



COMUNE DI CESENATICO
PROVINCIA DI FORLI' - CESENA



REGOLAMENTO
PER LA
DISCIPLINA
DEGLI ACQUISTI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.297 del 07/09/2010 ed entrato in vigore il 07/09/2010.

Indice

Capo I - Ordinamento generale

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Capo II - Competenze dell'Ufficio Acquisti

Art. 2 - Competenze generali ed esclusive

Art. 3 - Competenze specifiche

Art. 4 - Adempimenti di competenza

Capo III - Programmazione degli approvvigionamenti

Art. 5 - Previsioni delle necessità ricorrenti e programmabili

Art. 6 - Attività annuali di approvvigionamento

Art. 7 - Acquisti ordinari e/o straordinari

Capo IV - Procedure per gli approvvigionamenti

Art. 8 - Modalità di affidamento delle forniture

Capo V - Albo dei fornitori

Art. 9 - Albo delle ditte di fiducia

Art.10 - Aggiornamento dell'Albo e cause di cancellazione

Capo VI - Esecuzione degli approvvigionamenti

Art. 10 - Ordinativi di acquisto

Art. 11 - Controllo

Capo VII - Gestione del magazzino economale

Art. 12 - Magazzino economale

Art. 13 - Contabilità di magazzino

Capo VIII Norme finali

Art. 14 - Norma di rinvio

Art. 15 - Entrata in vigore

Allegati:

Elenco dei settori merceologici.

CAPO I ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1 (Oggetto e finalità del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina i processi d'acquisto di beni e/o servizi, definendo le competenze generali e specifiche dell'Ufficio Acquisti ed i rapporti tra quest'ultimo e gli altri uffici comunali, al fine di garantire il regolare funzionamento degli stessi attraverso una corretta programmazione ed una economica gestione degli approvvigionamenti.
2. I principi e le procedure del presente regolamento sono applicabili anche agli acquisti eseguiti da altri servizi comunali.
3. Il presente regolamento ha carattere di specialità rispetto al regolamento comunale dei contratti.

CAPO II COMPETENZE DEL SERVIZIO ACQUISTI

Art. 2 (Competenze generali ed esclusive)

L'Ufficio Acquisti ha competenza generale ed esclusiva per l'acquisto di tutti i beni e/o servizi, indicati al successivo articolo 3; è inoltre competente per la distribuzione e la manutenzione dei beni mobili acquistati.

La conservazione dei beni spetta agli uffici consegnatari degli stessi.

Nessun ufficio può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni di servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate, dal presente regolamento, all'Ufficio Acquisti.

Il Comune non riconosce e non assume l'onere relativo a forniture di beni, prestazioni di servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento.

Art. 3 (Competenze specifiche)

Le competenze specifiche dell'Ufficio Acquisti, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, comprendono :

- a) l'istituzione e la gestione dell'albo dei fornitori del Comune;
- b) la programmazione dei fabbisogni, gestione degli approvvigionamenti, custodia e distribuzione dei seguenti beni d'uso corrente e di consumo necessari per il funzionamento dei servizi comunali e degli uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere :
 - carta, cancelleria, e stampati;
 - accessori e consumabili per macchine da ufficio (fotocopiatrici, fax, personal computer e unità centrali, stampanti, plotter, calcolatrici, registratori di cassa);
 - prodotti igienico sanitari;

■ materiale di pronto soccorso (all.1 e 2 D.M.n.388/2003) per gli uffici comunali e per le scuole comunali;

c) programmazione, acquisto, gestione e distribuzione a seguito di specifica richiesta da parte dei servizi interessati di:

- stampa di manifesti istituzionali ad esclusione di quelli del settore turismo, registri e buoni pasto;
- stampati postali generici e personalizzati;
- vestiario comprese le attrezzature e i dispositivi antinfortunistici, al personale avente diritto (ad esclusione del personale di polizia municipale);
- libri, riviste, giornali, pubblicazioni e abbonamento a quotidiani, periodici, banche dati su CD Rom (ad eccezione di quelli relativi al funzionamento della biblioteca comunale);
- acquisto/noleggio, manutenzione delle macchine da ufficio ed attrezzature varie per tutti gli uffici comunali nonché per le scuole e uffici pubblici per i quali il Comune è tenuto, per legge, a provvedere;
- spedizioni, a mezzo corriere, di plichi e pacchi;
- rilegatura di atti dell'amministrazione;
- acquisto di arredi e mobili per gli uffici comunali.

d) l'organizzazione e gestione del magazzino economale e la tenuta della contabilità di magazzino;

e) gestione delle polizze assicurative dell'Ente compreso il tempestivo adeguamento delle stesse alle eventuali variazioni relative ai beni / soggetti assicurati ed il puntuale pagamento dei premi ;

f) il pagamento della tassa di circolazione per gli automezzi comunali ;

g) l'acquisto di servizi (telepass, tessera Viacard, ecc.) connessi al pagamento dei pedaggi autostradali;

h) gestione degli oggetti smarriti (come da specifico regolamento);

i) la gestione, anche mediante affidamento o concessione a terzi, di distributori automatici di bevande ed altri generi di ristoro per i dipendenti.

l) l'adozione dei provvedimenti necessari ad assicurare costantemente la razionale distribuzione di macchine ed attrezzature, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione comunale ed alle giacenze di magazzino;

Art. 4

(Adempimenti di competenza)

Nell'ambito delle proprie funzioni, per l'acquisto di beni e servizi di propria competenza, l'Ufficio Acquisti provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo comprendenti :

- la programmazione annuale degli approvvigionamenti
- le previsioni di spesa ;
- le richieste di preventivi ai fornitori ;
- le trattative private dirette con i fornitori ;
- i disciplinari per le forniture di beni e servizi, nonché l'elenco delle ditte da invitare alle gare;
- l'espletamento delle gare ufficiose;
- i controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni;

CAPO III

PROGRAMMAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 5
(Previsione delle necessità ricorrenti e programmabili)

I dirigenti responsabili dei settori trasmettono all'Ufficio Acquisti, entro il 30 Settembre di ogni anno:

- a) la previsione del fabbisogno di vestiario e di ogni altro materiale d'uso e di consumo, non avente carattere di continuità o ricorrente;
- b) la previsione degli abbonamenti a riviste e giornali;
- c) la previsione del fabbisogno relativo alla dotazione di macchine per ufficio e di attrezzature varie;
- d) la previsione degli interventi programmabili di assistenza e manutenzione di mobili e arredi, delle macchine da ufficio e attrezzature varie;

Qualora le previsioni siano superiori ai consumi verificatisi nell'anno precedente, devono essere indicati i motivi dell'aumento e le risorse finanziarie per farvi fronte.

La previsione del fabbisogno di cancelleria, carta, accessori per macchine da ufficio, manifesti, e' fatta tenendo in considerazione le quantità di tale materiale effettivamente consegnate ad ogni Settore e servizio all'interno dei diversi settori.

L'Ufficio Acquisti contabilizza le quantità di tale materiale distinto per tipo e categoria merceologica che consegna ai diversi uffici comunali e predispone un quadro riepilogativo delle previsioni per determinare le quantità di beni da acquistare per l'esercizio successivo nei limiti del budget assegnato per ciascun centro di costo.

Per i materiali, arredi, macchine ed attrezzature devono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche tecniche ed il costo.

I dirigenti responsabili dei settori devono allegare alle richieste relative all'acquisto di attrezzature varie, la descrizione delle caratteristiche tecnico – merceologiche che il bene da acquistare deve possedere.

Art. 6
(Attività annuali di approvvigionamento)

Al fabbisogno di beni e/o servizi ricorrenti e programmabili si provvede mediante attività annuali di approvvigionamento, compatibilmente con le risorse individuate e destinate per ciascun centro di costo all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

A tale scopo, l'Ufficio Acquisti quantifica i consumi dell'anno precedente nonché le previsioni di fabbisogno pervenute dai servizi comunali e, tenuto conto delle giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina le quantità di beni da acquistare per l'anno successivo.

Applicando alle stesse quantità i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista, stima la spesa occorrente.

L'importo della spesa stimata viene comunicata entro il 30 Ottobre, al dirigente del settore Finanziario, affinché ne disponga l'inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio successivo.

Allo stesso modo l'Ufficio Acquisti determina la spesa occorrente per gli interventi programmabili di assistenza e manutenzione.

Art. 7
(Acquisti ordinari e/o straordinari)

Al soddisfacimento di esigenze di modesto importo, l'Ufficio Acquisti provvede con cadenza settimanale.

L'Ufficio Acquisti provvede agli acquisti di carattere straordinario, compatibilmente con gli impegni di spesa, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta motivata da parte degli uffici e servizi comunali.

Eventuali richieste di cancelleria non disponibili in magazzino andranno formulate e indirizzate all'Ufficio Acquisti che provvederà a raccoglierle e in seguito saranno evase con cadenza mensile, al fine di una migliore programmazione e nell'intento di ottenere economie di scala.

CAPO IV
PROCEDURE PER GLI ACQUISTI

Art.8
(Modalità di affidamento delle forniture)

All'affidamento delle forniture e prestazioni si provvede di norma mediante trattativa privata preceduta da indagine informale consultando almeno 3 operatori economici idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati tramite l'Elenco Fornitori Qualificati predisposto dall'Ufficio Acquisti (di seguito chiamato Albo Fornitori) ovvero sulla base di ricerche di mercato.

Se sussiste un solo operatore economico da consultare in ragione della specialità del bene da fornire, occorre che il responsabile dell'acquisto accerti la congruità dei prezzi offerti mediante il confronto fra listini-prezzo risultanti dai cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico della Consip e di Intercent- er o da indagini di mercato, prima di procedere all'ordinazione dei beni e/o dei servizi.

All'affidamento di beni e/o dei servizi si può provvedere anche mediante il ricorso alle convenzioni stipulate dal Ministero del Tesoro attraverso la società CONSIP o a quelle stipulate dalla Regione Emilia Romagna attraverso l'Agenzia Regionale Intercent –ER, laddove esistenti. Qualora l'Amministrazione, in presenza di dette convenzioni, ritenesse opportuno procedere in maniera diversa dovrà adottare i prezzi previsti dalla convenzione come base d'asta al ribasso.

Agli acquisti, alle forniture e servizi che per la loro natura siano ricorrenti, prevedibili e tendenti ad interessare il fabbisogno di più Settori, quali cancelleria, stampati, carta e accessori per macchine da ufficio, occorre provvedere all'inizio di ogni esercizio finanziario mediante gare ufficiose tra ditte o fornitori.

L'entità di ogni approvvigionamento dovrà essere sufficiente a soddisfare il fabbisogno di un anno.

Qualora non sia possibile predeterminare la quantità di forniture e servizi da eseguire nel corso di un determinato periodo di tempo non superiore comunque all'anno finanziario, potranno richiedersi a non meno di 3 ditte, preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi a singole ordinazioni scritte, man mano che il fabbisogno si verifichi con la ditta che ha presentato il preventivo più conveniente.

CAPO V
ALBO DEI FORNITORI
Art. 9
(Albo delle ditte di fiducia)

L'Ufficio Acquisti utilizza l'Albo dei Fornitori quale strumento idoneo alla individuazione delle ditte qualificate, a fornire i beni e i servizi di competenza, da invitare alle gare informali, procedure negoziali (almeno 3 ditte) applicando il criterio della specializzazione del tipo di prestazione da affidare, della disponibilità e della rotazione seguendo l'ordine della data di iscrizione all'Albo.

Nelle competenze dell'ufficio Acquisti rientra l'istituzione, la gestione e l'aggiornamento dell'albo ditte utilizzato per gli acquisti di competenza dello stesso ufficio.

L'albo, articolato per categorie merceologiche o di attività (l'elenco dei settori merceologici per i quali e' possibile chiedere l'iscrizione all'Albo Fornitori e' allegato al presente Regolamento), sarà formato in base alle domande presentate dalle ditte interessate e periodicamente aggiornato, con modalità atte a verificare la permanenza dell'idoneità delle ditte iscritte e a consentire l'iscrizione di nuove ditte.

L'iscrizione può avvenire anche d'ufficio, acquisita la disponibilità delle ditte stesse, qualora l'Ufficio Acquisti, sulla base delle proprie conoscenze del mercato, ritenga utile l'iscrizione.

L'iscrizione nell'Elenco Fornitori non vincola l'Amministrazione che si riserva la facoltà di individuare altre imprese da invitare nel caso in cui sussistano ragioni di necessità, di specialità dei beni e/o dei servizi da acquisire, di convenienza legate alla natura o alle caratteristiche tecniche dell'acquisto da effettuare, ovvero ove risulti iscritto, per la categoria merceologica interessata, un insufficiente numero di Ditte

Le ditte interessate a far parte del suddetto Albo dovranno far pervenire apposita domanda compilando il Modulo predisposto dall'ente.

La domanda può essere trasmessa, all'indirizzo indicato sul modulo, sia per posta, sia tramite fax, oppure mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Art.10
(Aggiornamento dell'Albo e cause di cancellazione)

L'Ufficio Acquisti provvede all'aggiornamento annuale dell'Elenco Fornitori sulla base delle istanze pervenute, con l'indicazione delle consultazioni effettuate al fine di garantire l'effettiva rotazione delle imprese da invitare.

L'elenco delle ditte iscritte all'Albo e' approvato con Determina del dirigente del settore Finanziario ed e' pubblicato sul sito Internet del Comune.

Non sono ammesse nell'Albo dei fornitori le ditte che si trovino in una delle situazioni per le quali, in base alla normativa nazionale vigente, è prevista l'esclusione della partecipazione alle gare per l'affidamento di appalti pubblici e neppure quelle che hanno contenziosi in sede amministrativa e/o giudiziaria per precedenti inadempimenti contrattuali.

La cancellazione della Ditta dall'Albo avverrà nei seguenti casi:

- cessazione di attività;
- mancata presentazione di offerte a due inviti successivi;
- perdita dei requisiti previsti per l'iscrizione all'Albo;
- gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, etc.).

Della cancellazione dall'Albo verrà data comunicazione alla ditta interessata.

CAPO VI ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

Art. 10 (Ordinativi di acquisto)

L'Ufficio Acquisti dispone le forniture e prestazioni mediante appositi ordinativi contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento.

Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'Ufficio Acquisti o direttamente presso l'ufficio o i servizi interessati.

Per le forniture e prestazioni disposte direttamente a favore degli uffici comunali, l'Ufficio Acquisti trasmette agli stessi copia dell'ordinativo emesso per i dovuti controlli.

Art. 11 (Verifiche)

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dall'Ufficio Acquisti salvo che le stesse siano state effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente all'ufficio o servizi destinatari; in quest'ultimo caso l'accertamento compete ai suddetti uffici o servizi.

Il responsabile dell'Ufficio Acquisti o i responsabili degli uffici o servizi interessati attestano, con annotazione firmata in calce al documento di trasporto o al rapporto di intervento, la regolare e conforme esecuzione della fornitura o prestazione.

I predetti documenti vistati devono pervenire all'Ufficio Acquisti, ai fini della successiva liquidazione della spesa, entro 3 giorni dalla consegna della merce o dall'esecuzione della prestazione.

Qualora siano rilevati la mancata corrispondenza alle caratteristiche qualitative convenute, oppure irregolarità o difetti, nonché differenze quantitative, i servizi comunali dovranno darne segnalazione immediata all'Ufficio Acquisti, che provvederà a contestare per iscritto al fornitore.

La liquidazione delle spese per l'acquisizione di forniture e prestazioni e' disposta dal Dirigente del Settore economico - finanziario sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore (fattura, bolla di consegna o documento di trasporto, buono d'ordine), in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e prestazioni e sulla rispondenza delle stesse ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

CAPO VII GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE

Art. 12 (Magazzino economale)

La conservazione e distribuzione dei prodotti approvvigionati dall'Ufficio Acquisti avviene negli appositi locali adibiti a magazzino economale, posti sotto la direzione del dirigente del settore servizi economico – finanziari, nei giorni e orari comunicati.

Le richieste di fornitura di materiale, redatte su appositi moduli sui quali sono indicati i materiali occorrenti, debbono pervenire all'Ufficio Acquisti almeno il giorno prima dell'effettiva consegna del materiale . Le richieste sono firmate dal dirigente di settore o dal caposervizio. Nella richiesta è indicato il nome del dipendente al quale il materiale deve essere consegnato e l'Ufficio al quale lo stesso è destinato.

Essi vengono ordinati secondo la numerazione progressiva e conservati dall'Ufficio Acquisti, come titoli di scarico delle giacenze di magazzino al riscontro della relativa contabilità, della quale costituiscono allegati.

Il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi per la loro facile movimentazione e controllo.

Il magazzino non potrà comunque estrarre, né introdurre, nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se non in presenza di completa e regolare documentazione amministrativa e fiscale.

Scorte di magazzino

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne, ai fabbisogni ricorrenti degli uffici comunali., senza tuttavia costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi e rischiano di impegnare mezzi finanziari eccessivi in rapporto al fabbisogno di un esercizio.

Verifica del magazzino

1. L'Economo od un suo incaricato debbono accertare, mediante verifiche periodiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia completa.
2. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione di 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 magazzino la proposta per la dichiarazione di fuori uso.

4. Nelle verifiche periodiche, che avranno frequenza almeno trimestrale, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

Art. 13
(Contabilità di magazzino)

La consistenza del magazzino dovrà risultare da apposite scritture contabili effettuate mediante un programma informatico.

1. La contabilità di magazzino viene tenuta, sotto la direzione dell'Economo, dal dipendente responsabile dello stesso.

2. L'assunzione in carico di materiali avviene sulla base della documentazione che accompagna gli approvvigionamenti (bolle di consegna, fatture accompagnatorie), dalla quale sono desunti gli elementi da registrare (quantità, prezzo di acquisto, data di carico, ufficio destinatario del bene).

3. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna ai Settori, Uffici o Servizi comunali, firmati dai riceventi, e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

4. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;

b) le immissioni successive;

c) i prelevamenti;

d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

5. Alla fine dell'esercizio ed alla presenza dell'Economo, il responsabile provvede all'inventario del magazzino.

6. Le risultanze dell'inventario vengono verificate con le rimanenze risultanti dalla contabilità di magazzino.

CAPO VIII
NORME FINALI

Art. 14
(Norma di rinvio)

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio al vigente ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, alla normativa in materia di appalti pubblici di forniture e servizi, ai regolamenti comunali di contabilità e per la disciplina dei contratti.

Art. 15
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente disciplina comunale in merito, entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di giunta relativa alla sua adozione.

Allegato al Regolamento per la disciplina degli acquisti.

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

- 1) Abbonamenti a riviste e periodici
- 2) Arredi per uffici e complementi d'arredo
- 3) Apparecchiature per uffici (fax, calcolatrici):
 - 3.1 Acquisto
 - 3.2 Riparazioni
- 4) Cancelleria
- 5) Carta e prodotti cartacei (per fotocopie, speciali, cartoncini, scatoloni, materiale da imballaggio)
- 6) Distributori automatici di bevande e snack
- 7) Fotocopiatrici:
 - 7.1 Acquisto
 - 7.2 Noleggio
 - 7.3 Riparazioni
- 8) Grafica (stampati, modulistica, carta e buste intestate, manifesti e lavori tipografici in genere)
- 9) Igiene personale (saponi, carta asciugamani, carta igienica, etc.)
- 10) Legatorie
- 11) Materiale di pronto soccorso
- 12) Materiale di consumo per attrezzature informatiche (toner stampanti, nastri, CD, DVD etc.)
- 13) Servizi assicurativi
- 14) Vestiario:
 - 14.1 Divise e abiti da lavoro
 - 14.2 Calzature
 - 14.3 Abbigliamento e accessori