



COMUNE DI TORRE DE ' ROVERI
Provincia di BERGAMO

Piazza C.Sforza n. 3 - C.F.00684180169
Tel. 035-581026 - Fax 035-583138

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E
SERVIZI IN ECONOMIA.**

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune di Torre Dè Roveri.

Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese 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.

ART.2

LIMITE MASSIMO DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite fino all'importo di 50.000,00 EURO, I.V.A. esclusa, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 6.

Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificialmente frazionata.

ART. 3

TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

TIPOLOGIE DI FORNITURE

Cancelleria, carta, modulistica, registri specifici e beni di consumo in genere

Arredi, macchine da scrivere e da calcolo, fotocopiatrici, telefax e strumentazione tecnica, apparecchi telesoccorso, compresi ricambi ed accessori in generale

Beni per l'igiene e la pulizia dei locali comunali, medicinali e materiali sanitari
Beni per relazioni pubbliche e di rappresentanza
Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali)
Apparecchiature informatiche e materiale di consumo hardware e software
Autovetture, autocarri, macchine operatrici, ciclomotori e relativi ricambi e manutenzioni
Carburanti e lubrificanti
Materiale elettrico, di ferramenta e di idraulica
Vestiaro, divise e materiale antinfortunistico per il personale che ne ha diritto
Feretri per indigenti, lastre di marmo, cassoni in legno e simili
Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia
Buoni pasto per dipendenti comunali e altri aventi diritto
Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio, videoproiettori
Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per cucina e mense scolastiche e relativa manutenzione
Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali
Attrezzi e materiali ginnico-sportivi, materiali didattici e audiovisivi per alunni con deficit e relative manutenzioni
Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade ed aree pubbliche provinciali e relativi impianti
Forniture correlate alla segnaletica verticale, orizzontale e tabellazioni, anche previa predisposizione di progetti
Attrezzature cimiteriali
Materiale edile
Forniture correlate alla raccolta e smaltimento dei rifiuti.

TIPOLOGIE DI SERVIZI

Servizi di manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere
Servizi per relazioni pubbliche e di rappresentanza
Servizi per organizzazione convegni
Servizi di spese postali, telefoniche e telegrafiche
Servizi di trasporto salme
Servizi di manutenzione piante ornamentali, aree verdi e aree impianti sportivi
Servizi di pulizia e di igienizzazione
Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica
Servizi di consulenza; incarichi tecnici, professionali e artistici; esecuzione di studi, ricerche, indagini, rilievi, verifiche e collaudi
Servizi di collocamento e reperimento di personale

Servizi di stampa periodico comunale
Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi
Servizi di pubblicazione, informativi e di stampa
Servizi di raccolta e smaltimento rifiuti
Servizi di illuminazione, riscaldamento, fornitura di acqua, gas, gasolio, energia elettrica per gli immobili di proprietà comunale
Servizi di mensa, ristorazione, catering e pasti veicolati
Servizi per attività scolastiche e parascolastiche
Servizi di trasporto
Servizi di assistenza domiciliare e sociale, socio-educativi estivi e per minori ed adolescenti
Servizi per la custodia e la vigilanza
Servizi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, protezione civile e salvaguardia della pubblica incolumità
Servizi per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale
Servizi di assicurazione
Servizi di riproduzione materiale cartografico e di immagini in genere
Servizi di rilegatura e di tipografia in genere
Servizi di assistenza e consulenza sistemistica e su software, servizi web.

ART.4

FORME DI ESECUZIONE DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA

Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta;
- per cottimo fiduciario;
- in forma mista, cioè parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo.

L'esecuzione della procedura a mezzo del COTTIMO FIDUCIARIO viene a sua volta distinta in due tipi di modalità di affidamento:

- a) mediante affidamento diretto;
- b) mediante affidamento con modalità semplificata.

ART. 5

SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE E RELATIVI LIMITI DI IMPORTO

Le acquisizioni di cui al presente regolamento fanno capo ai responsabili di settore individuati, nel rispetto delle prescrizioni relative all'organizzazione interna dell'ente.

AMMINISTRAZIONE DIRETTA

La modalità dell'AMMINISTRAZIONE DIRETTA si ha quando il responsabile di settore, non occorrendo l'intervento di alcun imprenditore, utilizza i materiali esistenti o li acquista o noleggia per l'occasione, impiega lavoratori dipendenti e fa eseguire i servizi o le forniture sotto la sua responsabilità.

Le forniture da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva di 15.000,00 EURO (IVA esclusa).

COTTIMO FIDUCIARIO

a) affidamento diretto

Ai sensi dell'art. 5, comma 3 del DPR n. 384/2001 per le forniture ed i servizi di importo fino a 15.000,00 EURO (IVA esclusa) si può procedere anche con affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad una sola ditta.

Si può procedere con affidamento diretto anche per importi superiori ai 15.000,00 EURO (IVA esclusa) nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Il suddetto limite di importo è elevato a 40.000 EURO, con esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di beni e servizi connessi con impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

La richiesta e la conseguente presentazione del preventivo relativo alla fornitura o al servizio richiesto può avvenire sia mediante interpello telefonico, che a mezzo fax o e-mail.

In ogni caso è facoltà del Responsabile della procedura ricorrere all'affidamento con modalità semplificata di cui al successivo punto b) anche in relazione ad importi inferiori a 15.000,00 EURO.

b) modalità semplificata

L'affidamento con modalità semplificata può avvenire per l'acquisizione di beni o servizi di importi compresi fra i 15.000,00 e i 50.000,00 EURO (IVA esclusa), mediante la richiesta di almeno cinque preventivi (se consentito dall'offerta del mercato) redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.

L'indagine/interpello/trattativa può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante invio di richiesta di preventivi-offerta, nelle seguenti forme: o busta chiusa, o tramite fax, o mediante e-mail, o ancora attraverso indagine telefonica e registrazione dei dati da parte dell'ufficio che conduce la procedura.

Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non deve, di norma, essere fissato in misura inferiore a 10 giorni lavorativi escludendo, quindi, sabati, domeniche e festivi.

Qualificazione delle ditte nell'affidamento con modalità semplificata

Per la partecipazione agli appalti fra i 15.000,00 e i 50.000,00 EURO (IVA esclusa) devono almeno essere richieste l'iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione (art. 11 del D.Lgs. 358/92 e art. 12 D.Lgs. 157/95), nonché il rispetto della normativa relativa al diritto al lavoro dei disabili (Legge 12/3/1999 n.68).

Nel rispetto dei principi di celerità e semplificazione amministrativa i suddetti requisiti possono essere autocertificati dalle ditte concorrenti nelle vigenti forme di legge ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni.

La presentazione dell'offerta può avvenire a mezzo invio di busta chiusa, a mezzo fax o e-mail, a seconda di quanto richiesto nella lettera d'invito e secondo le modalità in essa previste.

ART. 6

CASI PARTICOLARI DI RICORSO ALLE SPESE IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema delle spese in economia è altresì consentito per beni e servizi di qualsiasi genere nei seguenti casi particolari:

- nel limite di 50.000,00 EURO (IVA esclusa) nei seguenti casi:
 - 1) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - 2) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo o risulti, comunque, più conveniente per l'Ente l'affidamento separato;
 - 3) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- nel limite di 100.000,00 EURO (IVA esclusa) nel caso di 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.

Anche in questi casi nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

ART. 7

RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

Per l'acquisizione dei beni e dei servizi in amministrazione diretta o affidamento diretto, il Responsabile di servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta. Tale valutazione deve essere espressa in forma scritta a cura del Responsabile del servizio.

ART. 8

MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'esame dei preventivi spetta al Responsabile del servizio mediante l'applicazione del criterio

indicato nella lettera d'invito o nel capitolato speciale. I criteri da adottare potranno essere:

- a) criterio del prezzo più basso, quando vengono confrontati esclusivamente i prezzi offerti;
- b) criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, quando vengono presi in considerazione sia il prezzo che la qualità del prodotto e del servizio offerti, sulla base di elementi variabili espressamente indicati nella lettera d'invito o nel capitolato speciale.

ART. 9

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E GARANZIE

La stipulazione dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi in economia deve avvenire secondo quanto previsto dal vigente Regolamento dei Contratti dell'Ente.

Per le acquisizioni di importi fino ai 15.000,00 EURO non è richiesta, salvo diversa volontà del Responsabile di settore, la prestazione di cauzione definitiva da parte della ditta fornitrice.

Per le acquisizioni di importi compresi fra i 15.000,00 EURO e i 50.000,00 EURO è richiesta la prestazione di una cauzione definitiva variabile fra il 5% e il 10%, a seconda dell'importanza dell'appalto; in casi di particolare importanza, sempre a giudizio del Responsabile di settore, può essere richiesta anche una cauzione provvisoria sempre compresa fra il 5% e il 10% .

In ogni caso il versamento della cauzione, sia quella provvisoria che quella definitiva, deve essere previsto e regolamentato (modalità di versamento, entità, modalità di svincolo) nei capitolati speciali o nei fogli di prescrizioni relative alle varie procedure d'appalto; in caso contrario, nessuna cauzione può essere pretesa.

La prestazione della cauzione provvisoria può avvenire anche mediante presentazione di assegno circolare NON TRASFERIBILE intestato a "Comune di Torre Dè Roveri".

ART. 10

VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

I beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore ai 5.000,00 EURO, con esclusione dell'IVA.

La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione o di regolare collaudo della fornitura sono effettuati dal Responsabile di servizio, eventualmente avvalendosi di competenze specifiche all'interno dell'ente.

Detta attestazione può assumere le seguenti forme:

- visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura;
- predisposizione di apposito documento se necessario eseguito in contraddittorio con il fornitore.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, questo Comune si può avvalere degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

Le modalità relative al risarcimento dei danni devono essere previste nei capitolati speciali e nei fogli di prescrizioni relative alle varie procedure d'appalto.

ART. 11

TERMINI DI PAGAMENTO

Il pagamento delle fatture (da emettersi secondo le norme fiscali in vigore) avviene entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture stesse, salva la possibilità di negoziare accordi diversi. A tal fine si precisa che la fattura si intende "ricevuta" dall'Ente al momento della registrazione presso il protocollo generale dell'Ente medesimo.

Alle fatture deve essere obbligatoriamente allegato l'ordinativo (o sua copia) emesso dal Comune, o quantomeno devono essere indicati sulle fatture gli estremi dell'ordine.

La fattura errata per differenze riscontrate nel prezzo, nella qualità, nell'imballaggio, nel trasporto, nella consegna, o per altri motivi è posta in pagamento previo ricevimento della nota di accredito da parte della ditta fornitrice. In questo caso il termine di pagamento per il Comune decorre a partire dalla data di ricevimento della regolarizzazione da parte della ditta.

Il pagamento si intende avvenuto alla data di ricevimento del mandato da parte del Tesoriere comunale.

Le suddette condizioni prevalgono su qualunque altro termine di pagamento in uso presso il fornitore o comunque indicato in fattura dallo stesso.

ART. 12

ABROGAZIONE DI NORME

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme riguardanti la fornitura di beni, servizi e prestazioni in economia approvate con delibera consiliare n. 34 del 30.11.1998.

E' altresì abrogata qualunque altra norma regolamentare del Comune di Torre Dè Roveri incompatibile con il presente regolamento.

◀◀ ▶▶ ◀◀ ▶▶ ◀◀ ▶▶ ◀◀ ▶▶

Approvato con deliberazione
C.C. n. del