

Regolamento per l'esecuzione di forniture e servizi in economia

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 – Competenza e responsabilità dei procedimenti
- Art. 6 - Modalità di affidamento delle forniture e dei servizi in economia
- Art. 7 – Criteri di affidamento
- art. 8 - Sistemi automatizzati di scelta del contraente
- 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'esecuzione in economia di forniture 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 vigente nonché all'adesione alle convenzioni di cui all'art. 26 della Legge n.488/1999 e successive modificazioni.

Art. 2 – Limiti di applicazione

1. Il ricorso all'esecuzione in economia per forniture e servizi è ammesso fino all'importo di 200.000 euro IVA esclusa (art. 11, DPR n. 384/2001).
2. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio avente carattere unitario, in una pluralità di forniture o servizi.
3. 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 interno all'Ente e da personale eventualmente assunto, impiegando materiali, mezzi e quant'altro occorra, tutto in proprietà od in uso dell'Ente.
3. Sono a cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi che avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

Art. 4 – Forniture e servizi in economia

1. Gli acquisti di forniture e servizi che possono eseguirsi in economia sono:

- 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 e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, 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 e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, degli amministratori e dei dipendenti;
- 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;
- 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 comunitari;
- 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;
- k.** acquisto, noleggio e manutenzione di mobili, terminali, personal computers, apparecchiature informatiche, telefoniche e telematiche, stampanti, materiali e servizi informatici, telefonici, telematici di vario genere, utilizzati da uffici e servizi dell'Ente;
- l.** acquisto, noleggio e relative riparazioni e manutenzioni, di veicoli, macchine operatrici ed attrezzature per i servizi comunitari;
- m.** acquisti per i servizi di protezione civile, di antincendio boschivo e per le guardie ecologiche volontarie;
- n.** spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- o.** 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;
- p.** polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
- q.** fornitura di vestiario e relativi accessori, compresi i dispositivi di protezione individuale al personale dipendente nonché servizio di lavaggio e manutenzione;
- 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;
- s.** manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;
- t.** riproduzioni eliografiche, stampa e copie di elaborati tecnici;
- u.** servizio di trasporto, nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e relative attrezzature;
- v.** servizi postali, telefonici, telegrafici;
- w.** servizio di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- x.** forniture di arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico;
- y.** acquisto di materiale igienico sanitario, per il pronto soccorso, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- z.** servizi di consulenza, indagini, studi, rilevazioni e statistica;
- aa.** prestazioni per i servizi socio assistenziali e culturali, allestimenti di mostre, spettacoli, concerti e convegni;

ab. servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di cui agli artt. 90 e seguenti del DLgs. 12 aprile 2006, n. 163 e le attività connesse ai servizi medesimi;

ac. acquisti e forniture necessarie per il funzionamento dei servizi comunitari.

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 simili alle tipologie innanzi indicate e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui al presente regolamento.

3. Per acquisti di forniture e servizi di importo fino a 1.500 euro continuano ad applicarsi le norme contenute nel regolamento di contabilità in materia di spese economali.

4. Il ricorso alle procedure in economia è altresì consentito 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, comunque entro il limite di spesa del 50% dell'importo del contratto principale;

c) acquisizione di forniture e 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 danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 5 - Competenza e responsabilità del procedimento.

1. Il dirigente/responsabile dell'area interessata dispone direttamente con propria determinazione, previo accertamento della disponibilità dei fondi assegnati con il piano esecutivo di gestione, la effettuazione degli acquisti di forniture e servizi di cui al comma 1 dell'art.4, nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento, salvo il caso che non si provveda tramite l'ufficio economato.

2. Nel suddetto provvedimento il responsabile del procedimento di spesa dovrà attestare il rispetto delle disposizioni dettate dall'art.26, comma 3bis, della legge 23 dicembre 1999 n. 488 in merito alle procedure di acquisto di forniture e servizi in maniera autonoma rispetto al ricorso alle convenzioni Consip.

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:

A) Forniture e servizi di importo fino a 50.000 euro IVA esclusa.

La scelta del contraente avviene a trattativa privata diretta, previa indagine di mercato o richiesta di almeno cinque preventivi/offerte effettuata mediante lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo, contenenti, 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.

2. Si prescinde dalla richiesta di cinque preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro IVA esclusa (art. 5, comma 3, DPR n. 384/2001).

3. Il suddetto limite è elevato a 40.000 euro IVA esclusa per l'acquisizione di forniture e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico (art. 5, comma 4, DPR n. 384/2001).

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

B) Forniture e servizi di importo superiore a 50.000 euro fino a 200.000 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.

Le offerte sono presentate nei termini e secondo le modalità previste nella lettera invito – contenente di norma gli elementi di cui al precedente comma 1 - e negli atti di gara, idonee comunque a garantirne la segretezza.

L'apertura dei plichi/buste contenenti le offerte deve essere effettuata dal dirigente/responsabile dell'area 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.

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 estetico 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 - Sistemi automatizzati di scelta del contraente

1. "L'approvvigionamento di forniture e servizi può avvenire anche mediante l'utilizzo di procedure telematiche di acquisto (gare telematiche e mercato elettronico), in applicazione dei criteri e delle modalità di espletamento di cui al D.P.R. 04/04/2002 n. 101 e ss.mm.ii.".

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 cauzione a garanzia dell'adempimento della prestazione di forniture o servizi può non essere richiesta, a insindacabile giudizio dell'amministrazione, in caso di affidamento per importi inferiori a 50.000 euro.

4. Negli altri casi, la previsione della 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 del dirigente/responsabile competente.

Art. 10 – Verifica della prestazione e liquidazione

1. Le prestazioni di forniture e servizi affidate con le procedure in economia sono di norma soggette a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro il termine di trenta 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 trenta 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 50.000 euro IVA esclusa, la stipulazione del contratto può avvenire mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.

2. In caso di importi superiori a 50.000 euro IVA esclusa si procede alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata dal Segretario Comunitario.

3. 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 sostituisce i vigenti regolamenti comunitari in materia ed entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione dell'Assemblea che lo ha approvato.

/NUOVO/regolamentoanno 2005 beni e servizi in economia