

Regolamento

Delle forniture e dei servizi in economia

(D.P.R. 20.8.2001 N. 384)

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 72 del 18.12.2002

INDICE

Art. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
Art. 2	LIMITI DI APPLICAZIONE

Art. 3	<i>DIVIETO DI FRAZIONAMENTO</i>
Art. 4	<i>BENI E SERVIZI SOTTOPOSTI ALLA DISCIPLINA DEL PRESENTE REGOLAMENTO</i>
Art. 5	<i>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</i>
Art. 6	<i>FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO</i>
Art. 7	<i>CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE</i>
Art.87	<i>GARANZIE</i>
Art.9	<i>FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI</i>
Art. 10	<i>VERIFICA DELLE PRESTAZIONI</i>
Art. 11	<i>TERMINE DI PAGAMENTO</i>
Art. 12	<i>MEZZI DI TUTELA</i>
Art. 13	<i>CONTRATTO</i>
Art. 14	<i>ENTRATA IN VIGORE</i>

**ARTICOLO 1
OGGETTO DI REGOLAMENTAZIONE E FONTI**

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di tutti i beni e servizi da parte dell'Ente entro i limiti riportati negli articoli seguenti.

Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.

Per i lavori in economia resta ferma la disciplina di cui al D.P.R. 21.12.1999 N. 554 e quella contenuta nella regolamentazione comunale.

In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica (art. 3 D.Lgs. n. 157/1995).

ARTICOLO 2 LIMITI DI APPLICAZIONE

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite sino al limite di importo pari a 40.000 Euro (quarantamila) con esclusione dell'I.V.A.. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

ARTICOLO 3 DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Nessun contratto di acquisto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 4 BENI E SERVIZI SOTTOPOSTI ALLA DISCIPLINA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

In attuazione della previsione dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 20.8.2001 N. 384, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Comune, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta oggetto di negoziazione:

- Partecipazione ed organizzazione di congressi, convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni a carattere produttivo, scientifico o culturale, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- Spese di informazione istituzionale, anche attraverso la realizzazione di testi, opuscoli, manifesti e audiovisivi;
- Servizi di consulenza, studi, ricerche, indagini e rilevazioni;
- Divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- Acquisto di libri, riviste, giornali e relativi abbonamenti;
- Rilegatura di libri e pubblicazioni;
- Lavori di stampa, riproduzione, tipografia, litografia o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva ed informatica;
- Acquisti di coppe, medaglie, ed altri oggetti per premi e benemerenze;
- Acquisto beni alimentari in occasione di manifestazioni, conferenze, ecc.
- Spese di rappresentanza;
- Acquisto di materiale di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;
- Acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici e di assistenza tecnica su programmi informatici;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, climatizzatori, fotocopiatrici ed altre attrezzature d'ufficio;
- Acquisto e manutenzione di beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile - Televisori - registratori - radio - ecc.
- Spese per corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, partecipazione a corsi di formazione;
- Spese postali, telefoniche, telegrafiche telematiche;
- Polizze di assicurazione;
- Servizi di pulizia dei locali in uso all'amministrazione;

- Gestione degli autoveicoli e di altri mezzi di trasporto: manutenzione, lavori di revisione e riparazione, acquisto parti di ricambio, di accessori e materiale di consumo, provvista di carburanti e lubrificanti;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
- Acquisto combustibili per riscaldamento locali comunali e stabili;
- Locazioni di locali per espletamento di cerimonie, manifestazioni connesse ai compiti di istituto, concorsi ecc., quando i locali comunali siano indisponibili o inadeguati;
- Acquisto vestiario di servizio e pulizia dello stesso;
- Acquisto beni e attrezzature per il funzionamento dei servizi di mensa scolastica;
- Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
- Servizi sociali e sanitari;
- Servizi di mensa scolastica e servizi di mensa al personale dipendente;
- Ogni altro bene e servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti previsti è consentito anche nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 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;
- 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.

ARTICOLO 5 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, dispone la non necessità di tali atti, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

Lo stesso a norma delle disposizioni vigenti è responsabile della procedura di acquisto.

ARTICOLO 6 FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO

Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- amministrazione diretta dove le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;
- cottimo fiduciario dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

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

Nell'invitare le Ditte dovrà essere rispettato il principio della alternanza delle stesse, ossia non si devono invitare per beni o servizi della stessa tipologia sempre le medesime Ditte.

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 d'asta

il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

I punti b, c, d, e, f, g, potrebbero essere contenuti in allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

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).

Nella determinazione dell'importo a base d'asta 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.

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 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, sono assunti a base d'asta al ribasso i prezzi di cui alle citate convenzioni.

Qualora l'importo della spesa non superi l'ammontare di 5.000 (cinquemila) Euro (esclusa I.V.A.) si potrà procedere richiedendo almeno 3 (tre) preventivi; tale importo è elevato a 10.000 (diecimila) Euro (I.V.A. esclusa) per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

Qualora si tratti di un bene o servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere all'affidamento diretto.

ARTICOLO 7 CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

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

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;

- 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.

In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.

Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, 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.

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.

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.

ARTICOLO 8 GARANZIE

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.

Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.

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.

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 9 **FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

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 10 **VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti da impiegati nominati dal responsabile di Servizio competente e comunque che siano utilizzatori di quel determinato bene o gestori di quel determinato servizio.

Per prestazioni di importo inferiore a 2.500 Euro (duemilacinquecento) il Responsabile di Servizio può disporre, motivandolo, che tali verifiche non sono necessarie.

ARTICOLO 11 **TERMINE DI PAGAMENTO**

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.

ARTICOLO 12 **I MEZZI DI TUTELA**

Qualora la Ditta aggiudicataria non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

ARTICOLO 13 **CONTRATTO**

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

Lo stesso può essere effettuato nella forma della scrittura privata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico.

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

ARTICOLO 14 **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua adozione, il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.