



COMUNE di TORNARECCIO

PROVINCIA DI CHIETI

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 9 DEL 21.04.2010

Viale Don Bosco, 8

66046-Tornareccio

Telefono 0872868139

Fax 0872868884

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI E RIFERIMENTI GENERALI

- Art. 1 – oggetto e finalità
- Art. 2 – programmazione degli acquisti e rilevanza delle procedure in economia
- Art.3 – informazioni relative ai processi di acquisto da realizzare mediante procedure in economia

TITOLO II – PRESUPPOSTI PER LO SVILUPPO DELLE PROCEDURE

- Art. 4 – limite generale di importo per le spese in economia
- Art.5 – individuazione delle tipologie di beni e servizi acquisibili mediante procedure in economia e dei relativi limiti di valore

TITOLO III – SVILUPPO DELLE PROCEDURE

- Art. 6 – attivazione della procedura di acquisto in economia mediante cottimo fiduciario
- Art. 7 – profili di sviluppo degli acquisti di beni e/o servizi mediante procedure in economia
- Art. 8 – individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore
- Art. 9 – procedura di ordinazione della fornitura e rapporto contrattuale con il fornitore
- Art. 10 – termini di pagamento

TITOLO IV – COLLAUDI E VERIFICHE DEGLI ACQUISTI

- Art. 11 – procedura di collaudo e verifica della forniture di beni e servizi acquisite

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 12 – verifiche dell'utilizzo delle procedure in economia e dell'efficacia degli acquisti
- Art. 13 – norma di rinvio e riferimenti generali
- Art. 14 – entrata in vigore ed abrogazioni

TITOLO I

PRINCIPI E RIFERIMENTI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'effettuazione di spese in economia con riguardo all'acquisto di beni e servizi con il metodo dell'amministrazione diretta o del cottimo fiduciario, in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006.
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.

Art. 2

Programmazione degli acquisti e rilevanza delle procedure in economia

1. L'Amministrazione provvede alla programmazione degli acquisti di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici, individuando in relazione ai budget di Servizio complessivi le relative risorse previste nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o Piano Risorse e Obiettivi.
2. Le procedure in economia effettuate ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006 e del presente regolamento sono poste in correlazione con le altre procedure di acquisto, con esplicita attestazione negli atti delle motivazioni che hanno indotto all'utilizzo delle procedure semplificate.
3. Qualora l'Amministrazione aderisca alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.a. o da aggregazioni di Enti ai sensi dell'art. 26 della legge n. 488/1999, può esperire procedure in economia per l'acquisizione di beni/servizi in esse contemplate solo nel caso che le stesse convenzioni non garantiscano la possibilità di avere a disposizione la fornitura nei tempi necessari per sviluppare in modo efficace l'azione amministrativa.

Art. 3

Informazioni relative ai processi di acquisto da realizzare mediante procedure in economia

1. I Servizi dell'Amministrazione provvedono periodicamente ad elaborare le informazioni necessarie per sviluppare i processi di acquisto da realizzare mediante procedura in economia.
2. I complessi informativi di cui al precedente comma 1 sono elaborati al fine di:

- a) Definire esattamente il fabbisogno di beni e servizi da acquisire con procedura in economia;
- b) Consentire la programmazione degli acquisti in termini di massima efficacia ed economicità;
- c) Acquisire ogni elemento utile per consentire all'Amministrazione di orientarsi nei mercati specifici, quali prezzi ufficiali, andamenti di prezzo, tempi di adeguamento tecnologico o di processo dei beni e servizi da acquisire.

TITOLO II

PRESUPPOSTI PER LO SVILUPPO DELLE PROCEDURE

Art. 4

Limite generale di importo per le spese in economia

1. Il limite di importo per le spese da effettuarsi con procedure in economia è individuato in € 211.000,00, con esclusione dell'IVA, in applicazione di quanto previsto dall'art. 125, comma 9 del D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006.
2. Per acquisti di importi superiori ai 30.000 Euro, i Servizi dell'Amministrazione sono tenuti a valutare accuratamente i presupposti giustificativi del ricorso alle procedure in economia. Qualora tali elementi non corrispondono pienamente alle condizioni definite dal D.P.R. n. 384/2001 e dal presente regolamento o qualora il ricorso alla procedura in economia si possa rivelare non efficace per acquisti dimensionalmente rilevanti, i Responsabili dei Servizi devono attivare procedure di gara con impostazione finalizzata a massimizzare i risultati dell'appalto in termini di economicità.

Art. 5

Individuazione delle tipologie di beni e servizi acquisibili mediante procedure in economia e dei relativi limiti di valore

1. Le tipologie di beni e/o servizi acquisibili mediante le procedure in economia sono individuate, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D.Lgs. 12.04.2006, secondo la seguente individuazione e per i relativi limiti di importo:
 - 1) servizi di consulenza, accertamento, sistemazione e allineamento dati, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche € 211.000
 - 2) servizi di pubblicità legale, anche per pubblicizzazione bandi e avvisi € 100.000
 - 3) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione € 50.000
 - 4) servizi di rilegatura di libri e di pubblicazioni, acquisto libri, stampati e altro materiale per la biblioteca; € 40.000
 - 5) servizi di traduzione e interpretariato € 50.000
 - 6) servizi di stenotipia, dattilografia, deregistrazione, correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano € 50.000
 - 7) servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di

tecnologia audiovisiva	€ 100.000
8) servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio	€ 50.000
9) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi	€ 50.000
10) servizi per cerimonie ed iniziative di rappresentanza; spese per servizi inerenti ospitalità per iniziative di rappresentanza, servizi per manifestazioni culturali;	€ 100.000
11) acquisti di beni vari per cerimonie e iniziative di rappresentanza, acquisti di manifesti, stampati e altri beni per manifestazioni culturali;	€ 50.000
12) acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili	€ 211.000
13) servizi per manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio	€ 211.000
14) acquisto di personal computer, periferiche (stampanti, ecc.), hardware specifico e software	€ 211.000
15) servizi di manutenzione e di riparazione di materiali informatici o di software	€ 100.000
16) acquisti di mobili, fotocopiatrici, fax, climatizzatori ed attrezzature d'ufficio per i servizi comunali	€ 211.000
17) servizi di formazione, qualora acquisibili solo singolarmente e non in relazione ad iniziative programmate	€ 100.000
18) servizi ed acquisto di beni per l'organizzazione di corso di preparazione formazione e perfezionamento del personale	€ 100.000
19) spese per la partecipazione degli amministratori locali a corsi di formazione, convegni, congressi, conferenze, riunioni	€ 100.000
20) servizi assicurativi	€ 211.000
21) servizi di manutenzione e pulizia locali, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi	€ 211.000
22) fornitura combustibile per riscaldamento locali	€ 70.000
23) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di mezzi ed attrezzature, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti	€ 100.000
24) servizio di manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici	€ 211.000
25) acquisto di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio	€ 50.000
26) fornitura di beni e/o servizi per la sicurezza nell'ambiente di lavoro	€ 50.000
27) servizio mensa a favore dei dipendenti dell'Ente secondo quanto previsto dal contratto di lavoro	€ 50.000
28) fornitura di beni e servizi per la manutenzione dei servizi produttivi-distributivi-istituzionali e a domanda individuale	€ 100.000
29) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile	€ 100.000
30) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio	€ 70.000
31) spese postali, telegrafiche e telefoniche, valori bollati	€ 50.000
32) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria	€ 50.000
33) servizi di manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti (non lavori)	€ 100.000
34) spese di registrazione, trascrizione e volturazione dei contratti, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti	€ 50.000

35) acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici	€ 50.000
36) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature	€ 100.000
37) servizi per organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, affitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico	€ 211.000
38) acquisto di beni e prestazioni per servizi socio-assistenziali, per colonie, soggiorni ed altri servizi alla persona;	€ 211.000
39) acquisti e servizi manutentivi per impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua	€ 100.000
40) servizio di sgombero neve	€ 100.000
41) acquisto di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione	€ 100.000
42) spese per servizi di onoranze funebri	€ 50.000
43) acquisto di arredo urbano e attrezzature ludiche per parchi e giardini	€ 100.000
44) Trasporto pubblico per servizi scolastici e assistenziali, acquisto Scuolabus, gomme, carburante etc. per il trasporto scolastico	€ 211.000
45) Acquisto di beni e prestazioni di servizi per la gestione del patrimonio comunale, del territorio e dell'ambiente	€ 100.000

Le voci individuate non sono da considerarsi esaustive, pertanto ulteriori acquisti e forniture di beni e servizi non contemplati sono ammissibili fino all'importo massimo di € 211.000.

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nel limite di importo pari a € 100.000, è altresì consentito nei seguenti casi particolari:

- 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 imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - acquisizione di beni e 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 e cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
2. In relazione allo sviluppo dei processi di acquisto, ai fini di garanzia ed economicità dell'azione amministrativa non possono essere frazionati artificialmente gli importi degli acquisti di beni e/o servizi, al fine di rendere agli stessi applicabili le procedure in economia con cottimo fiduciario.

TITOLO III

SVILUPPO DELLE PROCEDURE

Art. 6

Attivazione della procedura di acquisto in economia mediante cottimo fiduciario

1. L'attivazione della procedura per l'effettuazione di spese in economia, mediante il cottimo fiduciario, con affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione, è disposta con determinazione a contrattare dal Responsabile del Servizio nei limiti del budget assegnato dalla Giunta Comunale con provvedimento di cui all'art. 2 – comma 1 – del presente regolamento.
2. La determinazione a contrattare di cui al comma 1 è disposta obbligatoriamente per acquisizioni in economia di beni e servizi di importo superiore a € 20.000,00= mentre per importi inferiori la procedura può essere attivata con semplice lettera di invito.

Art. 7

Profili generali di sviluppo degli acquisti di beni e/o servizi mediante procedure in economia

1. In relazione alle tipologie di beni e servizi individuate in base a quanto disposto dal precedente art. 5 e per i relativi limiti di importo, il Responsabile del Servizio procede alla scelta del soggetto cui affidare la fornitura mediante procedura in economia nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006.
2. La richiesta dei preventivi di offerta è inviata dal Responsabile del Servizio ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. L'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
3. Per le forniture di beni e/o servizi di importo inferiore a € 20.000 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
4. La richiesta di preventivo è formalizzata mediante apposita lettera di invito, contenente gli elementi di seguito specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - le eventuali garanzie;
 - le caratteristiche tecniche;
 - le qualità e le modalità di esecuzione;
 - i prezzi;
 - le modalità di pagamento;
 - la dichiarazione di assoggettamento alle condizioni e penali previste;
 - la dichiarazione di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
5. Ulteriormente a quanto previsto in relazione al precedente comma 4, nella lettera di invito devono in ogni caso essere precisati:

- a) le specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione al particolare acquisto;
 - b) i criteri di valutazione dei preventivi, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa;
 - c) le modalità di inoltro degli stessi all'Amministrazione.
6. Nella lettera di invito e successivamente nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale con il fornitore può essere richiesta allo stesso, a titolo di garanzia, una fidejussione bancaria o assicurativa di importo stimato percentualmente, e comunque in misura non inferiore al 2% rispetto al valore della fornitura stessa, a fronte degli obblighi assumibili dal fornitore medesimo con la stipulazione del contratto.
7. La garanzia fidejussoria non è richiesta per le forniture di valore inferiore a € 10.000, oneri fiscali esclusi.

Art. 8

Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore

1. Il Responsabile del Servizio espletante la procedura in economia con cottimo fiduciario per l'acquisizione di beni e servizi pone a confronto i preventivi dell'offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione.
2. Delle operazioni di cui al precedente comma è resa completa descrizione in apposito verbale. Quest'ultimo adempimento non dovrà essere reso nel caso in cui pervenga un unico preventivo.
3. Ad avvenuta individuazione del contraente, il Responsabile del Servizio formalizza le risultanze della stessa in apposita determinazione con la quale aggiudica la fornitura al qualificato soggetto individuato.

Art. 9

Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore

1. Il rapporto con il fornitore è definito, a secondo dei casi o per il valore della prestazione, con contratto in forma di scrittura privata autenticata, scrittura privata semplice o con lettera di ordinativo. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale deve essere coerente con i contenuti della lettera di invito e comunque deve recare l'indicazione:
 - a) della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'I.V.A.;
 - b) della qualità e delle modalità di esecuzione;
 - c) degli estremi contabili (impegno, codice intervento, capitolo spesa);
 - d) della forma di pagamento
 - e) delle penali per ritardata o incompleta esecuzione;
 - f) dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

2. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:
 - a) all'oggetto della prestazione;
 - b) alle modalità di esecuzione della fornitura ed alle relative garanzie;
 - c) ai profili tecnici e qualitativi della fornitura;
 - d) ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura.
3. Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni. Il fornitore deve dare immediata accettazione per scritto all'Amministrazione dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.
4. In relazione alle forniture di beni e servizi acquisiti con procedure in economia sono attivate dall'Amministrazione tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente (verifiche a campione, controlli tecnici, ecc).

Art. 10 Termini di pagamento

1. Il pagamento delle forniture di beni e servizi acquisite con procedure in economia con cottimo fiduciario è disposto con proprio provvedimento dal Responsabile del Servizio entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.
2. Il Responsabile del Servizio verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede a formalizzare e rendere nota all'interessato apposita giustificazione di ritardo.
3. Le situazioni comportanti ritardi nei pagamenti ai fornitori ai sensi del presente articolo non devono essere imputabili all'Amministrazione.

TITOLO IV

COLLAUDI E VERIFICHE DEGLI ACQUISTI

Art. 11 Procedura di collaudo e verifica delle forniture di beni e servizi acquisite

1. I beni e i servizi acquisiti mediante procedure in economia mediante amministrazione diretta o con cottimo fiduciario sono assoggettati a specifico collaudo nonché a verifica di regolare esecuzione. Tali verifiche non sono previste per le forniture di beni e servizi il cui importo risulti inferiore a € 20.000 oneri fiscali esclusi; deve comunque essere sempre resa, rispetto alla fattura presentata, l'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di verifica e di collaudo sono effettuate da operatore dell'Amministrazione nominato dal Responsabile del procedimento, con apposito provvedimento, tra i dipendenti operanti nell'ambito del servizio o anche di altri settori. In ogni caso i dipendenti incaricati non devono aver preso parte al procedimento di acquisizione dei beni e servizi stessi.
3. Il collaudo e la verifica sono disposti:
 - a) con riferimento alle specifiche tecniche del servizio e/o della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
 - b) con riferimento ai profili qualitativi della fornitura, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore;
 - c) con riferimento agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione.
4. L'incarico conferito ai sensi del comma 2 rientra nei doveri d'ufficio e nelle attività svolte ordinariamente per l'Amministrazione.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

Verifiche dell'utilizzo delle procedure in economia e dell'efficacia degli acquisti

1. I Responsabili dei procedimenti elaborano, con cadenza semestrale, specifiche relazioni informative da inoltrare al servizio di controllo interno, ove esistente, al fine di far rilevare i casi in cui si è fatto ricorso alle procedure in economia.

Art. 13

Norma di rinvio a riferimenti generali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006, nonché per i rapporti contrattuali quelle stabilite dal Codice Civile e per i profili contabili quelle dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento di Contabilità Comunale.

Art. 14

Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore in conformità alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.