



REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE UNIFICATA DEGLI ACQUISTI DI
CANCELLERIA/TONER/STAMPATI
EFFETTUATI IN FORMA ASSOCIATA SOVRACOMUNALE
DAL SERVIZIO UNICO DEGLI APPALTI
IN NOME E PER CONTO DEL COMUNE DI BOMPORTO A
SEGUITO APPROVAZIONE PEG CON DELIBERA N° 70 DEL
07/04/2014

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 4.9.2014

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento delinea le modalità operative per gli acquisti unificati di cancelleria/toner/stampati anche tramite i portali MePA e Intercent-ER.

Gli ordini effettuati dal servizio unificato saranno emessi con firma digitale del Responsabile del Servizio Appalti dell'Unione Comuni del Sorbara, in nome e per conto del Comune di Bomporto imputando le spese su appositi capitoli individuati nel bilancio del Comune di Bomporto e formalmente attribuiti al Servizio Appalti con l'approvazione del PEG.

Le presenti misure organizzative:

- a) stabiliscono i tempi, le modalità e le procedure per gli acquisti di cancelleria/toner/stampati;
- b) individuano le funzioni ed i ruoli degli attori interni al Comune di Bomporto che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di creazione degli ordinativi.

Art. 2 Definizioni

Ai fini dell'applicazione delle presenti misure organizzative, è necessario individuare un **Responsabile degli acquisti**, all'interno del Servizio Appalti, che si avvarrà della collaborazione di un **Referente unico** individuato all'interno del Comune di Bomporto. Il nominativo della persona individuata quali Referente unico deve essere comunicati al Responsabile degli acquisti, tramite comunicazione scritta e protocollata, con l'indicazione di un possibile sostituto; eventuale cambio del Referente unico deve altresì essere prontamente comunicato al Responsabile degli acquisti.

L'Istruttore individuato come **Responsabile degli acquisti** assolve i seguenti compiti:

- distribuzione del presente regolamento e delle tabelle (allegato A e B) a tutti i dipendenti del Comune di Bomporto;
- raccolta dello schema compilato, da parte del Referente unico, con i tempi e modi di seguito definiti;
- redazione OdA/RdO in tutte le sue fasi o eventuale adesione a convenzione;
- redazione/pubblicazione degli atti necessari alle procedure d'ordine;
- creazione ordine con firma digitale del Responsabile del Servizio Appalti;
- richiesta alle ditte dei documenti DURC e conto corrente dedicato;
- compilazione schema controlli per Segretario dell'Unione del Sorbara,

L'Istruttore individuato all'interno del Comune di Bomporto in qualità di **Referente unico** avrà i seguenti compiti:

- raccolta richieste da parte di ogni singolo ufficio, tenendo presente i tempi e i modi di acquisto di seguito indicati;

- redazione di un unico schema con specifiche tecniche/quantità/modalità di consegna (allegato A - parte in grigio) possibilmente seguendo le indicazioni di quantità (allegato B);
- invio al Responsabile degli acquisti, tramite mail, dello schema e di eventuali files con modelli entro i tempi stabiliti dal presente regolamento;
- ricezione/controllo e smistamento del materiale consegnato dalla ditta aggiudicataria con relativo nulla osta alla liquidazione alla successiva fattura;
- consegna bolla al Responsabile degli acquisti.

In caso di assenza/ferie del Responsabile degli acquisti, il Servizio Appalti si farà carico di individuare altra figura incaricata per gli acquisti. In caso di assenza/ferie del Referente unico, il Comune di Bomporto si farà carico di individuare altra figura incaricata per gli acquisti.

Art. 3 Tempi

Per agevolare il lavoro del Responsabile degli acquisti e del Referente unico verranno effettuati 3 ordini per ogni anno con le seguenti tempistiche:

ORDINE N°	TERMINE INVIO ELENCO MATERIALE (allegato A)	TERMINE PROCEDURA ORDINE (data indicativa)	CONSEGNA MATERIALE ORDINATO (data indicativa)
1	31 gennaio	28 febbraio	15 marzo
2	30 aprile	31 maggio	15 giugno
3	31 ottobre	30 novembre	15 dicembre

Se il giorno indicato cade di domenica/festivo si passa al primo giorno lavorativo utile.

Sarà compito del Referente unico inviare l'elenco completo del materiale da acquistare entro la data indicata in colonna 2; il Referente degli acquisti procederà con gli ordinativi rispettando le date indicate nella tabella.

Oltre le date indicate si effettueranno ordini solo in caso di estrema urgenza o di materiale particolare da ordinare presso una ditta precisa (ad es. stampati), in questi casi sarà possibile contattare il Responsabile degli acquisti per effettuare un ordine di materiale urgente che non si era previsto all'interno dei 3 ordini annuali/materiale particolare.

Art. 4 Modalità

Ai fini dell'applicazione delle presenti misure organizzative, è necessario individuare le seguenti modalità operative standard:

- Ogni singolo ufficio comunica al Referente unico il tipo di materiale da acquistare, compilando le specifiche di ogni singolo prodotto come indicato nell'allegato A (parte in grigio) possibilmente seguendo le indicazioni di quantità (allegato B); nei tempi e nei modi stabiliti dal Referente unico;
- Il Referente unico raccoglie tutte le richieste in unico file e le invia, entro le date stabilite dalla tabella all'articolo 3-colonna 2, al Responsabile degli acquisti tramite mail;

- Il Responsabile degli acquisti predispose l'ordine, terminata la procedura lo comunica al Referente unico;
- La consegna avverrà presso la sede del Referente unico, che si occuperà del controllo e della sistemazione del materiale ricevuto, avendo cura di far pervenire al Responsabile degli acquisti la bolla di accompagnamento con relativo nulla osta alla liquidazione alla successiva fattura;
- Il Responsabile degli acquisti liquiderà la fattura e avrà cura di comunicare al Referente unico la disponibilità economica residua per i futuri acquisti.