



COMUNE DI LUSIANA
Provincia di Vicenza

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

(art. 12 DPR 20 agosto 2001 , n. 384)

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 56_____ del
27.11.2006_____

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Limiti di applicazione

Art. 3 - Modalità di esecuzione in economia

Art. 4 – Forniture e servizi in economia

Art. 5 - Responsabile del servizio e del procedimento

Art. 6 - Modalità di affidamento delle forniture e dei servizi in economia

Art. 7 – Criteri di affidamento

Art. 8 – Buono d'ordine per forniture e servizi

Art. 9 – Penali e garanzie

Art. 10 – Verifica della prestazione e liquidazione

Art. 11 – Formazione del contratto

Art. 12 – Norma di rinvio

Art. 13 – Abrogazione di norme ed entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi, in attuazione di quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. n. 384/2001.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

3. Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alle gare d'appalto proceduralizzate secondo la legislazione comunitaria e la legislazione vigente e in particolare il D.Lgs. 163/2006 nonché all'adesione alle convenzioni di cui all'art. 26 della Legge n. 488/1999.

Art. 2 – Limiti di applicazione

1. Il ricorso all'esecuzione in economia per forniture e servizi è ammesso fino all'importo di 50.000,00 euro IVA esclusa (art. 11 DPR n. 384/2001 - art 24 L. n. 289/2002).

2. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio avente carattere unitario, in una pluralità di forniture o servizi.

3. Il ricorso alle procedure in economia è altresì consentito nelle ipotesi previste dall'art. 7 del D.P.R. n. 384 del 20/08/2001 che di seguito si elencano:

- 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) 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;
- 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. Il limite di cui al comma 1 viene adeguato in relazione ai diversi limiti fissati dalla successiva normativa in materia.

Art. 3 - Modalità di esecuzione in economia

1. L'esecuzione in economia di forniture e servizi può avvenire:
 - in amministrazione diretta
 - a cottimo fiduciario

- con sistema misto, ovvero parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario

2. Sono in amministrazione diretta le prestazioni per le quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore in quanto eseguite dal personale comunale e da personale eventualmente assunto, impiegando materiali, mezzi e quant'altro occorra, in proprietà od in uso dell'Ente.

3. Sono a cottimo gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad un imprenditore esterno al Comune (con valutazioni a corpo o a misura).

Art. 4 – Forniture e servizi in economia

1. Sono eseguiti in economia le seguenti forniture e servizi:

a. assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici o elezioni e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali, scientifiche, sportive, turistiche e ambientali quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;

b. organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali, scientifiche, sportive, turistiche e ambientali nell'interesse del comune;

c. organizzazione e partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da altri Enti, istituti ed amministrazioni varie;

d. pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e quant'altro a mezzo stampa, pubblicità legale o con altri mezzi di informazione, anche telematici;

e. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione; acquisto di opere d'arte e collezioni;

f. servizi di traduzione, interpretariato, copia e trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;

g. stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;

h. servizio di rilegatura libri, registri, atti e pubblicazioni varie nonché restauro anche di altri beni mobili;

i. fornitura di cancelleria, oggettistica, mobilio, fotocopiatrici ed attrezzature per gli uffici e servizi, macchine e relative manutenzioni, materiali per disegno, compresi materiali per la fotografia e per la diffusione sonora e visiva;

j. spese di rappresentanza, per ricevimenti, onoranze, cerimonie e premiazioni – servizi per iniziative di rappresentanza, ospitalità, riconoscimenti (acquisti di coppe, medaglie, diplomi, bandiere ed altri oggetti per premi, corone di alloro, cesti, fiori, spese per onoranze funebri, per funerali e trasporto);

k. acquisto, noleggio e manutenzione di terminali, personal computers, apparecchiature informatiche, telefoniche e telematiche (compresi i software), stampanti, materiali e servizi informatici, telefonici, telematici di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;

- l.** acquisto, noleggio e relative riparazioni e manutenzioni, revisioni, materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti di veicoli, macchine operatrici ed attrezzature per i servizi comunali;
- m.** servizio di sgombero neve compreso acquisto di materiale;
- n.** manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici ed i servizi, compreso il rifornimento di carburante, la tassa di immatricolazione e di circolazione;
- o.** polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
- p.** fornitura di vestiario e relativi accessori, compresi i dispositivi di protezione individuale al personale dipendente;
- q.** spese per il funzionamento delle mense;
- r.** fornitura di combustibile per il riscaldamento degli immobili, di acqua, di energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, l'illuminazione e la climatizzazione dei locali; manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;
- s.** servizio di trasporto, nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e relative attrezzature;
- t.** servizi postali, telefonici, telegrafici;
- u.** servizio di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- v.** forniture di giochi, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico, scuole;
- w.** acquisto di materiale igienico sanitario e di pulizia, per il pronto soccorso, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- x.** servizio di igiene urbana ed ambientale;
- y.** servizio di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- z.** servizi di statistica, indagini, studi, rilevazioni e consulenza.
- aa.** spese per il funzionamento degli immobili di proprietà comunale;
- bb.** spese per il funzionamento dell'impianto anti-intrusione e antincendio;
- cc.** spese per il mantenimento di indigenti;
- dd.** acquisto di piante e fiori per arredo urbano e aiuole;
- ee.** spese per segnaletica verticale ed orizzontale;
- ff.** servizi straordinari di trasporto;
- gg.** spese per il servizio elettorale (compreso l'acquisto di cabine elettorali, materiale per l'allestimento dei seggi e manutenzione degli stessi);
- hh.** spese per progettazione di manutenzioni.

2. L'amministrazione ha la facoltà di procedere in economia, in casi particolari, anche per forniture e servizi non espressamente contemplati nel precedente elenco, purché se ne dimostri e se ne motivi adeguatamente la convenienza e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui al presente regolamento.

Art. 5 - Responsabile del servizio e del procedimento

1. L'esecuzione di forniture e servizi in economia viene disposta ed avviata, nell'ambito degli obiettivi e dei "budget" assegnati, dal Responsabile del Settore interessato.

2. L'affidamento di forniture e servizi in economia ad imprese esterne al Comune (cottimo fiduciario) è formalizzato in apposita determinazione, adottata dal Responsabile competente.

3. Nella determinazione devono essere esplicitati i presupposti che giustificano il ricorso alla procedura in economia e le specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione al particolare acquisto.

4. E' possibile adottare determinazioni anche con riferimento ad una molteplicità di acquisti afferenti ad esigenze temporalmente determinate o ad acquisti complessivi o periodici.

Art. 6 - Modalità di affidamento delle forniture e dei servizi in economia

1.L'affidamento dei servizi e delle forniture in economia avviene nel rispetto delle seguenti procedure:

Forniture e servizi di importo superiore a 3.000 euro fino a 5.000 euro IVA esclusa: La scelta del contraente avviene a trattativa privata previa indagine di mercato o richiesta di almeno tre preventivi/offerte tenuto conto delle condizioni di mercato, effettuata mediante lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo.

Le offerte ed i preventivi possono pervenire a mezzo lettera, fax, o altro mezzo idoneo. Le offerte e i preventivi vengono raccolti e conservati agli atti della relativa pratica.

Forniture e servizi di importo superiore a 5.000 euro e sino a 10.000 euro IVA esclusa

La scelta del contraente avviene a trattativa privata previa indagine di mercato o richiesta di almeno tre preventivi/offerte tenuto conto delle condizioni di mercato, effettuata mediante lettera.

Le offerte ed i preventivi possono pervenire a mezzo lettera. Le offerte e i preventivi vengono raccolti e conservati agli atti della relativa pratica.

Forniture e servizi di importo superiore a 10.000 euro fino a 50.000 euro IVA esclusa:

La scelta del contraente avviene mediante trattativa privata previa gara informale/ufficiosa, con invito ad almeno cinque imprese, indetta con determinazione a contrattare contenente gli elementi di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, la cui lettera invito deve contenere di norma:

- l'oggetto dell'intervento/prestazione;
- le caratteristiche tecniche;
- le modalità e i tempi di esecuzione;
- eventualmente, la somma massima disponibile per l'intervento;
- i criteri di affidamento;
- patti, condizioni incluse eventuali penali e garanzie;
- l'informazione circa l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti ed uniformarsi alle condizioni e penalità all'uopo stabilite dall'Amministrazione;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Le offerte sono presentate nei termini e secondo le modalità previste nella lettera invito e negli atti di gara, idonee comunque a garantirne la segretezza.

L'apertura dei plichi/buste contenenti le offerte deve essere effettuata dal Responsabile del Settore competente, assistito da almeno un dipendente in qualità di testimone, avvalendosi se occorre dell'assistenza tecnica di consulenti incaricati dall'Ente in merito a particolari competenze.

Delle operazioni di apertura delle offerte viene redatto apposito verbale, contenente l'indicazione delle imprese invitate, delle offerte presentate e delle motivazioni che hanno determinato la scelta dell'affidatario. L'affidamento può avvenire anche in presenza di una unica offerta, purché adeguatamente motivato. Il verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa.

Le offerte ed i preventivi pervenuti sono raccolti e conservati agli atti della relativa pratica.

2. Si prescinde dalla richiesta dei preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'ammontare della spesa non superi 3.000,00 euro iva esclusa.

3. Il suddetto limite è elevato a 10.000 euro IVA esclusa per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico (art. 5, comma 4, DPR n. 384/2001).

Art. 7 – Criteri di affidamento

1. L'individuazione della migliore offerta può essere effettuata sia con il criterio del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o complessivo, che con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi secondo quanto stabilito nella richiesta di preventivo, nella lettera invito e negli atti di gara.

2. Gli elementi di riferimento per la determinazione dei parametri di valutazione e ponderazione delle offerte, variabili a seconda della natura della prestazione, sono: prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità (certificazione), caratteristiche estetiche funzionali, valore o merito tecnico, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica oltre al costo di utilizzazione ed al rendimento per le sole forniture.

Art. 8 – Buono d'ordine per forniture e servizi

1. Tutte le prestazioni di forniture e servizi devono essere ordinate all'impresa affidataria mediante invio di apposito documento ("buono d'ordine") contenente il riferimento a:

- l'impresa affidataria
- l'oggetto della prestazione
- il prezzo ed eventuali altri dati risultanti dalla lettera invito o dagli atti di gara
- gli estremi dell'impegno di spesa, capitolo di bilancio, intervento del PEG

- l'avviso al fornitore circa l'obbligo di allegare il buono d'ordine sottoscritto per accettazione alla relativa fattura commerciale, o comunque di indicare gli estremi dell'ordinativo (intervento o capitolo - copertura finanziaria)

2. Il buono d'ordine deve essere sottoscritto o comunque vistato per approvazione dal Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio competente.

Art. 9 – Penali e garanzie

1. Nel caso di inadempimento imputabile all'impresa affidataria di forniture o servizi si applicano le penali stabilite nella lettera invito o negli atti di gara.

2. L'Amministrazione, decorso il termine massimo di quindici giorni, dopo formale diffida a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura o servizio a spese dell'affidatario salvo in ogni caso l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

3. La previsione della eventuale cauzione, il suo ammontare e le modalità con cui deve essere prestata sono stabilite nella lettera invito o negli altri atti di gara. Alla scadenza del contratto la cauzione deve essere svincolata da parte dell'ufficio contratti su disposizione del Dirigente/Responsabile competente.

Art. 10 – Verifica della prestazione e liquidazione

1. Le prestazioni di beni e servizi affidate con le procedure in economia sono soggette a collaudo o attestazione di regolare esecuzione di norma entro il termine di venti giorni dall'acquisizione, o comunque nei termini e modalità stabilite nella lettera invito e negli atti di gara.

2. Qualora per il collaudo si rendano necessarie particolari o specifiche competenze tecniche questo viene affidato ad uno o più consulenti esperti, in contraddittorio con l'impresa affidataria; del collaudo viene redatto verbale, con le modalità previste nella lettera invito o negli atti di gara.

3. L'esito positivo del collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione apposta anche mediante "nulla-osta/visto" in calce alla fattura, costituisce condizione per la liquidazione della spesa per la fornitura o servizio.

4. La liquidazione viene disposta sulla base di fattura emessa nei modi e nei termini di legge o a documento fiscalmente valido comprovante il diritto del creditore, con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

5. Il pagamento é disposto entro il termine di sessanta giorni (o il diverso termine stabilito nella lettera invito o negli atti di gara ed accettato dall'impresa affidataria) dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.

Art. 11 – Formazione del contratto

1. Nelle procedure di affidamento di forniture e servizi di importo non superiore a 5.000 euro IVA esclusa, si prescinde dalla stipulazione del contratto che può avvenire mediante scambio di corrispondenza commerciale ai sensi dell'art. 1326 del C.C.
2. In caso di importi superiori a 5.000 euro ma inferiori a 25.000 euro IVA esclusa si procede alla stipula del contratto mediante scrittura privata.
3. In caso di importi superiori a 25.000 euro iva esclusa si procede alla stipulazione del contratto in forma pubblico-amministrativa o scrittura privata autenticata dal Segretario Comunale.
4. Le spese contrattuali sono a carico del contraente e sono dovuti i diritti di segreteria.

Art. 12 – Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nel DPR n. 384/2001, nel codice civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

Art. 13 – Abrogazione di norme ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale che lo ha approvato.
2. Sono abrogate le disposizioni incompatibili con le norme definite dal presente Regolamento.