Anci Veneto
Prot. 00001224 del 09/05/2019
0308 - regolamenti interni

Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, ivi compresi quelli professionali, da parte di ANCI Veneto di importo pari o superiore a € 1.000,00 (mille//00) e pari o inferiore a € 40.000,00 (quarantamila//00) esclusa IVA.

2. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ad € 1.000,00 (mille//00) esclusa IVA, si applicano le disposizioni sulle spese economali di cui al successivo art. 6.

Art. 2
Regole e procedure per gli affidamenti

1. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata, al fine di eludere il limite economico di cui all'art. 1, comma 1.

2. Le acquisizioni di valore inferiore alla soglia di cui all'art. 1, comma 1, possono essere effettuate mediante affidamento diretto a terzi:

   a) senza previa consultazione di due o più operatori economici, in presenza di particolari e comprovate motivazioni nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione dell'Associazione;

   b) previa richiesta di offerte ad almeno due operatori economici, valutate dal RUP secondo il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo offerto.

Art. 3
Responsabile del Procedimento

1. Il Direttore, nell'atto con cui dispone l'acquisizione di beni o servizi, individua un Responsabile del Procedimento. Nel medesimo atto sono indicate:

   - la modalità e il criterio di affidamento delle acquisizioni di beni e servizi;

   - le caratteristiche del bene o servizio da acquisire;

   - l'ammontare della spesa, nel rispetto dei limiti indicati nel precedente articolo 1, comma 1.

2. Se il Direttore non provvede ad individuare il Responsabile del Procedimento, il medesimo è da considerare Responsabile del singolo procedimento di acquisizione.

Art.4
Affidamento diretto

1. In caso di affidamento diretto (art. 2, comma 2, lettera a) il Responsabile del Procedimento può effettuare una indagine esplorativa di mercato.

2. L'atto di affidamento deve dare atto dell'eventuale espletamento dell'indagine di mercato e dell'esito dell'eventuale comparazione dei preventivi.

Art.5
Pubblicità e comunicazioni

1. Concluso il procedimento di acquisizione e disposta l'aggiudicazione, il Responsabile, ai sensi dell'articolo 29, comma 1°, del D. Lgs. 50/2016, provvede alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. Qualora sia stata esperita la procedura negoziata il Responsabile Unico del Procedimento inserisce nella medesima sezione di cui al comma precedente, i seguenti dati: - Tipologia dell'affidamento e criterio di aggiudicazione; - Operatori economici invitati; - Numero delle offerte pervenute; - Nominativo dell'operatore economico aggiudicatario; - Importo dell'aggiudicazione.

Art. 6
Spese economali

1. Per spese economali si intendono le spese minute di non rilevante ammontare, finalizzate ad acquistare dagli operatori economici (aziende o professionisti) beni e servizi, il cui elenco esemplificativo è contenuto al successivo articolo 7, necessari a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli Uffici.

2. Per l'acquisto di beni e servizi l'importo massimo di spesa economale è fissato in € 1000,00 (mille//00) esclusa IVA.

3. Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

4. Per nessun motivo possono essere pagate da cassa economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

5. Il pagamento delle spese economali può avvenire alternativamente in contanti, o, preferibilmente, con carta di credito o tramite bonifico bancario.

Art. 7
Tipologia di spese economali

1. Rientrano tra le spese economali:

a) materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;

b) piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;

c) generi alimentari e bevande;

d) servizi di catering

e) servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;

f) spese postali, telegrafiche e similari;

g) valori bollati;

h) abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri;

i) rimborsi trasferte dipendenti;

j) rimborsi spese organi;

k) interventi urgenti di disinfestazione;

l) stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;

m) pubblicazione di avvisi di gara di appalto, concorsi e di altra natura;

n) imposte, tasse e canoni diversi;

o) ritiro merci in contrassegno;

p) pagamento carburante;

q) copisteria e sviluppo foto;

r) spese di rappresentanza;

s) convegni e corsi di formazione per il personale;

t) manutenzione e riparazione di beni di consumo;

u) cellulari ed accessori;

v) servizio sms;

w) attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;

x) necrologi;

y) beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità.

2. Il Direttore individua all'interno della struttura l'Economo; nomina altresì un sostituto dell'Economo, che agisce in caso di assenza dell'Economo stesso.

3.L'Economo:

- è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale discarico, e della conformità della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento;

- è tenuto, altresì, alla registrazione di tutte le spese effettuate;

- provvede ogni qual volta sia necessario al reintegro del fondo stesso.

4. Il prelievo delle somme destinate alle spese economali da parte dell'Economo deve essere autorizzato dal Direttore.

5. Per tutti gli acquisti economali, il Responsabile è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità e, laddove risulti possibile e conveniente, della rotazione dei fornitori.

6. A ciascuna spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc.); i pagamenti effettuati con carta di credito vanno documentati con il relativo giustificativo.

7. L'Economo deve tenere un registro sul quale annotare cronologicamente i movimenti, la causale della spesa, la data e l'importo. Il registro può essere creato e conservato anche su supporto informatico.

Art. 8

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2019.

Il Direttore
Avv. Carlo Rapicavoli