

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 20.8.2001 n. 384, il presente regolamento disciplina il sistema di procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.
- 2) L'ambito di applicazione del presente regolamento è indicato nell'allegato "A" ed entro i limiti di spesa di cui all'articolo 2.
- 3) Il ricorso al sistema delle spese in economia, fatti salvi i limiti di importo previsti dall'articolo 2, è consentito anche nelle seguenti ipotesi:
 - 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 imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizioni 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 ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
- 4) Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.P.R. 21.12.1999 n. 554, nonché dal Regolamento Comunale approvato con delibera del C.C. n. 28 del 15.10.2001.

ARTICOLO 2 - LIMITI DI APPLICAZIONE

- 1) Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite sino al limite di importo pari a € 80.000,00 (ottantamila) con esclusione dell'I.V.A..
- 2) Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.
- 3) Le spese in economia possono essere effettuate, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, per le tipologie di provviste e/o servizi di cui all'allegato A) al presente regolamento.
- 4) Ogni Responsabile del servizio può eseguire le spese in economia, sulla base della programmazione annualmente definita dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione ovvero entro i limiti dei fondi espressamente assegnati e per le tipologie di provviste e servizi di cui all'allegato al presente regolamento.
- 5) Il Segretario e il Direttore Generale possono eseguire spese in economia previste nel presente regolamento per le esigenze dell'ufficio della Direzione Generale mediante l'utilizzo di carta di credito quale strumento di pagamento ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a), del D.M. 09.12.1996 n. 701, con i criteri ed entro i limiti stabiliti nel provvedimento deliberativo di assegnazione e della convenzione con il Tesoriere Comunale.

ARTICOLO 3 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1) E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio che possa considerarsi con carattere unitario.

ARTICOLO 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di servizio individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle rispettive norme di organizzazione.

Il Responsabile del servizio redige gli atti per affidare il cottimo fiduciario, cura l'assunzione degli impegni di spesa, autorizza eventuali prestazioni complementari, acquisisce il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio, procede alla liquidazione della spesa, nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

Il Responsabile stesso, a norma delle disposizioni vigenti, è responsabile della procedura di acquisto.

L'affidamento delle forniture e dei servizi in economia di importo superiore ai 20.000,00 € avviene mediante specifica determinazione a contrattare contenente anche l'impegno della spesa.

L'ordinazione delle forniture e dei servizi, da effettuarsi mediante comunicazione ai terzi interessati con l'osservanza dell'art. 191 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, è di competenza del Responsabile del servizio che ha facoltà di delegare a tale adempimento il responsabile del procedimento, laddove individuato.

I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si conformano ai principi della legge 07.08.1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

ARTICOLO 5 - FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO

1) La procedura del cottimo fiduciario si concretizza nella formulazione di una lettera indirizzata ad un numero non inferiore di 5 (cinque) ditte diverse.

2) E' consentito il ricorso ad una sola persona o ditta qualora si tratti di un bene o servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'importo di € 20.000,00 IVA esclusa. La scelta della persona o della Ditta dovrà essere effettuata attenendosi a criteri di convenienza economica, competenza e disponibilità.

3) Qualora l'importo della spesa non superi l'ammontare di 40.000,00 € (quarantamila) (esclusa I.V.A.) si potrà procedere richiedendo almeno 3 (tre) preventivi;

4) Qualora l'acquisizione di beni e/o servizi sia connessa ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico si può prescindere la richiesta di pluralità di preventivi sino ad un ammontare di 40.000,00 € IVA esclusa.

5) Le forniture ed i servizi che non superano l'importo di € 20.000,00 IVA esclusa possono essere eseguiti tramite ordinativo attraverso il rilascio, da parte del Responsabile del Servizio o del dipendente formalmente incaricato dal medesimo, di appositi

buoni d'ordine e liquidati anche con provvedimento cumulativo con riferimento a precedente generica determinazione di impegno che ne fissa il limite complessivo.

6) Nell'invitare le Ditte dovrà essere rispettato il principio della alternanza e della rotazione delle stesse, invitando per ciascuna procedura di acquisizione di beni o servizi della stessa tipologia, laddove disponibili e conosciute, imprese diverse.

7) La lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- d) le modalità ed i tempi di pagamento;
- e) le eventuali garanzie richieste;
- f) le eventuali penalità;
- g) le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
- h) il prezzo a base di gara;
- i) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

8) Gli elementi di cui ai punti b), c), d), e), f), g), possono essere anche contenuti in un documento allegato alla lettera di invito, che può assumere la denominazione di capitolato d'oneri o disciplinare tecnico.

9) Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara, quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gare *on-line*) disciplinate dal regolamento approvato con DPR 4.4.2001 n. 101.

10) Nella determinazione dell'importo a base di gara il Responsabile del servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

11) Per i beni e servizi previsti dalle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o analoga istituzione, ai sensi dell'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, sono assunti a base d'asta al ribasso i prezzi di cui alle citate convenzioni.

12) Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle provviste o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno richiedersi a non meno di cinque imprese, ditte o persone, preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e si potrà procedere a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi con la persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente sempre che il limite globale di spesa, per il periodo di tempo considerato, non superi i limiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

ARTICOLO 6 - CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1) Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme alle prescrizioni contenute in appositi capitolati o disciplinari tecnici o alle descrizioni recate nella lettera di invito;

- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito o nei documenti tecnici ad essa allegati e la scelta della ditta aggiudicataria dovrà essere, negli atti di gara, congruamente motivata in relazione al rapporto qualità-prezzo dell'offerta dalla stessa presentata.
- 2) In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.
- 3) Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, secondo quanto previsto dal successivo comma 5, il Responsabile del servizio, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.
- 4) Il Responsabile del servizio tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio nonché l'originalità del prodotto o servizio.
- 5) Sono assoggettate alla verifica di cui ai commi 3 e 4 tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.
- 6) L'esame e la scelta dei preventivi saranno effettuati dal Responsabile del servizio che provvederà a redigere apposito verbale e sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione, previa affidamento dell'incarico con propria determinazione.

ARTICOLO 7- GARANZIE

- 1) A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa.
- 2) Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, ai fini dello svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.
- 3) A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione.
- 4) Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ARTICOLO 8 - FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

1) Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il Responsabile del servizio può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

ARTICOLO 9 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

1) I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare fornitura od esecuzione sottoscritta dal Responsabile del servizio entro venti giorni dall'acquisizione.

2) La regolarità dell'esecuzione della fornitura è verificata dal Responsabile del servizio ovvero, laddove individuato, dal responsabile del procedimento. Tale accertamento viene formalizzato mediante l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento contabile.

3) Per prestazioni di importo inferiore a € 20.000,00 tali verifiche non sono obbligatorie.

4) Nel caso di vizi occulti o di differenze qualitative o quantitative tra forniture e servizi richiesti ed interventi prestati, essi devono essere contestate per iscritto al fornitore o all'esecutore del servizio dal Responsabile del servizio.

ARTICOLO 10 - PROCEDURE CONTABILI

1) Al pagamento delle spese in economia si può provvedere anche mediante aperture di credito emesse a favore di funzionari delegati con un'anticipazione massima di € 20.000,00 trimestrali, ai sensi degli articoli 56 e seguenti del Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, da rendicontarsi ad ogni scadenza (trimestre).

2) Il Responsabile del servizio finanziario disporrà il pagamento delle spese di cui al presente regolamento in conformità al regolamento di contabilità, dietro presentazione del provvedimento di liquidazione corredato dalla prescritta documentazione.

3) I pagamenti sono disposti dal Responsabile di servizio entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

4) Ai pagamenti potrà provvedere anche il Segretario economo del Comune entro i limiti di spesa previsti per il servizio economato.

ARTICOLO 11 - MEZZI DI TUTELA

1) Qualora la Ditta aggiudicatrice non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione può avvalersi degli strumenti di risoluzione contrattuale e di risarcimento dei danni.

2) In caso di ritardo imputabile all'impresa incaricata dell'esecuzione delle forniture e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali che saranno eventualmente stabilite nella lettera o nell'atto di cui all'art. 5, comma 7.

3) Inoltre, sempre in caso di ritardo, l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione nel termine massimo di giorni quindici, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, e comunque previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia, ha facoltà di fare ricorso all'esecuzione in danno di tutto o parte della fornitura

o del servizio a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

ARTICOLO 12 - CONTRATTO

1) Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto dalla Ditta appaltatrice a richiesta dell'Ente.

2) I contratti di cui al presente Regolamento possono stipularsi nella forma indicata dall'art.17 del R.D. 18.11.1923 nr. 2440.

I contratti eccedenti l'importo di 20.000,00 €, IVA esclusa, verranno stipulati, di norma, in forma pubblica amministrativa ovvero con scrittura privata semplificata in ipotesi di forniture.

3) Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicatrice. E' a carico dell'Ente la sola I.V.A..

ARTICOLO 13 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

1) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2) Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli del vigente Regolamento dei contratti, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 89 del 29.11.1996, disciplinanti le spese in economia, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili con esso.

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E
SERVIZI IN ECONOMIA:
ELENCO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI DA ACQUISIRE IN ECONOMIA CON
PROCEDURA SEMPLIFICATA SENZA RICORSO A GARA D'APPALTO.**

1. Acquisto, noleggio, manutenzione, gestione e riparazione di beni mobili, suppellettili, materiale per duplicazioni, fotoriproduttori e fac-simile, impianti telefonici, radiofonici, televisivi, di diffusione, amplificazione e riproduzione sonora, arredi, attrezzature, apparecchiature scientifiche, materiale informatico in genere, impianti di automazione e di meccanizzazione per esigenze della Presidenza del Consiglio Comunale, della Direzione Generale, degli Uffici e dei Servizi.
2. Acquisto di materiali e oggetti necessari per l'espletamento di lavori, provviste e servizi presso gli impianti comunali, svuoto e spurgo fognature, scavi, movimenti terra, pulizia aree, caditoie e griglie.
3. Acquisto di carburanti e lubrificanti, pezzi di ricambio, lavori di manutenzione e riparazione meccanica e di carrozzeria dei mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, spese per elettrauto.
4. Provvista di materiale elettrico, idraulico, edile, nonché provvista di articoli vari di ferramenta ed altro materiale di consumo.
5. Acquisto indumenti per la protezione e l'igiene degli addetti alla manutenzione degli impianti.
6. Servizi di derattizzazione, di disinfezione e pulizia straordinaria dei locali o aree comunali.
7. Provvista di combustibili per funzionamento impianti di riscaldamento negli immobili comunali.
8. Riparazione, gestione ordinaria ed adattamento degli impianti, acquisto e riparazione di macchine utensili, strumenti e suppellettili tecnici e/o scientifici.
9. Acquisto di stampati, registri, generi di cancelleria, materiale didattico per le scuole; spese per fotografie, riproduzioni fotostatiche, valori bollati; spese per acquisto libri, pubblicazioni, riviste interessanti i servizi, giornali e abbonamenti periodici; spese per l'espletamento di concorsi, selezioni e gare d'appalto; traduzioni.
10. Acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinate alla protezione civile, al pronto soccorso, alla prevenzione antincendio.
11. Spese per provvedimenti contingibili ed urgenti nelle materie previste dall'art. 54, c. 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dell'art. 117 del D.Lgs. 31.03.1998 n. 112 a carico dei privati, ai sensi delle vigenti disposizioni.
12. Spese inerenti e conseguenti alla vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso.
13. Locazione provvisoria di immobili per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi.
14. Spese per organizzazione e partecipazione del personale e degli Amministratori a convegni, corsi, congressi, conferenze, seminari ed altre manifestazioni in materie istituzionali o comunque interessanti le finalità perseguite dal Comune presso scuole, istituti ed Enti pubblici e privati.

15. Servizi e provviste (per le parti escluse dall'appalto generale) concernenti:
 - a. trasporti funebri;
 - b. pubbliche affissioni e pubblicità;
16. Il collocamento di targhe per la numerazione delle case, la denominazione delle strade e le indicazioni stradali in genere nonché di quanto occorrente per la regolazione del traffico.
17. Recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini o aree del Comune.
18. Spese concernenti il funzionamento degli uffici comunali; commissioni consiliari costituite a norma delle vigenti disposizioni (con esclusione delle spese relative alle indennità di presenza); acquisto generi di conforto per le sedute degli Organi istituzionali.
19. Acquisto di medaglie, coppe, diplomi e oggetti per premi.
20. Organizzazione di mostre, conferenze, convegni e riunioni, nonché locazione dei locali all'uopo occorrenti, illuminazione elettrica e pulizia giornaliera.
21. Spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni culturali e scientifiche, ricorrenze varie, corone di fiori per cerimonie ufficiali e per onoranze funebri.
22. Spese per l'organizzazione degli incontri del gemellaggio, di delegazioni, operatori economici stranieri (spese di viaggio, alberghiere, rinfreschi ed altre spese accessorie).
23. Lavori di stampa, tipografia e litografia di materiale di servizio e di materiale curato dall'Amministrazione.
24. Spese per l'acquisto di materiali, attrezzature, provviste per le convenzioni stipulate con il volontariato.
25. Spese per vigilanza notturna di immobili di proprietà o in uso all'Ente.
26. Spese per visite mediche ed accertamenti sanitari in genere.
27. Pubblicazione bandi di gara e di concorso, inserzioni pubblicitarie e di altri documenti nella stampa quotidiana e sulla Gazzetta Ufficiale, B.U.R..
28. Versamento delle quote associative di iscrizione ed annuali ad Enti ed Associazioni Nazionali.
29. Spese di allacciamento e di fornitura dei pubblici servizi.
30. Provviste di effetti di vestiario per la Polizia Municipale e il personale comunale se ed in quanto previsto dal relativo regolamento.
31. Spese per organizzazione e gestione di servizi educativi extrascolastici o comunque rivolti a minori.

32. Spese per l'attività di gestione di centri per minori, anziani o portatori di handicap e per l'organizzazione di iniziative ricreative (gite, soggiorni, ginnastica, corsi vari e quantaltro);
33. Provvista di materiali di pulizia e igiene per le scuole.
34. Spese minute, non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta.

I N D I C E

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	1
ARTICOLO 2 - LIMITI DI APPLICAZIONE.....	1
ARTICOLO 3 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO.....	2
ARTICOLO 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	2
ARTICOLO 5 - FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO.....	2
ARTICOLO 6 - CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE	3
ARTICOLO 7- GARANZIE	4
ARTICOLO 8 - FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI.....	5
ARTICOLO 9 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI.....	5
ARTICOLO 10 - PROCEDURE CONTABILI.....	5
ARTICOLO 11 - MEZZI DI TUTELA	5
ARTICOLO 12 - CONTRATTO	6
ARTICOLO 13 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI.....	6

Documenti:Regolamenti:reg acquis beni e servizi