. Le modalità per l'implementazione e la gestione del sistema telematico di acquisizione sono previste dal D.Lgs. n° 163/2006. Si fa rinvio, in ogni caso, al regolamento applicativo del medesimo Decreto Legislativo al quale è demandato, altresì, il compito di ridisciplinare compiutamente la materia.
3. Le gare telematiche disciplinate dal presente regolamento attengono esclusivamente all'acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario.

Capo V

Esecuzione degli approvvigionamenti

Articolo 17 - Capitolati speciali

1. Le forniture, somministrazioni o prestazioni di servizi affidate mediante le procedure ordinarie di cui al Capo IV del presente regolamento sono eseguite, in base a capitolati speciali, predisposti dal Provveditorato e, se necessario, con la collaborazione dei servizi comunali interessati, contenenti i seguenti elementi:
 - a. oggetto della fornitura o prestazione;
 - b. caratteristiche tecnico-merceologiche;
 - c. certificazioni di qualità;
 - d. ammontare presunto della spesa;
 - e. durata del contratto;
 - f. termine e luogo di consegna;
 - g. cauzione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo art. 43 ed eventuale copertura assicurativa;
 - h. modalità di controllo ed eventuale collaudo;
 - i. penalità applicabili per ritardi nell'effettuazione delle forniture, servizi e prestazioni e per qualsiasi altra inadempienza;
 - j. clausola di adeguamento-revisione prezzi per appalti di servizi e forniture a esecuzione continuativa o periodica;
 - k. condizioni che definiscono gli obblighi della ditta aggiudicataria verso il Comune;
 - l. regolamentazione della cessione dei crediti derivanti dall'appalto;
 - m. regolamentazione del subappalto;
 - n. tutte le specificazioni utili in relazione alle opzioni (rinnovo) e alle possibili estensioni condizionate (proroga) del contratto.
2. Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche il Provveditorato può essere assistito dal Servizio comunale competente in materia, richiedendo allo stesso pareri ed indicazioni e può, altresì, avvalersi di esperti esterni.

Articolo 18 - Contratti

1. Per l'eventuale stipula dei contratti si fa riferimento alla vigente normativa in materia.
2. **Responsabile del contratto**
Il responsabile dell'U.O.C. "Programmazione e Risorse" è il responsabile unico di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e svolge le funzioni da tale norma previste, adempiendo agli obblighi di informazione e comunicazione indicati all'articolo n. 79 del D.Lgs. n. 163/2006, con particolare riferimento a quelli previsti al comma 5, lett. A).
Resta ferma la possibilità per il responsabile di nominare un altro soggetto responsabile del procedimento nell'ambito del personale in forza all'Ente (L. 241/90 art. 5)
3. **Rinnovo dei contratti**
Il rinnovo dei contratti si configura unicamente come una fattispecie di affidamento a trattativa privata senza pubblicazione di bando, prevista dall'art. 57, comma 5, lettera b), del D.Lgs. n. 163/2006.
La clausola del rinnovo è attivabile solo nei casi in cui sussistono tutte le condizioni previste dal citato art. 57.
4. **Proroga dei contratti**
La proroga dei contratti è disciplinata come fattispecie di affidamento delle spese in economia, dall'art. 125, comma 10, lettera c) del D.Lgs. n. 163/2006.

Articolo 19 - Presidente di gara

Le gare sono presiedute dal responsabile dell'U.O.C. "*Programmazione e Risorse*", il quale presiede anche la commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la cui commissione è nominata con i criteri, con le modalità e nei tempi previsti dall'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006.

Articolo 20 - Ordinativi di forniture e/o servizi

1. Le forniture, i servizi e le prestazioni sono disposte mediante appositi ordinativi, in osservanza delle norme contenute nel Regolamento di Contabilità e nel D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, redatti su appositi moduli contenenti tutte le notizie utili e dovute, a firma del responsabile del "Servizio Provveditorato", o in caso di assenza o impedimento di chi legittimamente lo sostituisce.
2. L'ordinativo deve contenere i seguenti elementi :
 - a. oggetto della fornitura, servizio o prestazione;
 - b. caratteristiche tecnico-merceologiche;
 - c. ammontare della spesa;
 - d. termine e luogo di consegna;
 - e. modalità di controllo e collaudo;
 - f. eventuali penalità applicabili per ritardi nelle consegne o prestazioni e per qualsiasi altra inadempienza;
 - g. indicazione del capitolo e dell'impegno su cui grava la spesa;
 - h. tutte quelle altre condizioni che valgono a meglio precisare gli obblighi della ditta aggiudicataria.
3. Gli ordinativi devono essere trasmessi preventivamente all'ufficio di Contabilità per l'assunzione del relativo impegno di spesa.

Articolo 21 - Controlli e collaudi

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni viene accertata dal Provveditore, salvo che le stesse siano effettuate direttamente ai servizi destinatari, nel qual caso compete ai responsabili dei servizi di disporre tale accertamento.
2. Il Provveditore o il responsabile dei servizi interessati attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo e alla nota di consegna, la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute, anche con riferimento agli eventuali campioni acquisiti.
3. Per i contratti relativi a servizi e forniture l'affidamento dell'incarico di collaudo o di verifica di conformità avviene secondo quanto stabilito dal comma 2-bis dell'art. 120 del D.Lgs n. 163 del 2006 (comma introdotto dall'art. 2, comma 1, lettera bb) del D.lgs. n. 152 del 2008).
4. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitative o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate al fornitore per iscritto o via fax o via e-mail.

Articolo 22 - Modalità di liquidazione

1. Le ditte fornitrici trasmettono le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione. La liquidazione della fattura avviene nel rispetto del vigente Regolamento di Contabilità e dell'art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Per ogni fattura ricevuta il Responsabile del Servizio Provveditorato o il responsabile dei servizi interessati effettua i controlli contabili e di corrispondenza dei beni, provvede alla stesura dell'atto di



liquidazione ed alla successiva trasmissione al competente Servizio Finanziario per i successivi adempimenti.

Capo VI ***Veicoli e trasporti***

Articolo 23 - Veicoli comunali

1. Il parco autovetture dell'Amministrazione Comunale è costituito da autovetture di rappresentanza e da autovetture a guida libera a disposizione del personale.
2. Gli autoveicoli, i motocicli, le macchine operatrici e gli altri veicoli di proprietà comunale o in uso all'Amministrazione ad altro titolo, sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai Servizi dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.
3. L'acquisto e/o il noleggio dei beni di cui al comma precedente, è disposto ed effettuato dal Provveditorato o dal responsabile dei servizi interessati su richiesta del Dirigente di riferimento. Il Provveditorato provvede all'immatricolazione ed all'assicurazione del veicolo, alla redazione dell'atto di consegna al Servizio richiedente ed all'approvvigionamento di carburanti e lubrificanti.

Articolo 24 - Uso degli automezzi

1. I responsabili di singoli Servizi autorizzano l'utilizzo delle autovetture esclusivamente per motivi strettamente connessi ad esigenze di servizio e di rappresentanza.
2. Utilizzi diversi da quelli consentiti costituiscono, salve altre fattispecie, violazione dei doveri d'ufficio e danno luogo a procedimenti disciplinari.
3. La guida dei veicoli comunali è vietata alle persone non autorizzate, come anche il trasporto di persone estranee all'Amministrazione comunale e comunque non autorizzate espressamente dal Dirigente o Responsabile assegnatario.
4. Il conducente deve personalmente sostenere le spese relative al pagamento delle contravvenzioni per infrazioni al codice della strada nelle quali incorre.

Articolo 25 - Libro macchina

1. Per ogni autoveicolo comunale il Provveditorato rilascia un libro macchina, affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotate giornalmente le percorrenze effettuate, con indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate, i chilometri percorsi, nonché i rifornimenti di carburanti e lubrificanti.
2. Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito, sottoscritto dal consegnatario dell'autoveicolo, viene depositato e custodito presso il Provveditorato.

Articolo 26 - Manutenzioni e riparazioni

1. Tutti gli interventi di revisione, manutenzione e riparazione dei veicoli in uso all'Amministrazione comunale sono effettuate presso il fornitore del servizio individuato a seguito delle procedure di aggiudicazione di prestazione di servizi, esperite dal Provveditorato.

2. Ogni intervento deve essere disposto dal Provveditorato previa richiesta motivata del Consegnatario, in base alla quale emette l'ordinativo, controlla l'esecuzione, riceve la fatturazione e provvede alla liquidazione ed al pagamento dell'intervento.
3. Non sono rimborsate le spese sostenute direttamente dal Consegnatario per rifornimenti, riparazioni e manutenzioni salvo il caso di comprovata necessità ed urgenza.

Articolo 27 - Interventi in caso di incidenti

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente ne informa immediatamente il responsabile del Servizio di appartenenza, il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
2. Se il conducente è impossibilitato, il responsabile del Servizio provvede a rilevare d'ufficio l'accaduto e agli adempimenti di cui al comma precedente, appena venuto a conoscenza dell'incidente.
3. Il rapporto viene fatto pervenire al Provveditorato entro le 24 ore successive all'incidente.
4. Il Provveditorato in base al rapporto ed agli altri elementi eventualmente raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per procedere alla riparazione.

Capo VII ***Vestiaro***

Articolo 28 - Dotazione vestiario

1. L'assegnazione e la distribuzione degli effetti di vestiario al personale avente diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.
2. Il Servizio che ha in dotazione il personale avente diritto al vestiario dovrà comunicare al Provveditorato le nuove assunzioni e le variazioni intervenute tra il personale ai fini della corretta programmazione e acquisizione degli effetti di vestiario occorrenti.
3. Ogni Responsabile di Servizio dovrà comunicare al Provveditorato le effettive mansioni svolte dal personale assegnato.
4. La tabella vestiario allegata al Regolamento del vestiario fissa la quantità e la durata del vestiario occorrente ad ogni dipendente avente diritto.

Articolo 29 - Approvvigionamento e deposito del vestiario

1. Il Provveditorato provvede all'approvvigionamento del vestiario secondo le modalità definite dal vigente regolamento del vestiario nonché dal presente regolamento in materia di programmazione e procedure di acquisizione di beni.
2. Per il vestiario depositato nei magazzini del Provveditorato si provvede all'assunzione in carico, al scarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.
3. Per il vestiario direttamente fornito ai Servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico viene effettuata dal Responsabile del Servizio che provvede a comunicare al Provveditorato gli elementi conoscitivi previsti dal Regolamento del Vestiario vigente.

Capo VIII

Gestione dei magazzini del Servizio Provveditorato

Articolo 30 - Tenuta del Magazzino

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali e beni approvvigionati e non consegnati ai servizi destinatari, avviene in appositi locali in uso o di proprietà dell'Amministrazione adibiti a magazzini, posti sotto il coordinamento del Provveditorato. Lo stesso Provveditorato, provvederà a monitorare la gestione del magazzino al fine di assicurare le scorte di materiali di consumo e di attrezzature necessarie a garantire la funzionalità dei servizi comunali; opererà, altresì per il conseguimento della progressiva riduzione delle merci depositate in magazzino, al fine di non costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi ovvero risultare tecnicamente obsoleti.
2. Il Provveditorato, mediante periodiche verifiche, procederà all'accertamento:
 - a. della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo;
 - b. che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia avviata la procedura per la dichiarazione di "fuori uso".
3. In ordine alle responsabilità patrimoniali e contabili del Responsabile del magazzino si fa espresso riferimento al vigente regolamento per la gestione del patrimonio.

Capo IX

Sponsorizzazioni

Articolo 31 - Contratto di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni

1. Al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, il Provveditorato, per la realizzazione delle attività di propria competenza, può stipulare contratti di sponsorizzazione e accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
2. Ogni singolo contratto, richiamato al comma precedente, è disciplinato dai regolamenti comunali vigenti e dalla normativa vigente.

Capo X

Acquisizione in economia di beni e servizi

Sezione I

Applicazione e limiti di spesa

Articolo 32 - Ambito di applicazione

1. Il presente capo, in attuazione dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito denominati interventi.
2. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle singole voci di spesa individuate nell'Allegato "A", parte integrante del presente Regolamento. Il ricorso al sistema predetto costituisce, in relazione alle voci di cui al periodo precedente, procedura ordinaria di acquisizione di beni o servizi.

Articolo 33 - Modalità di acquisizione in economia

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.

Si ritiene opportuno precisare che l'acquisizione in economia mediante procedura di "*cottimo fiduciario*" costituisce (articolo n. 125, comma 4, del D.Lgs. n. 163/2006) una procedura negoziata.

2. I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato al successivo articolo 34 per ciascuna tipologia di intervento.

Articolo 34 - Limiti di applicazione

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi, previste nel presente Regolamento, sono ammesse per importi, per ogni tipologia di intervento, nei limiti di quanto previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs. n. 163 del 2006.
2. Per gli interventi di importo superiore al limite di cui al comma 1 si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

Articolo 35 - Divieto di frazionamento

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
2. Il divieto di frazionamento si riferisce al valore del contratto individuato in relazione all'intervento programmato su base annua.
3. Al fine di non incorrere nel frazionamento, la procedura da adottare da parte del Responsabile di Servizio, per i casi in cui ha competenza ad effettuare l'intervento, è la seguente:
 - con riferimento ad ogni singola tipologia di intervento deve essere programmato il fabbisogno complessivo dell'intervento in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione ovvero nelle fasi di revisione dello stesso. Si può procedere all'acquisizione dell'intervento, anche in parti o momenti diversi, a condizione che l'importo complessivo dell'intervento programmato sia inferiore al limite indicato all'articolo 32, comma 1.

Articolo 36 - Area delle forniture e dei servizi

1. Le tipologie di interventi per i quali è consentito il ricorso al sistema delle spese in economia sono individuate nell'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'elencazione di cui all'allegato "A", da considerarsi parte integrante del presente regolamento, è da ritenersi non esaustiva, potendovi rientrare anche interventi che, pur non previsti, rivestono caratteristiche simili o affini per poter essere eseguiti con le stesse modalità. L'eventuale estensione dell'elencazione deve essere adeguatamente motivata dal Dirigente e/o Responsabile del Servizio che la adotta nell'ambito degli atti di esecuzione dell'intervento.

Articolo 37 - Casi particolari

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nel limite di importo di cui all'art. 34, comma 1, è, inoltre, consentito nelle seguenti ipotesi:

15

- 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 imporne 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 e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene, pubblica incolumità e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Sezione II

Responsabile del procedimento

Articolo 38 - Il responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di cui al presente regolamento è il responsabile del "Servizio Provveditorato", o colui che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo, che ha il compito di adottare tutti i provvedimenti che si rendono necessari nei singoli casi per l'affidamento dell'intervento.
2. Il responsabile di cui al precedente comma può, per singole categorie di procedimenti e per singole fattispecie, delegare le funzioni ad altri impiegati del servizio stesso.
3. Il responsabile del procedimento è altresì responsabile dell'esecuzione delle procedure di acquisto.
4. Per l'affidamento degli interventi il responsabile del procedimento si avvale, ove necessario in relazione alla natura dell'intervento, delle rilevazioni dei prezzi di mercato, operate da amministrazioni o enti a ciò preposti, a fini di orientamento e valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.
5. Si applica anche per le forniture ed i servizi oggetto del presente regolamento quanto previsto dall'art. 92 comma 5 del D. Lgs 163/2006 con successive modifiche ed integrazioni.

Sezione III

Esecuzione delle spese in economia

Articolo 39 - Amministrazione diretta

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di soggetti terzi. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio o appositamente assunto.

Articolo 40 - Cottimo fiduciario

1. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a ditte esterne all'amministrazione.
2. Per interventi in economia di cui all'allegato "A", il Responsabile del procedimento adotta apposita determinazione a contrarre prevista secondo le vigenti disposizioni regolamentari in materia.
3. Gli interventi di cui al comma 1 vengono eseguiti secondo quanto previsto al successivo articolo 41.

Articolo 41 - Affidamento

1. Il ricorso all'esecuzione in economia degli interventi di cui ai precedenti articoli 32, comma 2, e 37 è disposto dal Responsabile del Procedimento:
 - a. mediante affidamento diretto per importi inferiori a **20.000,00** Euro (IVA esclusa), nel rispetto dei principi dell'art. 125, comma 11, del D.Lgs. n. 163/2006;
 - b. mediante "*procedura negoziata*" o "*cottimo fiduciario*" con almeno cinque operatori economici idonei all'esecuzione dell'intervento, per importo pari o superiore a 20.000,00 Euro (IVA esclusa) e fino alla concorrenza di € **133.000,00** (IVA esclusa), nel rispetto dei principi dell'art. 125, comma 11, del D.Lgs. n. 163/2006;
2. L'affidamento di cui al comma 1, lett.b) avviene mediante gara informale da esperirsi previa richiesta scritta di preventivi di spesa da far pervenire all'Amministrazione a mezzo del servizio postale, posta elettronica certificata, fax, telegramma o altro, secondo le disposizioni contenute di volta in volta nella richiesta stessa o nella lettera di invito, di cui al successivo art. 42.
3. Gli inviti devono essere spediti tutti nella stessa data. Deve essere fissato un termine perentorio di scadenza, deve essere assicurata in ogni caso la par condicio dei concorrenti.
4. Il tempo utile per la presentazione dei preventivi è fissato in misura non inferiore a dieci giorni e non superiore a venti giorni.
5. L'offerta è sottoposta al giudizio di congruità del responsabile del procedimento. All'offerente è data la possibilità di indicare nel preventivo ogni elemento utile al fine di rendere comprensibile e valutabile l'offerta proposta.
6. Per servizi e forniture di importo inferiore o pari a 100.000,00 euro, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la stazione appaltante può prevedere quanto previsto dal comma 8 dell'art. 124 del D.Lgs. n. 163 del 2006, così come modificato dall'art. 1, comma 1, lettera cc) del D.Lgs. n. 152 del 2008.

Articolo 42 - Preventivi di spesa

1. Il responsabile del procedimento provvede ad inviare alle ditte, individuate ai sensi del comma 1 del precedente articolo, una richiesta di preventivi o una lettera d'invito corredata, eventualmente, dal foglio patti e condizioni, contenente tutti i dati necessari ad assicurare trasparenza e par condicio.

In ogni caso il contenuto minimo è rappresentato dai seguenti elementi :

- i dati identificativi della stazione appaltante e l'indirizzo al quale va inviato il preventivo offerta;
- il termine di presentazione del preventivo di offerta;
- l'indicazione degli interventi richiesti;
- gli eventuali prezzi di riferimento;
- le condizioni di esecuzione;
- le modalità di scelta del contraente;
- le eventuali verifiche di qualità;
- le modalità di pagamento;
- eventuale cauzione ed eventuali altre garanzie;
- i termini dell'adempimento;
- le penalità in caso di ritardo;
- l'obbligo dell'assegnatario di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione di provvedere alla esecuzione a proprio rischio e pericolo e di

M

accettare espressamente la clausola di risoluzione unilaterale del rapporto da parte dell'Amministrazione mediante semplice denuncia in caso di violazione dei patti concordati ovvero delle norme legislative e regolamentari vigenti.

Articolo 43 - Scelta del contraente

1. Scaduto il termine di cui al comma 4 del precedente art. 41, il responsabile del procedimento, accertata la regolarità dei preventivi, individua il contraente in base all'offerta economicamente più vantaggiosa o in base al prezzo più basso, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito o nel foglio patti e condizioni. Il responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere, con atto motivato, ad alcuna individuazione.
2. Il responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che l'offerta sia valida e vantaggiosa per il Comune.
3. Con determinazione dirigenziale il responsabile del procedimento procede all'assegnazione della fornitura o del servizio.

Articolo 44 - Cauzione

1. A garanzia della regolare esecuzione degli interventi assegnanti per importi superiori ai 20.000,00 (escluso I.V.A.) e/o per forniture particolari e/o di durata dilazionata nel tempo dovrà essere richiesta cauzione.
2. Tale garanzia, pari al 10% dell'importo della fornitura o del servizio, sarà svincolata solo dopo l'approvazione dell'attestato di regolare esecuzione, e dovrà essere costituita con deposito cauzionale presso il Tesoriere, oppure mediante fideiussione bancaria o assicurativa, che preveda comunque espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, 2° comma del codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante

Articolo 45 - Forniture e servizi complementari

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il responsabile del procedimento può far eseguire direttamente alla ditta assegnataria gli interventi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di assegnazione come previsto dalla normativa civilistica in materia.

Articolo 46 - Esecuzione dell'intervento

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento.
2. In caso di ritardo imputabile alla ditta incaricata della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento stesso. Inoltre il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese della ditta medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.
3. Il responsabile del procedimento attesta la regolare esecuzione dell'intervento prima di disporre la liquidazione e il pagamento.

Articolo 47 - Pagamento

1. I pagamenti sono disposti entro i termini previsti dalla legge o dal singolo contratto.
2. Le fatture sono liquidate e pagate con determinazione dirigenziale previa attestazione della regolare esecuzione e dell'ammontare definitivo della spesa.
3. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità.

M)

TITOLO III

SERVIZIO ECONOMATO

Capo I

Attribuzione ed organizzazione del servizio

Articolo 48 - Responsabile del servizio

1. La responsabilità del Servizio Economato è affidata ad un dipendente del Comune di categoria non inferiore alla "C", incaricato appositamente dalla Giunta con atto deliberativo.
2. Il servizio di cassa economale viene svolto, con le modalità stabilite dal presente regolamento, sotto la diretta responsabilità del Provveditore-Economo.

Articolo 49 - Funzioni di cassiere

1. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento, sono svolte dal Responsabile del Servizio Economato appositamente incaricato dalla Giunta con atto deliberativo; con il provvedimento di nomina dell'Economo può essere designato un impiegato incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento.
2. L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.
3. Per la gestione del fondo può essere acceso un c/c bancario, reso infruttifero, presso la Tesoreria comunale.
4. In tal caso il Responsabile del servizio Economato non è tenuto a costituire il deposito cauzionale di cui al presente articolo.

Articolo 50 - Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore del Responsabile del servizio Economato, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di € 10.000,00 (Euro diecimila/00) di cui il suddetto diviene depositario-responsabile e ne rende conto.
2. Tale fondo è anticipato con mandato di pagamento imputato a carico della voce "servizio c/terzi", del relativo bilancio, denominato "anticipazione di fondi per il servizio di "Economato".
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera di Giunta motivata.
4. I prelevamenti sull'anticipazione, depositata in apposito conto corrente bancario intestato al Comune di Angri - Servizio Cassa Economato, vengono effettuati dal Responsabile del Servizio Economato.
5. Il responsabile del servizio Economato non deve fare delle anticipazioni ricevute un uso diverso da quello per le quali sono state concesse e risponde degli atti compiuti direttamente al Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Al Servizio Economato potranno essere assegnati, di volta in volta, altri fondi in via straordinaria mediante appositi provvedimenti.
7. Alla fine dell'esercizio il responsabile del servizio Economato restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. L'Ufficio Contabilità, emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al titolo VI delle entrate "Rimborso spese per servizi c/terzi" del relativo bilancio denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio di economato".

Articolo 51 - Pagamento di spese

1. Il Servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente articolo, quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento

dei settori comunali, alle condizioni richieste dai fornitori ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

2. Qualsiasi pagamento dovrà avvenire su "ordinativo di pagamento", firmato dal Responsabile del servizio Economato e controfirmato dal Provveditore – Economo, corredato dalla documentazione giustificativa.
3. Il Responsabile del servizio Economato può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese minute d'ufficio e per le spese di servizi in economia od eseguiti per conto dello Stato, ed in particolare per le seguenti:
 - a) spese minute ed urgenti, il cui valore della fornitura e/o prestazione non superi la somma di € 500,00 (Euro cinquecento/00) IVA compresa;
 - b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, pedaggi autostradali, ecc.;
 - c) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della C.E.E., sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul F.A.L. e sui giornali quotidiani;
 - e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
 - f) spese per la stipulazione registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti, e spese di traduzione di atti e documenti vari;
 - g) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - h) spese per indigenti;
 - i) dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - ii) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;
 - iii) restituzione di depositi cauzionali provvisori di piccola entità.

Articolo 52 - Riscossioni

1. Il Servizio di Cassa Economato può provvedere all'incasso di proventi derivanti da:
 - a) piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - b) diritti di segreteria, marche di conciliazione e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - c) vendite occasionali di materiale di poco valore, risultato scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
 - d) riproduzione copie atti e vendita stampati;
 - e) rimborsi spese telefoniche sostenute per conto terzi;
 - f) rimborso spese per celebrazione matrimoni civili;
 - g) interessi maturati per conto corrente postale;
 - h) depositi cauzionali provvisori di piccola entità;
 - i) versamenti vari effettuati in caso di mancato funzionamento della Tesoreria Comunale;
 - l) diritti di custodia oggetti rinvenuti;
 - m) aggio prelievo sui valori bollati.
2. Può, altresì, provvedere alla consegna ai riscuotitori speciali debitamente autorizzati:
 - di bollettari di riscossione vidimati e numerati previo verbale di consegna e annotazione su appositi registri di carico e scarico e rendicontazione delle somme incassate e versate;
 - di registri di cassa preventivamente vidimati.
3. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato sino al limite massimo di € 2.500,00 (Euro duemilacinquecento/00). Raggiunta tale somma il Responsabile del servizio Economato

provvede, tramite la Ragioneria, all'emissione di apposite reversali di incasso, a fronte delle quali le somme relative sono versate in Tesoreria.

4. Entro il giorno 10 di ogni mese il Cassiere deve sottoporre alla ragioneria il registro cronologico delle entrate ed i bollettari, per il riscontro delle riscossioni effettuate e l'emissione dell'ordinativo di incasso da parie del Tesoriere, in base al quale il Cassiere dispone il versamento del corrispondente importo.

Capo II

Norme e procedure contabili

Articolo 53 - Ordinazione delle spese

1. Il pagamento di spese da parte della cassa Economato con i fondi ricevuti in anticipazione avviene su richiesta motivata del Responsabile del Servizio interessato, o del Sindaco, previo impegno di spesa ed autorizzazione al pagamento da parte del Responsabile del servizio Economato, controfirmato dal Provveditore_Economo, su appositi ordinativi di pagamento "buoni di pagamento", datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario preventivamente vidimato o gestiti mediante procedure informatizzate.
2. La richiesta di cui al comma precedente viene preventivamente vistata dal Responsabile del Servizio Finanziario attestante la copertura della spesa.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 1. la causale del pagamento;
 2. i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 3. i dati identificativi del creditore;
 4. l'importo corrisposto;
 5. la firma di quietanza;
 6. l'indicazione dell'intervento e del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo.

Articolo 54 - Rendiconto delle anticipazioni e delle spese - Reintegro anticipazione

1. Entro il giorno 10 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre o quando si ravvisi necessario il reintegro, il Responsabile del servizio Economato deve presentare il rendiconto delle spese effettuate suddivise per interventi o per capitoli, per ottenerne il rimborso.
2. Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, controfirmato dal Provveditore-Economo è presentato al Responsabile del Servizio Finanziario, che entro il giorno 20 del mese successivo a ciascun trimestre, con propria determinazione lo verifica per la regolarità contabile e ordina l'emissione del mandato a rimborso. La determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, con il relativo rendiconto di cui al punto 2. sarà trasmessa a cura dello stesso al Collegio dei Revisori dei conti per gli adempimenti di cui all'art. 223 del Tuel.
3. Al termine dell'esercizio il Responsabile dei Servizi Finanziari determina le somme rimaste in carico al Responsabile del servizio Economato sull'anticipazione per le quali, il servizio finanziario, emette reversali d'incasso sul corrispondente capitolo del bilancio alla voce "Rimborso servizi per conto terzi".
4. Ove risultino saldi a credito del Responsabile del servizio Economato viene disposta l'emissione del mandato di pagamento a favore dello stesso.
5. All'inizio dell'esercizio successivo, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla assegnazione della nuova anticipazione a favore del Responsabile del servizio Economato secondo quanto previsto dal precedente art. 50.

Articolo 55 - Incasso proventi e Versamento

1. All'atto della riscossione il Responsabile del servizio Economato rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate. La quietanza deve contenere:
 - a. la causale della riscossione;
 - b. il nome del debitore;
 - c. l'importo riscosso;
 - d. la firma di quietanza;
 - e. l'indicazione della risorsa e del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
2. Il Responsabile del servizio Economato, entro i primi dieci giorni di ogni mese, provvede alla rendicontazione delle somme incassate nel mese precedente, fatto salvo quanto prescritto dall'art. 52, comma 3.
3. Il rendiconto corredato della documentazione giustificativa è presentato al Responsabile del Servizio Finanziario che la verifica e dispone l'emissione di reversale a favore del Tesoriere Comunale.

Articolo 56 - Registri contabili e Contabilità della Cassa Economale

1. Il Responsabile del servizio Economato, per la gestione del servizio di economato, ha l'obbligo di tenere e conservare manualmente o a mezzo di sistema informatico i seguenti libri contabili, i quali vanno preventivamente numerati e vidimati in ogni pagina dal segretario generale:
 - a. **Giornale di cassa.** Su tale registro, aggiornato quotidianamente, vanno annotate cronologicamente, le singole operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria, avendo cura di indicare il numero di ordinativo di pagamento ed il numero di quietanza. Non sono ammesse le registrazioni cumulative.
 - b. **Registro degli ordinativi di pagamento (buoni d'ordine).** Su tale registro vanno annotati in ordine cronologico e quotidianamente, gli ordinativi di pagamento emessi avendo cura di annotare, la causale del pagamento, il creditore, l'importo corrisposto, l'intervento ed il capitolo di Bilancio.
 - c. **Registro delle quietanze di incasso.** Su tale registro vanno annotati in ordine cronologico e quotidianamente, le quietanze di incasso emesse, avendo cura di annotare, la causale della riscossione, il nome del debitore, l'importo riscosso, l'indicazione della risorsa ed il capitolo di Bilancio;
 - d. **Registro di carico e scarico dei bollettari di quietanze dei riscuotitori speciali.**
 - e. **Registro di carico e scarico delle marche segnatasse.** In tale registro vanno annotati cronologicamente il carico e lo scarico delle marche segnatasse ed altri diritti, avendo cura di annotare il taglio, il numero dei valori nonché il valore complessivo. In particolare, lo scarico deve avvenire mediante buono di prelevamento, debitamente compilato dal riscuotitore speciale, e sul registro va annotato, il numero del buono di prelevamento, la data di prelevamento, il taglio, il numero dei valori nonché il valore complessivo dello scarico.
 - f. **Ordinativi di pagamento (buoni d'ordine).** Si rinvia a quanto previsto dall'art. 53 del presente regolamento.
 - g. **Quietanze.** Si rinvia a quanto previsto dall'art. 55 del presente regolamento.
 - h. **Bollettario buoni di prelevamento delle marche segnatasse.** Ogni prelevamento da parte di riscuotitori speciali di marche segnatasse e diritti, deve avvenire mediante apposito buono di prelevamento datato e numerato progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal Responsabile del servizio finanziario ovvero emesso mediante procedure informatizzate. Il buono di prelevamento deve contenere:
 - il nome del riscuotitore speciale richiedente il prelevamento;
 - la data del prelevamento;

11)

- il numero delle marche prelevate, distinte per taglio e valore;
 - il valore complessivo del prelevamento;
2. Il Responsabile del servizio Economato presenta, ogni qualvolta venga richiesto, al Responsabile del servizio finanziario la situazione generale di cassa.
 3. Ogni tre mesi il Responsabile del servizio Economato presenta il quadro riepilogativo della situazione di cassa all'Organo di Revisione Economico Finanziario dell'Ente per la verifica ordinaria di cassa come previsto dall'art. 223 del D.L.vo 18 agosto 2000 n. 267;
 4. Le verifiche straordinarie di cassa verranno effettuate nei tempi e nei modi previsti dall'art. 224 del D.L.vo 18 agosto 2000 n. 267;

Articolo 57 - Deposito in tesoreria della cassa economale

1. Presso la Tesoreria Comunale è eventualmente istituito, se necessario, un conto corrente per la cassa economale.
2. Titolare del conto predetto è il Comune Servizio Cassa Economato che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, il Responsabile del servizio Economato.
3. I prelevamenti saranno effettuati mediante assegni a favore del Responsabile del servizio Economato e/o dei fornitori, per i fabbisogni correnti della cassa economale.

Articolo 58 - Anticipazioni per missioni e trasferte

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione è disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione pari al 75% della somma preventivata mediante apposito mandato di pagamento intestato all'interessato.
2. L'interessato, successivamente, ha l'obbligo di presentare apposita tabella di missione debitamente compilata e corredata dagli elementi giustificativi della spesa sostenuta.
3. Con la determina di rendicontazione si dà atto della regolarità della spesa e si provvede alla liquidazione della somma residua o, eventualmente, da rimborsare.

Articolo 59 - Riscuotitori speciali ed entrate speciali

1. Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere comunale vengono definite nel presente regolamento "entrate speciali".

In genere esse sono costituite dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili.

Le entrate suddette vengono rimosse da dipendenti comunali appositamente incaricati con deliberazione della Giunta Comunale (che verranno definiti per brevità "riscuotitori speciali"): essi rivestono la qualifica di contabile di diritto a tutti gli effetti.

2. Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della esazione, custodia e versamento al Provveditore – Economo, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampanti a lui consegnati dallo stesso.

La forma delle "riscossioni speciali" può essere:

- a) quella delle applicazioni di marche segnatasse, anche con l'uso di apposite macchine;
- b) quella del rilascio di ricevuta da appositi bollettari;
- c) quella con rilascio di certificazioni varie con diritto già prestampato.

Sono rimosse mediante l'applicazione di marche segnatasse, anche con l'uso di macchine segnatasse, i diritti di segreteria, nonché i diritti previsti dalle leggi vigenti e future.

Articolo 60 - Consegna delle marche ai riscuotitori speciali

Il Riscuotitore speciale preleva le marche dal responsabile del servizio Economato a mezzo di buono di prelevamento di cui all'art. 56 comma 1 lettera h). Il responsabile del servizio economato ne rilascerà ricevuta. La prima dotazione di marche viene fornita al riscuotitore senza l'esborso di denaro.

Articolo 61 - Obblighi del riscuotitore speciale

1. L'incaricato della riscossione provvede a tenere quotidianamente aggiornato i seguenti registri:
 - a. il libro di cassa, preventivamente numerato progressivamente in ogni sua pagina e vidimato.
In tale registro vanno annotati gli incassi delle entrate speciali realizzati a mezzo marche, avendo cura a fine giornata di provvedere alla chiusura giornaliera, in cui devono essere indicati:
 - il numero delle marche vendute distinte per taglio e per valore;
 - il numero progressivo meccanografico di inizio giornata delle certificazioni;
 - il numero progressivo meccanografico di fine giornata delle certificazioni;
 - il numero totale delle certificazioni soggette a diritti e marche rilasciate;
 - il valore complessivo giornaliero delle marche vendute;
 - il saldo del controvalore in denaro giacente;
 - b. Registri carico e scarico delle marche, preventivamente numerato progressivamente in ogni pagina e vidimato.
In tale registro vanno annotati:
 - i prelevamenti delle marche effettuati a mezzo buoni di prelevamento, con l'indicazione del numero delle marche distinte per taglio e per valori, ed il valore complessivo prelevato;
 - lo scarico che avviene mediante restituzione delle marche invendute e/o del controvalore realizzato, indicando:
 - il numero delle marche rimaste invendute distinte per taglio e per valore, ed il relativo valore complessivo;
 - il numero delle marche vendute distinte per taglio e per valore, ed il relativo valore complessivo;
2. I versamenti delle somme riscosse e la rendicontazione delle marche rimaste invendute al Responsabile del servizio Economato dovrà essere effettuata entro i primi 5 giorni di ciascun mese. Il responsabile del servizio Economato, verificata la regolarità contabile della Rendicontazione, rilascerà apposita ricevuta al riscuotitore speciale.
3. L'incaricato della riscossione provvederà a chiedere secondo le necessità e per tempo al responsabile del servizio Economato la consegna delle marche.
4. Il Responsabile del servizio economato provvederà al versamento dei diritti riscossi entro il giorno 10 di ogni mese.

Articolo 62 - Responsabilità e controlli

1. Il Provveditore - Economo e, per quanto di loro competenza, gli altri funzionari autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale discarico.
2. Il Provveditore – Economo è Responsabile della gestione dei riscuotitori speciali, e pertanto, può effettuare verifiche periodiche di sua iniziativa, o su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.
4. Le verifiche ordinarie alla Cassa Economale sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Collegio dei Revisori, alla presenza del Cassiere Economale, normalmente alla fine di ogni trimestre.
5. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale.
6. Le verifiche straordinarie alla Cassa Economale possono essere eseguite in qualsiasi momento dal Responsabile del Servizio Finanziario.



TITOLO IV

GESTIONE DEI MAGAZZINI ECONOMALI

Capo I

Funzione dei magazzini economici

Articolo 63 - Magazzini economici

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dall'Economato avviene negli appositi locali adibiti a magazzini economici posti sotto la direzione del responsabile del servizio economato ed affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.
2. Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvederle alla movimentazione ed al controllo.

Articolo 64 - 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 vari servizi comunali.
2. Il Provveditore - Economo ha ogni facoltà a tal fine necessaria, dovendo tempestivamente assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente, impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Articolo 65 - Contabilità di magazzino

1. La contabilità dei magazzini viene tenuta, sotto la direzione del responsabile del Servizio Economato, dal dipendente responsabile degli stessi.
2. L'assunzione in carico del materiale avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.
3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai servizi, firmate da riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.
4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci:
 - a. la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
 - b. le immissioni successive;
 - c. i prelevamenti;
 - d. le rimanenze.
5. Alla fine dell'esercizio, alla presenza del Responsabile del Servizio Economato, il magazziniere provvede all'inventario del magazzino, redigendo apposito verbale che viene firmato da entrambi i predetti.
6. Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.
7. Per le eventuali differenze accertate il Responsabile del Servizio Economato, esprimendo sulle stesse le proprie valutazioni ed indicando il valore economico di tali differenze, riferisce al Responsabile dei Servizi Finanziari, il quale assume le decisioni del caso.
8. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile dei magazzini, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra, che sottoscrivono l'inventario stesso assieme al Provveditore - Economo.

Articolo 66 - Verifiche dei magazzini

1. Il Provveditore - Economo, o per suo incarico il suo sostituto, mediante periodiche verifiche tendenti all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati, verificherà che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente.
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. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia fatta da parte del magazziniere la proposta per la dichiarazione di fuori uso.
4. Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno semestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.



TITOLO V

INVENTARI DEI BENI MOBILI

Capo I

Formazione e tenuta degli inventari

Articolo 67 - Inventario dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni appartenenti al Comune sono tenuti dal Servizio Economato sotto la propria responsabilità e con l'osservanza delle disposizioni vigenti.
2. L'inventario contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore dei beni (pari all'imponibile in caso di Iva detraibile o al costo in caso di Iva detraibile).
3. Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.
4. Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti di consumo in dotazione ai settori ed ai magazzini economali e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

Articolo 68 - Tenuta degli inventari

1. L'Economato provvede alla formazione e gestione dell'inventario dei beni mobili del Comune a mezzo del sistema informativo dell'Ente.
2. L'inventario, suddiviso per centri di costo, comprende:
 - a. la distinzione dell'inventario dei beni mobili di uso pubblico o dei beni mobili patrimoniali;
 - b. l'indicazione e l'ubicazione dell'unità organizzativa, scuola, impianto, servizio, museo o magazzino al quale sono assegnati, con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
 - c. il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene, che lo identifica;
 - d. la data di rilevazione;
 - e. la descrizione e denominazione dell'oggetto;
 - f. la quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso;
 - g. lo stato d'uso;
 - h. il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, ove del caso, in seguito a stima di massima;
 - i. il numero di riferimento al verbale di consegna od all'eventuale buono di variazione;
 - j. ogni eventuale altra notizia riguardante i beni inventariati.
3. Gli inventari sono redatti in doppio originale, firmati dal Responsabile del Servizio Economato e dal consegnatario: un esemplare rimane presso l'Economato l'altro viene conservato presso l'ufficio del consegnatario responsabile degli oggetti in esso elencati.
4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
5. Le registrazioni effettuate sugli inventari, sia originarie che modificative, devono portare, a conclusione, la data in cui sono state eseguite e le firme del Responsabile del Servizio Economato e del consegnatario.

Articolo 69 - Targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, al momento della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.
2. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

3. Sulla fattura d'acquisto dovrà essere apposto il numero od i numeri d'inventario con i quali sono stati presi in carico gli oggetti in essa descritti. Il numero può anche risultare dal buono di consegna allegato alla fattura.

Articolo 70 - Dichiarazione di fuori uso

1. Una commissione composta dal Responsabile del Servizio Economato e dal Responsabile del Settore interessato, pronunzia, periodicamente, la dichiarazione di fuori uso di beni mobili inventariati, proponendone, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione o la vendita.
2. In caso di proposta di vendita la Commissione indica il prezzo al quale la stessa può avvenire. Le decisioni definitive sono adottate dalla Giunta Comunale.
3. Quando il valore di stima non eccede i 1.000,00 euro, la vendita viene effettuata mediante trattativa privata a cura dell'Economato.
4. I beni dichiarati fuori uso dalla Commissione vengono eliminati dall'inventario.

Articolo 71 - Individuazione e compiti dei consegnatari

1. Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è il funzionario comunale più alto in grado preposto all'unità organizzativa od al settore.
2. Il Servizio Economato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai responsabili di settore, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.
3. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od Istituzione cui i beni sono in uso.
4. I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato l'inventario di Settore, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e riconsegna allegati.
5. Sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio Economato ed al Responsabile di Settore la necessità di manutenzione, di restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.
6. Per quanto loro compete, debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
7. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art. 67.

Articolo 72 - Rendiconto annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, i consegnatari dei beni rendono conto della propria gestione sui modelli e con gli allegati previsti dall'art. 75 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 n. 77.
2. Con apposito referto e nel medesimo tempo il Provveditore-Economo trasmetterà alla Ragioneria Comunale le quote di ammortamento rilevate (economico e accantonamenti finanziari), sui beni mobili al fine di iscrivere le stesse nel bilancio comunale nell'apposito intervento n. _____ "Ammortamenti" per ogni servizio.

Articolo 73 - Scarico di materiale mobile inventariato

Qualora si presenti la necessità di scaricare o alienare del materiale mobile inventariato, ogni singolo ufficio dovrà inoltrare motivata richiesta al Provveditore-Economo descrivendo gli oggetti da scaricare col numero e con l'importo di inventario. Il Provveditore-Economo, fatti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione cessione o eliminazione cui sarà dato corso con le modalità di legge.

TITOLO VI

REGOLAMENTO ALBO FORNITORI

Articolo 74 - Oggetto, scopo e modalità di tenuta

1. L'oggetto del presente regolamento è di:
 - a. formalizzare le modalità di iscrizione;
 - b. porre i limiti di iscrizione ed utilizzo;
 - c. identificare le responsabilità;
 - d. definire le cause per la sospensione e la revoca;
 - e. definire le procedure operative;per la gestione dell'Albo Fornitori del Comune di Angri.
2. Lo scopo è gestire un Albo Fornitori di imprese, aggiornato e completo, diviso per classi e categorie merceologiche, così come descritto nell'Allegato "B", al quale l'Amministrazione può far riferimento per l'approvvigionamento di beni, materiali e servizi nei casi previsti dalle vigenti leggi.

L'Amministrazione del Comune di Angri, a suo giudizio insindacabile, iscrive nell'Albo i fornitori che ne fanno richiesta, dopo averli selezionati e valutati per potenzialità economica, struttura organizzativa, competenze, ubicazione geografica dell'unità produttiva e/o commerciale, per le eccellenze dichiarate e dimostrate, inoltre aggiorna, sospende e revoca i fornitori iscritti.

Articolo 75 - Iscrizione - cause d'esclusione

Iscrizione

I requisiti che le imprese devono avere per essere iscritte sono:

- a. essere un'impresa individuale o collettiva legalmente costituita sia nazionale sia dei Paesi appartenenti alla Comunità Economica Europea (CEE);
- b. essere produttrice e/o fornitrice dei beni, materiali o servizi previsti nelle classi e categorie merceologiche indicate nell'Allegato "B";
- c. avere una sede operativa o il magazzino, per certe categorie merceologiche, ubicate sul territorio della Regione Campania.

Motivi di esclusione dall'iscrizione sono:

- d. attività per la quale si chiede l'iscrizione non è inclusa fra quelle riportate nel certificato della C.C.I.A.A.;
- e. condanna penale passata in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari anche di uno solo dei legali rappresentanti;
- f. adozione da parte dell'Autorità giudiziaria, anche a carico di uno solo dei legali rappresentanti, di provvedimenti comportanti la sospensione o la cancellazione dagli Albi in conformità a quanto previsto dalle leggi;
- g. valutazione negativa scritta di non idoneità, a fornire i beni, materiali o i servizi per i quali è stata chiesta l'iscrizione, da parte dei Servizi Tecnici comunali, competenti per materia;
- h. mancanza di uno dei requisiti richiesti agli articoli 73) e 74) del presente regolamento.

Articolo 76 - Documentazione richiesta

Per essere valutate ed eventualmente iscritte le imprese italiane devono presentare i seguenti documenti:

- a. richiesta di iscrizione e autocertificazione come da fac-simile (allegato n. 1) firmato da Legale Rappresentante su propria carta intestata indirizzata al Comune di Angri - P.zza Crocifisso - 84012 - ANGRI (Sa) con specificate le classi e le categorie merceologiche per cui si vuole



l'iscrizione e la seguente dichiarazione resa sulla base dell'art.26 della Legge 04.01.1968 n. 15 comma 14 e della Legge 55/90, di:

- essere in regola con le norme di legge e contrattuali in materia di rapporti di lavoro dipendente;
 - non trovarsi comunque in alcuna delle condizioni di esclusione della partecipazione a forniture e/o servizi di cui all'art. 38 del D. Lgs 163/2006;
 - non esistenza nei confronti di tutte le persone legalmente autorizzate a rappresentare o ad impegnare l'impresa, precedenti in corso per le eventuali applicazioni di misure di prevenzione ai sensi della legge 19.03.90 n 55 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - non aver maturato, nell'esecuzione di contratti con l'Amministrazione Comunale ritardi ingiustificati come risulterà da documentazione scritta;
 - non aver avuto collaudi negativi definitivi in precedenti forniture o prestazioni di servizi;
 - non essere incorsi in gravi inadempienze e/o carenze nelle forniture e/o nell'esercizio dell'attività professionali, che abbiano comportato la risoluzione del contratto, ovvero la revoca dell'aggiudicazione, né in provvedimenti irrevocabili comportanti, a norma del Codice Penale, l'incapacità ad avere forniture dalle Pubbliche Amministrazioni;
 - essere in regola con la Legge n. 68 del 23.03.1999, le cui norme disciplinano il lavoro dei disabili nelle imprese;
 - autorizzare il personale diretto o esterno del Comune di Angri ad effettuare ispezioni presso gli uffici, depositi, stabilimenti o impianti dell'impresa richiedente l'iscrizione;
- b. certificato della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, di data non anteriore a sei mesi, attestante l'attività specifica dell'impresa ed il nome delle persone legalmente autorizzate a rappresentarla od impegnarla;
- c. autocertificazione idonea a qualificare l'azienda (bilancio, numero dipendenti e qualifiche, attrezzature possedute ecc...).

Le imprese appartenenti agli altri Paesi della CEE, devono presentare la documentazione, prevista ai precedenti commi, atta a comprovare la loro idoneità per l'iscrizione all'Albo. Qualora la legislazione del Paese straniero non contempli il rilascio di uno o più documenti in precedenza indicati, ovvero se gli stessi non contengano tutti i dati richiesti, essi possono essere sostituiti da una dichiarazione giurata, che deve essere resa innanzi ad un'autorità giudiziaria o amministrativa, ad un notaio o pubblico ufficiale, autorizzati a riceverla in base alla legislazione del Paese d'origine, che ne attesti l'autenticità. Tutta la documentazione valida dovrà essere presentata in lingua italiana e solo quella traduzione avrà valore legale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di eseguire ogni accertamento ritenuto utile.

Articolo 77 - Accertamento idoneità tecnico economica

1. L'Amministrazione del Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche di idoneità economica e tecnica per nuove iscrizioni, aggiornamenti o richieste di estensioni delle classi e categorie merceologiche, tramite la consultazione di banche dati disponibili sul mercato e tramite visite da effettuare previo avviso all'impresa, da personale tecnico o consulenti dell'Amministrazione o tramite presentazione dei documenti autocertificati, finalizzate al controllo diretto delle informazioni raccolte e/o ricevute, all'adeguatezza dei processi di lavoro, delle risorse e delle attrezzature utilizzate.
2. L'impresa che risulta non idonea verrà informata delle ragioni della non iscrizione o della sua cancellazione se precedentemente iscritta.

Articolo 78 - Variazioni delle iscrizioni

Le variazioni dei dati dell'Albo possono essere effettuate:

- a. direttamente dall'Amministrazione quando rileva nei rapporti con l'impresa delle incongruenze tra i dati iscritti nell'Albo e quelli dei documenti fiscali e non, da questi emessi;

- b. tramite richiesta stessa delle imprese iscritte, in qualsiasi periodo dell'anno, che abbiano modificato dei componenti significativi nella struttura legale, amministrativa od operativa.

Articolo 79 - Aggiornamento dell'albo

- a. L'Albo viene aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio, sulla base di nuove istanze di iscrizione pervenute entro il mese di Dicembre dell'anno precedente e sulla base di sospensioni ed annullamenti, con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Dirigente del Servizio Provveditorato-Economato;
- b. Le imprese iscritte all'Albo devono, a pena di cancellazione d'ufficio, comunicare all'Amministrazione Comunale, entro 30 giorni, ogni atto o fatto che implichi la perdita o il mutamento dei requisiti o delle condizioni previste per l'iscrizione, nonché ogni ulteriore modifica della struttura aziendale che possa avere rilevanza ai fini del presente regolamento.

Articolo 80 - Sospensione

- a. L'Amministrazione a sua discrezione può sospendere una impresa dall'Albo per un periodo adeguato, qualora riscontri nei confronti dei legali rappresentanti e degli amministratori quanto segue:
 - ripetuti rifiuti alle richieste di offerte, inadempienze contrattuali nei termini di consegna e dei collaudi;
 - denunce dell'Autorità Giudiziaria sui reati lesivi della morale professionale, della correttezza commerciale e per gravi violazioni delle norme poste a tutela del lavoratore e della Previdenza Sociale e di quelle fiscali;
 - procedure di concordato preventivo o fallimento in corso;
 - omissione di comunicazioni delle variazioni dell'impresa.
- b. Il provvedimento di sospensione:
 - viene adottato direttamente dal Servizio Provveditorato-Economato o su proposta scritta degli Uffici Tecnici ed Amministrativi dell'Ente che usufruiscono delle forniture dei materiali, beni e servizi;
 - viene comunicato all'impresa interessata;
 - può essere revocato, su richiesta documentata dell'impresa, qualora vengano a decadere le condizioni che hanno determinato la sospensione.

Articolo 81 - Decadenza

1. L'Amministrazione cancella automaticamente dall'Albo quelle imprese che falliscono, vadano in liquidazione o cessano l'attività, e negli altri casi previsti dall'art. 15 comma 1 della L.R. 28.03.1995, nr. 25, inoltre a sua discrezione, nei seguenti casi:
 - a. grave negligenza o malafede nell'esecuzione di lavori e/o forniture;
 - b. condanna definitiva per delitto che per la sua natura o per la sua gravità faccia venir meno i requisiti di fiducia e/o di natura morale richiesti per l'iscrizione all'Albo;
 - c. mancata sottoscrizione di un contratto senza giustificazione alcuna;
 - d. mancata partecipazione, senza giustificazione, alle gare (ivi compresa la trattativa privata) indette da questa Amministrazione, eccetto che per i lavori e le provviste in economia;
 - e. accertata colpevolezza di violazioni continuate delle norme a tutela del lavoro e della Previdenza Sociale e di quelle fiscali.
2. Le imprese possono essere cancellate, altresì, in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
3. Il provvedimento di cancellazione è:

- a. adottato dal Dirigente del Servizio Economato/Provveditorato, o direttamente, o per proposta scritta motivata avanzata dagli Uffici Tecnici ed Amministrativi dell'Ente che usufruiscono delle forniture dei materiali, beni e servizi;
- b. comunicato all'impresa interessata.

Articolo 82 - Invito alle gare

1. L'Amministrazione per la partecipazione alle gare può rivolgersi anche ad imprese non iscritti nell'Albo;
2. L'Amministrazione a parità di requisiti tecnici tra le imprese, per la richiesta di preventivi adotterà il criterio della rotazione e/o della maggior rispondenza alle esigenze di funzionalità degli Uffici dell'Ente nei casi ammessi dalle vigenti leggi;
3. L'Amministrazione, qualora nell'Albo non siano presenti o siano presenti in numero insufficiente imprese per determinate forniture o servizi, potrà richiedere il preventivo di spesa alle ditte presenti sul mercato locale o regionale.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale si trovi nella necessità di richiedere il preventivo a Ditte non iscritte all'Albo, unitamente all'offerta, sarà richiesta la documentazione di cui all'art. 73.

Articolo 83 - Durata iscrizione

1. Con cadenza triennale vengono effettuate revisioni generali dell'Albo. In tali occasioni le Ditte iscritte sono invitate a dichiarare la permanenza dei requisiti in base ai quali venne fatta la loro iscrizione, con cancellazione di quelle che non rispondono all'invito entro 45 giorni dal ricevimento della comunicazione o che dichiarano di non mantenere i requisiti prescritti.
2. Della mancata iscrizione viene data comunicazione alla Ditta interessata

Articolo 84 - Tenuta dell'albo

Il Servizio Provveditorato-Economato gestisce l'Albo Fornitori con i mezzi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e ne risponde direttamente alla Responsabile UOC di riferimento.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 85 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente, purché non in contrasto con le disposizioni del presente regolamento, le norme contenute nella legge 8 giugno 1990, n. 142, nel Decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 ed in ogni altra disposizione di legge e quelle stabilite dal Decreto Legislativo n.163/2006, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture".

Articolo 86 - Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal primo Gennaio 2009.
2. Da tale data sono abrogate tutte le disposizioni precedentemente emanate in materia ed in contrasto con il presente regolamento, riguardante la fornitura di beni e servizi.
3. Si precisa che il presente regolamento non trova applicazione per l'esecuzione dei lavori in economia, che restano disciplinati da D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e dal "Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi in economia", approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 21.12.2007, e che rimane ancora in vigore esclusivamente per la parte dei lavori pubblici.

ALLEGATO "A"

ELENCO SPESE PER TIPOLOGIA DI FORNITURE E SERVIZI AFFIDABILI IN ECONOMIA

N. Progr.	FORNITURE - DESCRIZIONE	N. Progr.	SERVIZI - DESCRIZIONE
1	Pubblicazioni specialistiche (libri, riviste, monografie, giornali, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, cataloghi d'arte) e quotidiani	1	Collocamento e reperimento di personale
2	Beni per l'igiene della prima infanzia	2	Corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, spese per partecipazione a corsi indetti da enti o istituti vari
3	Beni alimentari	3	Servizi di ricerca di mercato e di alta specializzazione a termine
4	Materiale di ferramenta	4	Traduzione e interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedere con proprio personale
5	Elettrodomestici, ivi inclusi televisori, videoregistratori, radio ecc. e macchine fotografiche, proiettori ecc.	5	Stampa di materiale vario e servizi di tipografia
6	Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche	6	Registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura
7	Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero	7	Servizi di mensa o ristorazione
8	Coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e benemeritenze	8	Organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali
9	Farmaci e prodotti sanitari	9	Servizi per la custodia e la sicurezza
10	Biancheria, tessuti vari e servizi di piccola sartoria per il funzionamento dei servizi comunali	10	Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido. Servizi di didattica e formazione.
11	Materiale vario per l'espletamento di concorsi e/o selezioni, spese per l'uso dei locali ed attrezzature per le prove d'esame, servizi per l'effettuazione delle prove	11	Servizi sociali e sanitari
12	Beni necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o del Sindaco e per il rispetto dei regolamenti	12	Servizi culturali anche in ambito artistico e spettacolare

13	Acquisti di beni di rappresentanza finalizzati a : a) organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi d'onore e di lavoro, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi tavole rotonde, conferenze e simili b) gemellaggi ed incontri con altre città anche estere c) addobbo, anche floreale, ed arredo di locali adibiti ad attività ricreative, sociali, culturali e per cerimonie.	13	Servizi ricreativi e sportivi
14	Arredi ed attrezzature di tipo specialistico	14	Spese postali, telefoniche e telegrafiche
15	Automobili, ciclomotori, biciclette	15	Servizi di derattizzazione e disinfestazione nei locali ad uso dell'Amministrazione
16	Carta e cancelleria, timbri e targhe	16	Inventariazione beni mobili/immobili dell'Amm.ne ed alienazione di materiali dichiarati fuori uso
17	Materiale di pulizia	17	Locazione di beni mobili ed immobili e locazioni finanziarie
18	Carburanti e lubrificanti	18	Rilegatura di libri e pubblicazioni, restauro manoscritti, incisioni e simili
19	Materiale didattico	19	Servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o del Sindaco o per garantire l'osservanza dei regolamenti comunali.
20	Arredi ed attrezzature di tipo standardizzato per locali, uffici, edifici scolastici e servizi comunali	20	Servizi di rappresentanza finalizzati all'organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi, tavole rotonde, conferenze e simili
21	Oggetti di abbigliamento, vestiti e divise, materiali, attrezzature e vestiario antinfortunistico per il personale avente diritto a norma dei regolamenti comunali	21	Noleggio auto e autobus, anche in occasione di cerimonie
22	Automobili, ciclomotori, biciclette – acquisti pezzi di ricambio e manutenzioni	22	Perizie su progetti, visite sopralluogo e diritti di legge, per l'ottenimento di certificati di prevenzione incendi o per verifiche impianti

2)

23	Fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative a contratti di allacciamento, forniture temporanee a carattere straordinario	23	Preventivi o contratti inerenti nuove forniture utenze acqua, gas ed energia elettrica o variazioni relative a forniture in essere
24	Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di climatizzatori, fotocopiatrici ed altre attrezzature d'ufficio	24	Trasporto, facchinaggio, spedizione e nolo, sdoganamento, immagazzinamento di beni e materiali, comprese opere d'arte
25	Beni ed apparecchi per la telefonia fissa (telefoni e fax) e mobile	25	Servizi occasionali di natura intellettuale in genere (studi, ricerche, indagini, collaborazioni, consulenze) in ambito tecnico o amministrativo.
26	Acquisto, noleggio e gestione di apparecchiature informatiche, di reti e sistemi telematici	26	Servizi di verifica del terreno, del tracciamento del suolo, indagini geognostiche e quant'altro necessario per una corretta progettazione di opere pubbliche o per verifiche ed accertamenti statici di immobili
27	Programmi informatici	27	Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio
28	Spese per acquisto di materiali e/o attrezzature occorrenti per la manutenzione ordinaria degli impianti semaforici e di pubblica illuminazione	28	Servizi bancari e assicurativi
29	Spese per acquisto materiale di vettovagliamento e dei servizi antincendi boschivi	29	Vigilanza di immobili ed aree comunali o in concessione o disponibilità del Comune, servizi per la custodia e la sicurezza
30	Spese per acquisto, revisione e riparazione di apparecchi e strumenti antifurto ed antincendio	30	Manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati ed altri beni mobili in genere
31	Spese per l'acquisto e la manutenzione di apparecchi e strumenti medicali ed elettromedicali	31	Servizi e prestazioni attinenti all'informatica
32	Spese minute di ordine corrente non previste nei precedenti punti	32	Manutenzione di reti e sistemi telematici
		33	Servizi alla persona
		34	Altri servizi non previsti nei precedenti punti

ALLEGATO "B"

SETTORE FORNITURE E SETTORE SERVIZI

SETTORE FORNITURE

Categoria	Sotto categoria	
1 - AUTOMEZZI		
	1A - VEICOLI	
	1B - RICAMBI	esempi: - ricambi, lubrificanti, pneumatici
	1C - ACCESSORI	esempi: - accessori, prodotti per autolavaggio
2 - MOBILI E ATTREZZATURE PER UFFICIO		
	2A - MOBILI E ARREDI	esempi: - mobili da ufficio, poltrone e sedute varie - scaffalature in metallo - tendaggi in genere - poster per ufficio - infissi metallici, infissi in legno - apparecchi per illuminazione - pareti attrezzate
	2B - APPARECCHIATURE TELEFONICHE	esempi: - telefonia mobile - centralini - apparecchi telefonici
	2C - STRUMENTI PER IL TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA	esempi: - bilance, apribuste, timbratrici, affrancatrici
	2D - STRUMENTI D'UFFICIO	esempi: - macchine da scrivere - materiale di consumo per macchine da scrivere - macchine da calcolo - materiale di consumo per macchine da calcolo

		- fotocopiatrici, elio copiatori macchine fax, lettori ottici, rilegatrici - attrezzature per il disegno
3 - MACCHINE E SISTEMI PER ELABORAZIONE DATI		
	3A - FORNITURA DI SISTEMI	esempi: - personal computer e relative periferiche - mini computer e relative periferiche - grandi sistemi nuovi e/o usati e relative periferiche - sistemi di archiviazione ottici/magnetici - sistemi di stampa - apparecchiature, parti e accessori complementari - materiale di consumo per plotter ed altre periferiche - gruppi di continuità
	3B - FORNITURA DI SOFTWARE	esempi: - software applicativo - software di base - software di rete - software di ambiente e automazione ufficio - software per grafica - software per elaborazione dati geografici e personalizzazione pacchetti
	3C - FORNITURA DI RETI INFORMATICHE	esempi: - cablaggi - apparati di interconnessione hardware/software
4 - STRUMENTI ED ATTREZZATURE PER LA RISTORAZIONE E PER LA LAVANDERIA		esempi: - accessori e ricambi per apparecchi di mensa e bar - strumentazione per la preparazione e la cottura dei cibi - posateria e pentolame

		- stoviglie monouso e altro - - materiale monouso - vasellame e vetreria - fornitura buoni pasto - articoli da cucina
5 - CARTA		
6 - CANCELLERIA		
7 - PRODOTTI CARTOTECNICI E TIPOGRAFICI		esempi: - modulistica - carta intestata e stampati - buste carta bianca intestate - buste carta riciclata intestate - etichette in carta - materiale vario per archiviazione - polistirolo espanso lavorato
8 - OGGETTISTICA VARIA		esempi: - timbri in gomma e in metallo - trofei, coppe, targhe, gadget - etichette plastificate e metalliche
9 - MATERIALE DOCUMENTARIO		esempi: - libri e riviste italiani e stranieri - prodotti di editoria elettronica
10 - PRODOTTI PETROLIFERI		esempi: - gasolio per riscaldamento - carburanti per autotrazione
11 - ABBIGLIAMENTO E CALZATURE		esempi: - abiti uomo-donna - camicie uomo-donna - maglie uomo-donna - cravatte - vestiario da lavoro in tela - giacche a vento, eskimo - calzature
12 - INDUMENTI E		esempi:

9)

MATERIALE ANTINFORTUNISTICO		- dispositivi di protezione individuale - estintori
13 – MATERIALE IGIENICO – SANITARIO		esempi: - carta igienica - sapone liquido per dosatori - accessori da bagno - materiale di pronto soccorso - prodotti sanitari vari
14 – PRODUZIONI TIPOLITOGRAFICHE		
	14° - FOTOLITO	esempi: - produzione selezioni pellicolari ad uno o più colori - produzione selezioni pellicolari uscita da supporti magnetici
	14B - TIPOLITOGRAFIA	esempi: - produzione stampati offset - produzione stampati tipografici - stampa in roto offset a colori - stampa in roto offset in bianco e nero
	14C - ATTREZZATURE, MACCHINARI, ACCESSORI E MATERIALI PER CENTRI STAMPA	esempi: - attrezzature e macchinari per la stampa offset - attrezzature e macchinari per la duplicazione offset - attrezzature e macchinari per la legatoria
15 - STRUMENTI FOTO-TOPOGRAFICI		esempi: - stereoscopi e strumenti di restituzione aereofotogrammetrici planimetri - stazioni totali - inclinometri - sismografi - idrometri - camere per riprese aeree

16 - STRUMENTI E MEDICINALI PER USO VETERINARIO		esempi: - medicinali - mangimi - finimenti guida e guinzagli per cani - allevamenti cani da addestramento - ostacoli in metallo per addestramento
17 - MATERIALE PER LA STAMPA IN BRAILLE		esempi: - prodotti per legatoria - macchine, accessori e stampa per riproduzione testi braille - modulistica continua per stampanti braille - carta per stampa testi braille - plastica per thermoform - plastica in fogli
18 - STRUMENTI E PRODOTTI VARI		
	18A - AUDIO VISIVI	esempi: - televisori - registratori - proiettori
	18B - ELETTRODOMESTICI	esempi: - frigoriferi - condizionatori d'aria
	18C - MATERIALE FOTOGRAFICO	esempi: - macchine fotografiche - cineprese - materiale di consumo - sviluppo e stampa
	18D - STRUMENTI PER DISABILI	esempi: - carrozzelle e loro ricambi
	18E - CARTELLONISTICA	esempi: - per segnaletica stradale compresa l'installazione - per segnaletica sedi e uffici compresa l'installazione
	18F - IMPIANTI DI SICUREZZA	

	18G - CARRELLI MANUALI E ELEVATORI	
	18H - BOX E PREFABBRICATI	
	18I - LAMINATI IN ALLUMINIO	
	18L - ARTICOLI DI MESTICHERIA E FERRAMENTA	
	18M - OROLOGI MARCATEMPO	
	18N - IMPIANTI SEMAFORICI	
19 - MATERIALE IDRAULICO, SANITARI ED ARREDO BAGNO		
20 - MATERIALE EDILE		
21 - MATERIALE ELETTRICO, LAMPAD E APPARECCHI D'ILLUMINAZIONE		
22 - ARREDI PER AULE SCOLASTICHE E LABORATORI		
23 - ATTREZZATURE VARIE PER PALESTRE		
24 - ARREDI ED ATTREZZATURE PER ASILI NIDO		esempi: - materiale didattico - giochi - tessuti e biancheria
25 - ARREDO URBANO		esempi: - giochi per parchi e giardini - manufatti in cemento e calcestruzzo
26 - GENERI ALIMENTARI		
27 - PIANTE E FIORI		

28 - MATERIALE PER SEGGI ELETTORALI		
---	--	--

SETTORE SERVIZI

Categoria

Sotto categoria

1- MANUTENZIONE AUTOMEZZI		esempi: - servizi di officina - servizi di elettrauto - servizi di carrozzeria - servizi di gommista
2 - SERVIZI E MANUTENZIONE TECNICOECONOMALE		
	2A - SERVIZI DI PULIZIA	esempi: - pulizia locali - disinfestazione - derattizzazione - lavaggio tende e tappezzerie
	2B - SERVIZI DI SORVEGLIANZA IMMOBILI	esempi: - sorveglianza armata portierato
	2C – MANUTENZIONE ESTINTORI	
	2D – SEGNAZIONE STRISCE DELIMITAZIONE PARCHEGGI	
	2E – INCORNICIATURA POSTER PER UFFICIO	
	2F – MANUTENZIONE APPARECCHI E ATTREZZI DI MENZA	
	2G - SERVIZI DI RILEGATURA	esempi: - rilegatura leggi, bollettini e gazzette ufficiali, registri protocollo - rilegatoria editoriale di volumi a filo

N)

		- legatoria di volumi a punto metallico - piegatura di stampati vari
	2F - DUPLICAZIONE ELIOGRAFICA	
	2H - TRASCRIZIONI DA NASTRO E TRADUZIONI	
	2I - SERVIZI DI LAVANDERIA E STIRERIA	
	2L - INSERZIONI OBBLIGATORIE A MEZZO STAMPA	
	2M - IMBALLAGGIO E MAGAZZINAGGIO	
3 - SERVIZI INFORMATICI		
	3° - GESTIONE DATI	esempi: - registrazione e masterizzazione dati, - elaborazione, stampa e distribuzione - elaborazione dati geografici, altri servizi trattamento dati
	3B SERVIZI DI MANUTENZIONE HARDWARE	esempi: hardware personal computer, hardware mini e reti, hardware grandi sistemi
	3C SERVIZI DI ASSISTENZA SOFTWARE	esempi: ambiente personal computer e mini software grandi sistemi software di rete
	3D SERVIZI INFORMATICI PROFESSIONALI	esempi: analisi e programmazione sistemi, sviluppo di software personalizzato, manutenzione di applicazioni software, altri servizi professionali, gestione di sistemi di elaborazione dati, banche dati e altri servizi di informazione
	3E SERVIZI TELEMATICI	esempi: fornitori di accesso e servizi di rete internet, progettazione, realizzazione e gestione siti web/portali
4 - INTERVENTI E RIPARAZIONI		esempi: fabbro e carpentiere, falegname, imbianchino, muratore, vetraio,

		elettricista, idraulico, posa in opera e fornitura di pavimenti in gomma e linoleum impermeabilizzazioni e coperture, asfaltature e manti stradali, manutenzione ascensori e nastri trasportatori, manutenzione giardini, manutenzione, piante da appartamento e di alto fusto
5 - SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI		esempi: recupero, trasporto e smaltimento rifiuti speciali-tossici-nocivi sistemi di spurgo
6 - SERVIZIO TRASPORTI E SPEDIZIONI		esempi: traslochi e facchinaggio, spedizioni per corriere nazionali, spedizioni per corriere internazionali, trasporti a temperatura controllata, trattamento e spedizione postale di modulistica prestampata, trasporto merci
7 - SERVIZI TIPOGRAFICI		
	7A - FOTOCOMPOSIZIONE ELETTRONICA	
	7B - FUSTELLATURA STAMPATI	
	7C - PLASTIFICATURA STAMPATI	
8 - SERVIZI BIBLIOTECARI DI CATALOGAZIONE		esempi: catalogazione materiale bibliografico moderno- antico, sviluppo, manutenzione procedure applicative personalizzate, masterizzazione dati e produzione di cd-rom, costruzione di archivi di immagini collegati ad archivi testuali e registrazioni su cd-rom redazione testi e preparazione menabo, layout pronti per la stampa, interventi di spolveratura, trasferimento raccolte librerie e archivistiche, piccoli restauri e realizzazione contenitori
9 - SERVIZI EDITORIALI		esempi: progettazione, redazione, stampa e diffusione libri, progettazione, redazione, stampa e diffusione libri anche in versione multimediale, progettazione, redazione, stampa testi, progettazione, redazione, stampa testi anche in versione multimediale, produzione specializzata di

M)

		editoria elettronica
10 - ATTIVITA' E SERVIZI DI COMUNICAZIONE PUBBLICITARIA E PROMOZIONALE		esempi: agenzie di comunicazione e pubblicità, pubbliche relazioni, uffici stampa, relazioni esterne, produzione pubblicitaria, radiofonica, cinetelevisiva, fotografica e multimediale centri media, studi grafici e pubblicitari, centri di ricerca di mercato qualitativa e quantitativa, agenzie di informazione giornalistica, ricerche e studi in comunicazione, concessionarie di pubblicità, servizio di numero verde
11 - CONVEGNISTICA		esempi: organizzazione, alberghi o locali con servizi di ristoro e catering, articoli per l'organizzazione convegni, installazione allestimenti fieristici agenzie di viaggio, noleggio pullman
12 - ORGANIZZAZIONE CONCORSI		esempi: elaborazione prove concorsuali, strutture per l'organizzazione concorsi e corsi
13 - ATTIVITA' E SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE		nei settori relativi a: sviluppo organizzativo, legislazione, diritto, amministrazione, lingue straniere, lingue straniere con tecniche multimediali, tematiche legate allo sviluppo sostenibile (economia, ambiente, territorio), strumenti multimediali per la formazione, formazione su sistemi informativi, formazione su prodotti informatici di ambiente ed applicativi, formazione su pacchetti software di grafica e di elaborazione dati geografici
14 - SERVIZI VETERINARI		esempi: interventi tecnici e professionali
15 - SERVIZI DI CARTOGRAFIA		esempi: riprese aerofotogrammetriche, satellitari e radar, rilievi geodetici e topografici, cartografia tecnica numerica, cartografia fotografica, operazioni fotomeccaniche, riproduzioni, disegno, servizi tipografici di precisione, verifica e collaudo topografico, verifica e collaudo fotogrammetrico, verifica e collaudo informatico, verifica e collaudo toponomastica
16 - SERVIZI PER		esempi: fotointerpretazione e formazione

ELABORAZIONE DATI GEOGRAFICI		di cartografia tematica, acquisizione in forma numerica di cartografia topografica tematica
17 - SERVIZI PER RETI TELEFONICHE		
18 - SERVIZI DI RESTAURO		esempi: restauro librario supporto cartaceo e pergamenaceo, restauro mobili e strumenti tecnici e musicali, restauro dipinti
19 - NOLEGGIO ED ALLESTIMENTO STRUTTURE PER MANIFESTAZIONI E SPAZI ESPOSITIVI		
20 - NOLEGGIO AUTOMEZZI		
21 - TRASPORTO SALME		



ALBO FORNITORI DEL COMUNE DI ANGRI

ANNO _____

☐

NUOVA ISCRIZIONE

☐

RINNOVO ISCRIZIONE

(barrare la voce che interessa)

**Al Signor Sindaco
del Comune di Angri
Piazza Crocifisso
84012 ANGRI (Sa)**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ Pr. _____

il _____ C.F. _____ residente a _____

_____, Via _____ n. _____ CAP _____

CHIEDE

a codesta Spett.le Amministrazione comunale l'iscrizione/rinnovo iscrizione della propria ditta all'Albo dei Fornitori del Comune di Angri, gestito dal Servizio "Provveditorato – Economato", per l'anno _____.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445,

DICHIARA

di essere il legale rappresentante, con la qualifica di _____

(indicare la qualifica del legale rapp. all'interno dell'impresa)

della ditta _____

(indicare l'esatta denominazione comprensiva della forma giuridica)

con sede legale in _____

Via _____ n. _____ CAP _____

con sede operativa (se diversa dalla sede legale) in _____

Via _____ n. _____ CAP _____

Camera di Commercio (o equivalente in Paesi UE) di _____, iscritta con il

numero Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) _____ il _____

C.F. _____ P. IVA _____

N. TEL. _____ N. FAX _____ E-MAIL _____

sito Web _____

Codice Cliente INAIL n. _____

- presso la Sede di _____ Matricola INPS n. _____
- presso la Sede di _____ n. di dipendenti _____

☐ **(solo per le società):** che i soci, i rappresentanti legali e gli altri soggetti con potere di rappresentanza attualmente in carica sono i seguenti (a):

<i>Cognome e nome</i>	<i>Nato a</i>	<i>In data</i>	<i>Residente a</i>	<i>Pr.</i>	<i>carica ricoperta</i>

☐ **(solo per imprese individuali):** che il titolare attuale è il seguente (b):

cognome e nome: _____ nato a _____

il _____ residente a _____;

☐ **(per tutte le imprese):**

➤ che i direttori tecnici attualmente in carica sono i seguenti (c):

<i>Cognome e nome</i>	<i>Nato a</i>	<i>In data</i>	<i>Residente a</i>	<i>Pr.</i>	<i>carica ricoperta</i>
					direttore tecnico
					direttore tecnico
					direttore tecnico
					direttore tecnico

- che i soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di presentazione della richiesta di iscrizione all'albo fornitori sono i seguenti (d):

<i>Cognome e nome</i>	<i>Nato a</i>	<i>In data</i>	<i>Residente a</i>	<i>Pr.</i>	<i>carica ricoperta</i>

- che nei confronti delle persone fisiche sopraindicate (a) (b) (c), non ricorrono le condizioni di cui al comma 1, lettera b) dell'articolo 38 del D.Lgs. 163/2006ⁱ;
- che nei confronti delle persone fisiche sopraindicate (a) (b) (c) (d), non ricorrono le condizioni di cui al comma 1, lettera c) dell'articolo 38 del D.Lgs. 163/2006ⁱ;
- che la ditta non si trova in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 38, comma 1, lettere a), d), e), f), g), h), i), m) del D.Lgs. 163/2006ⁱ;
- che le eventuali condanne per le quali le persone fisiche suddette (a) (b) (c) (d), abbiano beneficiato della non menzione sono le seguenti : _____

- con riguardo agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999, che l'impresa si trova nella seguente situazione:

- ☐ di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e di non essere assoggettabile agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla legge 68/99, in quanto occupa non più di 15 dipendenti, oppure da 15 a 35 dipendenti e non ha effettuato nuove assunzioni dopo il 18/01/2000;

oppure IN ALTERNATIVA

- ☐ (in sostituzione della certificazione di cui all'art. 17 della legge n. 68/99). di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e di aver ottemperato alle norme di cui all'art. 17 della legge 68/99, in quanto occupa più di 35 dipendenti, oppure occupa da 15 a 35 dipendenti ed ha effettuato una nuova assunzione dopo il 18/01/2000;

N.B.: barrare la casella che interessa

- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione vigente;
- che l'impresa ha assolto, nell'ultimo triennio, gli obblighi tributari ai fini delle imposte dirette e indirette statali e comunali;
- che il proprio fatturato riferito ai seguenti anni è pari a:
 - Anno : _____ : €
 - Anno : _____ : €
 - Anno : _____ : €
- di avere in corso, alla data di presentazione della presente domanda di iscrizione, i seguenti contratti con Enti pubblici o privati:

(indicazione dei contratti in corso, dei destinatari, dei periodi)

- di essere in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme UNI-EN-ISO 9001:2000: ☐ *si* ☐ *no*
- che la ditta è presente con depositi, filiali, stabilimenti, nel territorio comunale di Angri:
 - *(in caso affermativo indicarne l'ubicazione)*
 - *(in caso negativo indicare il recapito più vicino)*
- che la ditta è diretta produttrice: ☐ *si* ☐ *no*
- *(per le Società Cooperative e per i Consorzi di Cooperative)* di essere iscritta all'Albo Nazionale delle Società Cooperative;

per i Consorzi:

- che la **tipologia del consorzio** è la seguente:

- ☐ Consorzio fra cooperative di produzione e lavoro costituito ai sensi della L. 422/1909 [art. 34, comma 1, lett. b) D.Lgs. 163/2006];
- ☐ Consorzio tra imprese artigiane ai sensi della L. 443/1985 [art. 34, comma 1, lett. b) D.Lgs. 163/2006];
- ☐ Consorzio stabile [art. 34, comma 1, lett. c) D.Lgs. 163/2006];

- che i **consorziati per i quali il consorzio concorrerà** sono i seguenti:

OVVERO

- che il **consorzio intende eseguire in proprio gli appalti.**

Dopo opportuna presa visione dell'allegato B)

CHIEDE

che la propria ditta sia iscritta per l'anno _____ alle seguenti categorie e sottocategorie merceologiche:

SETTORE :

☐

Forniture

☐

Servizi

Categoria

(indicare il numero)

Sotto categoria

(indicare il numero e la lettera)

1) Categoria	_____	Sottocategoria/e	_____
2) Categoria	_____	Sottocategoria/e	_____
3) Categoria	_____	Sottocategoria/e	_____
4) Categoria	_____	Sottocategoria/e	_____
5) Categoria	_____	Sottocategoria/e	_____
6) Categoria	_____	Sottocategoria/e	_____
7) Categoria	_____	Sottocategoria/e	_____
8) Categoria	_____	Sottocategoria/e	_____
9) Categoria	_____	Sottocategoria/e	_____
10) Categoria	_____	Sottocategoria/e	_____
11) Categoria	_____	Sottocategoria/e	_____

_____, li ____/____/____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE *

(firma leggibile e timbro della ditta)

(*) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto **ovvero sottoscritta ed inviata ALLEGANDO FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' valida del sottoscrittore.**

NOTA BENE:

Il presente modello deve essere compilato in modo chiaro e leggibile in carattere stampatello, indicando nel riquadro apposito se trattasi di iscrizione o di rinnovo e trasmesso a mezzo posta o a mano.

D.Lgs. 12.04.2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"

Art.38. Requisiti di ordine generale.

(art. 45, direttiva 2004/18; art. 75, D.P.R. n. 554/1999; art. 17, D.P.R. n. 34/2000)

1. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, né possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti:

- a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- b) nei cui confronti è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'*articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423* o di una delle cause ostative previste dall'*articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575*; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; il socio o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico, se si tratta di altro tipo di società;
- c) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; del socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri di aver adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata; resta salva in ogni caso l'applicazione dell'articolo 178 del codice penale e dell'articolo 445, comma 2, del codice di procedura penale;
- d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'*articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55*;
- e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;

- g) che hanno commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- h) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara hanno reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- j) che non presentino la certificazione di cui all'*articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68*, salvo il disposto del comma 2;
- k) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'*articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 4 agosto 2006, n. 248* (41);

Del che il presente verbale, letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Nordino Fiorello

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Paola Pucci

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **16 DIC. 2008** per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del T.U. 18.8.00, n. 267).

Angri, li **16 DIC. 2008**

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

IL SEGRETARIO

Dalla Residenza Municipale, li

timbro

Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno:

☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134, comma 4, D.lgs 267/00)

☐ Decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione avvenuta in data (art. 134, comma 3, del T.U. 18.8.00, n. 267);

19 GEN. 2009

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U. 18.8.00, n. 267, per quindici giorni consecutivi dal

16-12-08 al **31-12-08**

Dalla Residenza Comunale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

Ripubblicato dal 13/1/09 al 12/2/09