



COMUNE DI CAPRALBA
Provincia di Cremona

Via Piave, n. 2
26010 CAPRALBA CR
Tel. 0373/4521 – Fax. 0373/450495
www.comune.capralba.gov.it

Approvato con delibera
CC n. 22 in data 29/06/2011
Publicato all'Albo Pretorio
In data 07/07/2011

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI
BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione di beni e servizi in economia, da parte del Comune, ai sensi del D.lgs n. 163/2006, ed in particolare dell'art. 5, comma 5, lett.h) e dell'art 125, nonché delle norme di cui al relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione. (DPR 207/2010)

L'acquisizione in economia può essere effettuata in amministrazione diretta o con ricorso al cottimo fiduciario.

Con l'amministrazione diretta, le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio della stazione appaltante o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento di cui all'art.5.

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

Art.2 - LIMITI DI APPLICAZIONE

Fermo quanto previsto dall'art. 26 della L. n. 488/1999 e s.m.i., le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi, previste nel presente Regolamento, sono consentite sino al limite di importo stabilito dal comma 9 dell'art. 125 del Dlgs n. 163/2006, con esclusione dell'IVA.

Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

Art. 3 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Nessun contratto di acquisto può essere artificialmente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina del presente Regolamento.

Art. 4 – TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI

Le spese per i beni e i servizi che per loro natura possono effettuarsi in economia sono quelle relative a:

- a) Organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni relative a materie istituzionali;
- b) Acquisto libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- c) Ideazione grafica, stampa e duplicazione di materiale vario;
- d) Spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- e) Iniziative di rappresentanza;
- f) Divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

- g) Servizi di facchinaggio, trasporto, spedizione e nolo;
- h) Rilegatura di libri e pubblicazioni;
- i) Acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e benemerenze;
- j) Ricambi, accessori di attrezzature e mezzi per la manutenzione del verde urbano e forestale (nuovo)
- k) Acquisto di materiale di cancelleria, stampati e altro materiale di facile consumo;
- l) Servizi di sviluppo software di gestione del sito internet;
- m) Realizzazione spot e programmi televisivi e radiofonici;
- n) Duplicazione CD e DVD
- o) Acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico in genere;
- p) Acquisto , manutenzione e riparazione di mobili, arredi per uffici e scuole, climatizzatori, fotocopiatrici ed attrezzature in genere, noleggio fotocopiatrici da ufficio;
- q) Acquisto , noleggio, installazione, gestione, manutenzione di impianti e apparecchiature telefoniche ;
- r) Combustibile;
- s) Servizi assicurativi;
- t) Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione dei locali in uso all'Amministrazione;
- u) Acquisto vestiario per dipendenti comunali;
- v) Acquisto , revisione e riparazione di apparecchi e strumenti antincendio ed antifurto;
- w) Acquisto di medicinali, apparecchi e strumenti medicali , cassette di pronto soccorso, materiale per la pulizia e per l'igiene;
- x) Minuteria e materiale di consumo per la gestione del verde urbano e forestale;
- y) Acquisto materiale elettrico, idraulico, meccanico per interventi di manutenzione sul patrimonio comunale;
- z) Acquisto di biancheria, tessuti vari e servizi di piccola sartoria per il funzionamento dei servizi comunali;
- aa) Acquisto di derrate alimentari, attrezzature ed utensili per refezione scolastica e analisi di laboratorio;

- bb) Acquisto di legname, di attrezzature ludiche e di arredo, per aree verdi e forestali , comprese eventuali parti di ricambio;
- cc) Acquisto di materiale di vettovagliamento e di servizi di incendio di aree verdi ;
- dd) Manutenzione strade bianche e manutenzione strade asfaltate;
- ee) Acquisto di materiali per la segnaletica stradale e/o attrezzatura occorrenti per la manutenzione ordinaria degli impianti semaforici e della pubblica illuminazione;
- ff) Servizi attinenti all' urbanistica;
- gg) Servizi attinenti alle prestazioni sanitarie e sociali;
- hh) Acquisto e manutenzione apparati e attrezzature per scopi di protezione civile;
- ii) Acquisto e posa in opere di targhe per denominazione di aree di circolazione, per numerazione civica e di targhe in genere;
- jj) Acquisto di materiale e manutenzione impianti sportivi;
- kk) Servizi attinenti la ristorazione;
- ll) Servizi attinenti la vigilanza e la sorveglianza di immobili utilizzati dall'amministrazione comunale;
- mm) Spese minute di ordine corrente non previste nei precedenti punti.
- nn) Servizi di formazione qualora acquisibili solo singolarmente e non in relazione ad iniziative programmate;
- oo) Servizi ed acquisto di beni per l'organizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale.

Art. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L' Amministrazione opera a mezzo di propri responsabili di procedimento .

Il responsabile di procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento , in particolare redige gli atti per affidare il cottimo fiduciario , garantisce gli adempimenti in materia di certificazione antimafia, 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, qualora necessari, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del servizio si avvale delle rilevazione dei prezzi di mercato , effettuate da enti a ciò preposti, a fini di orientamento e della valutazione dei prezzi stessi in sede di offerta.

Art 6 – COTTIMO FIDUCIARIO

L'affidamento del cottimo fiduciario deve avvenire assicurando il rispetto del principio della massima trasparenza temperando , altresì, l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

I soggetti da consultare , nel rispetto dei principi di trasparenza , rotazione, e parità di trattamento sono individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici di cui ai successivi commi 3, 4, e 5. Le indagini di mercato e possono avvenire , così come disciplinato dall'art 328 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti, avvenire anche tramite consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico .

Sulla base degli avvisi pubblicati il Comune può predisporre elenchi di operatori economici dotati di determinati requisiti , all'interno dei quali può individuare gli operatori economici che partecipano alle procedure di acquisto in economia applicando i principi di trasparenza rotazione e parità di trattamento. L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia. Sono esclusi dai suddetti elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale.

Gli elenchi sono sempre aperti all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti dal Comune appaltante e sono periodicamente aggiornati con cadenza almeno annuale.

Il Comune appaltante può procedere , in qualsiasi momento , alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

L'affidamento del cottimo fiduciario , fermo restando quanto previsto nei precedenti commi , avviene previa consultazione di almeno 5 operatori economici , se sussistono in tale numero operatori idonei, individuati mediante un avviso pubblicizzato sul sito internet del Comune, nonché sugli altri portali appositamente istituiti dalla vigente normativa. Il Comune , tenuto conto dell'oggetto della gara e del suo importo , può stabilire ulteriori forme di pubblicità.

Il suddetto avviso deve contenere una succinta descrizione degli elementi essenziali dell'appalto da aggiudicare, dei requisiti oggettivi e delle procedure di gara accompagnata da un invito a prendere contatto con l'amministrazione aggiudicatrice.

La consultazione fra gli operatori economici interessati avviene mediante richiesta di preventivi effettuata tramite lettera o altro atto (posta certificata, telegramma, fax, ecc.) e deve contenere i seguenti elementi:

- Indicazione dei beni e/o servizi richiesti;
- Caratteristiche tecniche e qualità;
- Modalità di fornitura e/o di svolgimento;
- Eventuali prezzi di riferimento;
- Eventuali garanzie;
- Eventuali verifiche di qualità;
- Modalità di pagamento;
- Modalità di scelta del contraente; termini dell'adempimento ove necessari:

L'affidatario di servizi e/o di forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale , capacità tecnico professionale ed economico –finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Art 7 – CASI PARTICOLARI

Il ricorso al sistema di spese in economia , nei limiti dell'importo indicato all'art 2 , è inoltre consentito nei seguenti casi:

- a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso , ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) Prestazioni periodiche di servizi e/o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti , nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone , animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 8 – 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 di beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti dalla lettera d'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, la certificazione di qualità ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera d'invito;
- In entrambe i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta:

Art. 9 – FORME DI TUTELA E VERIFICHE DI QUALITA'

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione del contratto e di rescissione in danno normativamente previsti, ove non ritenga più efficace ricorrere all'esecuzione in danno, previa diffida. In ogni caso , l'Amministrazione provvede ad assicurarsi il risarcimento del pregiudizio eventualmente subito.

I beni ed i servizi elencati all'art.4 sono soggetti , rispettivamente, a collaudo od attestazione di regolare esecuzione, entro venti giorni dall'effettiva acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie fatta salva diversa valutazione del responsabile interessato , per le acquisizioni di importo inferiore ad Euro 20.000,00, con esclusione dell'IVA.

Art. 10 - GARANZIE

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla ditta appaltatrice una garanzia pari al 5% (cinque per cento) dell'importo di aggiudicazione.

In ogni caso il mancato rispetto dei termini di consegna comporterà l'applicazione di una penale a carico dell'impresa inadempiente.

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.

Art. 11 – FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il responsabile del procedimento può far eseguire direttamente alla ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione, fatto salvo comunque il limite massimo d'importo stabilito dall'art 2.

Art. 12 – TERMINE DI PAGAMENTO

I pagamenti sono disposti entro 30 giorni dalla data di collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art. 13 - CONTRATTO

Il cottimo fiduciario per importi pari o inferiori a 20.000,00 Euro, con esclusione dell'IVA, può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

Nel caso di lettere di ordinazione, l'assuntore deve esprimere, per iscritto, all'Amministrazione la propria accettazione.

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

I contratti eccedenti i 20.000,00 Euro e sino a 50.000,00 Euro, con esclusione dell'IVA, sono stipulati con scrittura privata autenticata

I contratti eccedenti i 50.000,00 Euro, con esclusione dell'IVA, sono stipulati in forma pubblica amministrativa.

Prima della stipulazione del contratto il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di certificazione antimafia, di regolarità contributiva e di ogni altro obbligo previsto dalle norme in materia.

Tutte le spese del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 14 – NORMA GENERALE – PROGRAMMAZIONE DEI CONTRATTI DI FORNITURE E SERVIZI

I Responsabili dei Servizi dovranno effettuare la programmazione annuale dei beni e servizi .

La Giunta Comunale procederà ad approvare il suddetto programma unitamente all'approvazione dello schema di bilancio.

L'aggiornamento del programma verrà effettuato dalla Giunta Comunale contestualmente alla variazioni di Bilancio e di Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO)

Sono esclusi dalla programmazione i contratti di importo inferiore ad Euro 20.000,00, con esclusione dell'IVA.

Art.15 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, divenuto esecutivo è nuovamente pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.