



# COMUNE DI ARCOLE

C.A.P. 37040

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045 - 7635136 / 7635020

Fax. 045 - 7635532

**COPIA**

R. D. n. 5

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Oggetto: REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. ESAME ED APPROVAZIONE.**

L'anno **duemila** addì **ventuno** del mese di **gennaio** alle ore **20.30**, nella sala civica "Mons. B.Socche", premesse le formalità di legge, si è riunito in sessione **Straordinaria**, in seduta **Pubblica** di **Prima** convocazione, il Consiglio Comunale.

GATTI DOTT. GABRIELE	P	MANO RENATO	P
BENETTI CLAUDIO	P	MENEGHINI SILVANO	P
GIAVARINA MAFFEO	P	REGAGLIOLO ALESSIO	A
MANCASSOLA FRANCO	P	PEDROLLO LOVANIO	P
BORASCO TIZIANO	P	CRESTAN GIUSEPPINA	P
GIURIATO MIRCO	P	CANAZZA STEFANO	P
PAVAN SANDRO	P	ZOCCA MAURO	P
NEGRO ROBERTO	P	GARBIN TARCISIO	P
FERRETTO FAUSTO	P		

(P)resenti n. 16, (A)ssenti n. 1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale ZAMPICININI D.SSA GABRIELLA.

Constatato legale il numero degli intervenuti, il Sig. GATTI DOTT. GABRIELE - SINDACO - assunta la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare circa

### L'OGGETTO SOPRAINDICATO

depositato 24 ore prima nella sala delle adunanze.

OGGETTO: "Regolamento Comunale per l'acquisto di beni e servizi in economia. Esame ed approvazione."

## IL CONSIGLIO COMUNALE

IL SINDACO illustra l'argomento evidenziando che il Regolamento che si propone ha lo scopo di snellire le procedure amministrative per l'acquisto dei beni e servizi in economia indicati al punto 3). L'importo è stabilito nella misura non superiore a L. 30.000.000=;

SENTITO l'intervento del Consigliere Pedrollo Lovanio il quale è favorevole alla approvazione di tale Regolamento per le motivazioni evidenziate, per snellire l'iter procedurale nella attività amministrativa;

RILEVATA la necessità di provvedere all'approvazione del Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia affinché lo stesso sia maggiormente aderente ai principi di efficienza e produttività del servizio, oltre che al tanto conclamato principio della trasparenza dell'attività amministrativa;

CONSIDERATO che:

- a) a) il "servizio pubblico comunale" comprende l'attività continuativa e sistematica che il Comune esplica per soddisfare bisogni di ordine giuridico e di ordine sociale ed economico a favore della Comunità e anche a favore del singolo cittadino, ma sempre in funzione dell'interesse generale della Comunità locale;
- b) b) la legge prevede diversi sistemi di gestione dei servizi comunali e che, nell'ambito della discrezionalità amministrativa dell'Ente Locale è radicato il fondamento giuridico e la facoltà di scegliere e disciplinare il sistema di gestione dei servizi comunali "in economia" contestualmente determinando i relativi modi di esecuzione;
- c) c) la gestione dei servizi in economia si realizza quando il Comune assume direttamente la gestione dei servizi comunali siano essi generali o particolari, ai quali può provvedere attraverso gare ufficiose mediante criteri che rispettano i principi di uguaglianza, logicità, imparzialità e efficienza;

DATO ATTO che il presente regolamento resterà in vigore finché non sarà emanato quello governativo ai sensi dell'art. 10 del DPR n. 573/94;

VISTO il Regolamento all'uopo predisposto che, composto di n. 14 articoli, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RITENUTO provvedere alla relativa approvazione;

VISTO che sono stati acquisiti i positivi pareri:

- di regolarità tecnica da parte dell'Ufficio Tecnico e del Segretario Comunale;
- di regolarità contabile da parte dell'Ufficio Ragioneria,

a norma dell'art.53 –1° comma- della legge 08.06.1990 n.142;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dai n. 16 Consiglieri presenti e votanti:

# DELIBERA

- 1) La premessa forma parte integrante e sostanziale al presente provvedimento.
- 2) Di approvare il “Regolamento Comunale per l’acquisto di beni e servizi in economia” che, composto di n. 15 articoli, viene allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.
- 3) Di dare atto che il presente regolamento entra in vigore dopo la presa d’atto favorevole dell’Organo Regionale di Controllo.
- 4) Di disporre l’invio del presente atto al CO.RE.CO., sezione di Venezia, ai sensi e per gli effetti dell’art. 17, comma 33, della Legge n. 127/97.

DI DICHIARARE con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano dai n. 16 Consiglieri presenti e votanti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell’art. 47 comma 3 della legge 142/90.-----



# COMUNE DI ARCOLE

C.A.P. 37040

PROVINCIA DI VERONA

Tel. 045 - 7635136 / 7635020

Fax. 045 - 7635532

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 5 DEL 21.01.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Gabriella Zampicinini

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

IL SINDACO  
Dott. Gabriele Gatti

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Gabriella Zampicinini

# INDICE

## **TITOLO I – SCOPI, FINALITA', LIMITI**

Art. 1 – Scopi e contenuti del regolamento

Art. 2 – Modalità dei criteri per gli acquisti in economia

Art. 3 – Beni e servizi che l'Amministrazione può effettuare in economia

## **TITOLO II – PROCEDURA PER L'ESECUZIONE**

Art. 4 – Preventivi di spesa

Art. 5 – Determinazione per procedure a fornitura o provviste in economia

## **TITOLO III – ESECUZIONE DELL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Art. 6 – Acquisto di beni e servizi in economia

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

Art. 7 – Autorizzazione per maggiori spese

Art. 8 – Fatturazione

Art. 9 – Verifica fornitura

Art. 10 – Liquidazione

Art. 11 – Pagamento

Art. 12 – Abrogazione delle norme preesistenti

Art. 13 – Rinvio alle leggi ed ai regolamenti

Art. 14 – Entrata in vigore

Art. 15 - Vigenza temporanea

# **TITOLO I**

## **SCOPI, FINALITA', LIMITI**

### **Articolo 1**

#### **Scopi e contenuti del regolamento**

1. Il regolamento ha lo scopo di disciplinare i criteri omogenei ed i limiti per il ricorso all'acquisto di beni e servizi in economia da parte del Comune salvaguardando il principio della libera concorrenza e della economicità per l'Ente.

### **Articolo 2**

#### **Modalità dei criteri per gli acquisti in economia**

1. L'acquisto di beni e servizi in economia potrà essere effettuato attraverso gare ufficiose, operando la scelta del contraente mediante criteri che rispettino i principi di uguaglianza, logicità, imparzialità, efficienza, affidabilità ed economicità.

### **Articolo 3**

#### **Beni e servizi che l'Amministrazione può effettuare in economia**

1. Sono acquistati in economia i beni e i servizi di seguito indicati il cui importo non sia superiore a L. 30.000.000.= (trentamiloni), per ciascuna voce I.V.A. esclusa:
  - 1- 1- Locazione per breve tempo di immobili con le attrezzature per il funzionamento, eventualmente già installato, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione Comunale e per l'attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando non siano disponibili locali comunali sufficienti od idonei;
  - 2- 2- Fornitura di beni e servizi, quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
  - 3- 3- Spese relative all'organizzazione ed alla partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali;
  - 4- 4- Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - 5- 5- Spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui non possa provvedersi con personale proprio;
  - 6- 6- Lavori di fotografia, stampa, tipografia, litografia, eliografia qualora sia impossibile provvedervi direttamente. Per quanto riguarda la modulistica necessaria per i vari uffici e servizi, la fornitura potrà essere richiesta a ditte notoriamente specializzate e di fiducia operanti nel ramo;
  - 7- 7- Spese postali, telefoniche e telegrafiche;
  - 8- 8- Spedizioni, imballaggio e magazzinaggio;
  - 9- 9- Spese di rappresentanza per le festività nazionali e per le ricorrenze locali, acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, fasce tricolori, bandiere ed oggetti per premi;
  - 10-10- Acquisto di mobilio d'ufficio e per gli edifici comunali, di materiale di cancelleria e di valori bollati;

- 11-11- Acquisto e noleggio di macchine elettroniche e da riproduzione grafica, materiale per centro elettronico con relativi programmi, da microfilmatura e di apparecchi di fotoriproduttori;
  - 12-12- Materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature, comprese quelle elettroniche installate nei vari uffici e spese per la loro manutenzione;
  - 13-13- Acquisto, manutenzione e noleggio di mezzi, attrezzi, automezzi e motomezzi di proprietà comunale. Acquisto di materiale di ricambio ed accessori;
  - 14-14- Pagamento della tassa di immatricolazione e di circolazione; polizze assicurative varie;
  - 15-15- Spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
  - 16-16- Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati, impianti telefonici, telegrafici;
  - 17-17- Spese per i concorsi indetti dall'Amministrazione;
  - 18-18- Servizi e provviste necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi, dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le refezioni o mense delle scuole e centri ricreativi estivi;
  - 19-19- Acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
  - 20-20- Provviste di combustibili per il riscaldamento degli uffici e delle scuole comunali e relativa assistenza alle centrali termiche;
  - 21-21- Acquisto carburante lubrificante per autoveicoli comunali;
  - 22-22- Acquisto materiale di pulizia, derattizzazione, disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi d'opera;
  - 23-23- Forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto la cui interruzione comporti danno all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
  - 24-24- Spese per traslochi e facchinaggio degli uffici comunali e noli per carico e scarico dei materiali;
  - 25-25- Spese per onoranze funebri;
  - 26-26- Spese per vestiario di dipendenti;
  - 27-27- Fornitura di materiale, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di servizi di amministrazione diretta;
  - 28-28- Acquisto di materiali e contenitori rifiuti solidi urbani, raccolta differenziata e arredo urbano;
  - 29-29- Acquisto di materiali per manutenzione strade, verde pubblico, rete acquedotto, rete metanodotto, fognatura, pubblica illuminazione;
  - 30-30- Spese minute non previste nei precedenti punti sino all'importo di L. 5.000.000. = (cinquemilioni) al netto degli oneri fiscali;
2. 2. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio considerati unitari, in più forniture o servizi.

## **TITOLO II PROCEDURA PER L'ESECUZIONE**

### **Articolo 4 Determinazione per procedure a fornitura o provviste in economia**

1. 1. Ogni acquisto o provvista da effettuarsi in economia sarà disposta con determinazione del Responsabile di Area o del Servizio interessato nella base del relativo budget assegnato.
2. 2. La determinazione di cui sopra, dovrà in ogni caso indicare:
  - a) a) l'ammontare complessivo della spesa presunta;
  - b) b) i capitoli di bilancio cui la spesa va imputata.

#### **Articolo 5**

#### **Acquisto di beni e servizi – Competenza**

1. 1. Ai sensi dell'art. 4 della legge del 7 agosto 1990, n. 241, i Responsabili di Area, all'uopo nominati con decreto sindacale, sono responsabili, ciascuno per propria competenza, degli acquisti e dei beni e per i servizi di cui all'art. 3;
2. 2. Agli acquisti, forniture e servizi che, per la loro natura, siano ricorrenti, prevedibili e tendenti ad interessare il fabbisogno di più Aree, occorre provvedere, all'inizio di ogni esercizio finanziario, mediante gare ufficiose tra ditte o fornitori;
3. 3. L'entità di ogni approvvigionamento non dovrà superare i limiti di cui all'art. 3 e dovrà essere sufficiente a soddisfare il fabbisogno di un anno;
4. 4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione dei beni e servizi in violazione all'obbligo indicato nei commi 1 e 2 dell'art. 35 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77 così come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 15 settembre 1997 n. 342 il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore ed il funzionario comunale che ha consentito la fornitura.

### **TITOLO III**

## **ESECUZIONE DELL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

#### **Articolo 6**

#### **Acquisto di beni e servizi in economia**

1. 1. Il responsabile di Area o del Servizio dovrà provvedere all'acquisto dei beni e dei servizi, ricercando i migliori prezzi di mercato attraverso la richiesta di almeno tre preventivi, eccetto il caso che la specialità o l'urgenza delle provviste o dei servizi sia tale da rendere necessario il ricorso ad una determinata ditta o impresa.
2. 2. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni e dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno richiedersi a non meno di tre ditte, preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, con la ditta che ha presentato il preventivo più conveniente.

### **TITOLO IV**

## **NORME FINALI**

#### **Articolo 7**

## **Autorizzazione per maggiori spese**

1. Ove durante l'acquisto di beni e servizi in economia, si riconoscesse insufficiente la somma di spesa autorizzata, il Responsabile competente, comunica tempestivamente alla Giunta Comunale la necessità della ulteriore maggiore spesa che dovrà essere debitamente documentata.

### **Articolo 8 Fatturazione**

1. La liquidazione della fattura potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare nota o fattura che dovrà essere emessa nei modi e nei termini di legge;
2. I suddetti documenti dovranno riportare il numero dell'atto di ordinazione e dovranno pervenire unicamente al protocollo generale del Comune;
3. Pervenuta la nota o fattura al protocollo generale, l'Ufficio Ragioneria provvederà a verificare che la fatturazione stessa sia regolare per quanto concerne l'aspetto fiscale, dopo di che trasmetterà copia della fattura all'ufficio competente per la verifica della rispondenza all'ordine.

### **Articolo 9 Verifica forniture**

1. L'ufficio competente nella persona del Responsabile dell'unità operativa dovrà verificare la corrispondenza della fornitura all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e la congruità dei prezzi;
2. Sulla fattura stessa dovranno essere riportati:
  - a) gli estremi della determinazione autorizzativa;
  - b) il benessere alla liquidazione.

### **Articolo 10 Liquidazione**

1. Si darà corso alla liquidazione della fornitura stessa solo dopo che siano state effettuate le verifiche della fornitura e delle fatture.
2. La liquidazione avverrà con determinazione del Responsabile di Area.

### **Articolo 11 Pagamento**

1. Il pagamento per la fornitura di beni e servizi avverrà mediante ordinativi emessi dall'Ufficio Ragioneria.

### **Articolo 12 Abrogazione delle norme preesistenti**

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

### **Articolo 13 Rinvio alle leggi ed ai regolamenti**

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

**Articolo 14**  
**Entrata in vigore**

1. 1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo favorevole esame del Comitato Regionale di Controllo.

**Articolo 15**  
**Vigenza temporanea**

1. 1. Il presente regolamento resterà in vigore finché verrà emanato quello governativo di cui all'art. 10 del D.P.R. 18 aprile 1994 n. 573 con il quale verranno determinati i criteri omogenei ed i limiti per il ricorso all'acquisto di beni e servizi in economia.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to GATTI DOTT. GABRIELE

Il Segretario Comunale  
F.to ZAMPICININI D.SSA GABRIELLA

---

N.ro \_\_\_\_\_ del Registro Pubblicazioni

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio, nella sede dell'Ente, il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Arcole, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
ZAMPICININI D.SSA GABRIELLA

---

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo

Arcole, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
ZAMPICININI D.SSA GABRIELLA

---

Si certifica che la presente deliberazione è DIVENUTA ESECUTIVA in data \_\_\_\_\_:

- per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art.17, comma 40, della legge 15 maggio 1997 n. 127;
- per l'esame favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo di Venezia nella seduta del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 17, comma 40 - ultimo periodo-, della legge 15 maggio 1997 n. 127;
- per non essere soggetta al controllo preventivo di legittimità, ai sensi dell'art. 47, comma 2, della legge 142/90.

Arcole, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
D.ssa Gabriella Zampicinini