

**COMUNE DI
GAIOLE IN CHIANTI
PROV. SIENA**

REGOLAMENTO DELLE FORNITURE

E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione n. 39 del 19/06/2003

REGOLAMENTO FORNITURE E SERVIZI.doc

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Limiti di applicazione

Art. 3 – Programmazione degli acquisti

Art. 4 - Modalità di esecuzione in economia

Art. 5 – Forniture e servizi in economia

Art. 6 - Responsabile del servizio e del procedimento

Art. 7 - Modalità di affidamento delle forniture e dei servizi in economia

Art. 8 – Criteri di affidamento

Art. 9 – Buono d'ordine per forniture e servizi

Art. 10 – Penali e garanzie

Art. 11 – Verifica della prestazione e liquidazione

Art. 12 – Formazione del contratto

Art. 13 – Norma di rinvio

Art. 14 – 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 comunitaria, il D.Lgs. n. 358/1992, il D.Lgs. n. 157/1995, il D.P.R. n. 573/1994 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 100.000 euro IVA esclusa (art. 11, DPR n. 384/2001)

2. È 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.

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

5. 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 prendendo come prezzo a base di gara il prezzo praticato per la stessa fornitura dalla CONSIP

Art. 3 – Programmazione degli acquisti

1. L'Amministrazione dispone una programmazione degli acquisti di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici, individuando in relazione ai budget di Settore/Servizio complessivi le tipologie di spesa da acquisire mediante procedure in economia e le relative risorse.

2. I Settori / Servizi dell'Amministrazione provvedono periodicamente ad elaborare le informazioni e la programmazione necessarie per sviluppare i processi di acquisto da realizzare mediante procedure in economia.

3. I complessi informativi di cui al precedente comma 2 sono elaborati al fine di:

- a) definire esattamente il fabbisogno di beni e servizi da acquisire con procedure in economia;
- b) consentire la programmazione degli acquisti in termini di massima efficacia, economicità e snellimento delle procedure;
- 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.

4. Le procedure in economia effettuate ai sensi del D.P.R. n. 384/2001 e del presente Regolamento sono poste in correlazione con le altre procedure d'acquisto, con esplicita attestazione nelle relative determinazioni delle motivazioni che hanno indotto all'utilizzo delle procedure semplificate.

Art. 4 - 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 i 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, tutto 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. 5 – 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 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, di amministratori e dipendenti comunali;
- 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, mobili, 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 terminali, personal computers, apparecchiature informatiche, telefoniche e telematiche, stampanti, materiali e servizi informatici, telefonici, telematici di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;
 - l. acquisto, noleggio e relative riparazioni e manutenzioni, di veicoli, macchine operatrici ed attrezzature per i servizi comunali;
 - m. servizio di sgombero neve;
 - 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 nonché servizio di lavaggio e manutenzione;
 - q. servizi ed approvvigionamenti, acquisto di alimenti e pasti per la gestione dei servizi comunali, comprese le mense, la refezione scolastica, le analisi di laboratorio, il trasporto ed altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
 - 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;
 - w. acquisto di materiale igienico sanitario, 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.
- 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. 6 - 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 Dirigente/Responsabile del Settore interessato che può affidarla al Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della Legge 7/8/1990, n. 241.
2. L'affidamento di forniture e servizi in economia ad imprese esterne al Comune (cottimo fiduciario) è formalizzato in apposita determinazione, adottata dal Dirigente/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. 7 - 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:

² l'oggetto dell' intervento/prestazione;

² le caratteristiche tecniche;

² le modalità e i tempi di esecuzione;

² eventualmente, la somma massima disponibile per l'intervento;

² i criteri di affidamento;

² patti, condizioni incluse eventuali penali e garanzie;

² l'informazione circa l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti ed uniformarsi alle condizioni e penalità all'uopo stabilite dall'Amministrazione

² 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 beni 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 100.000 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 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.

Art. 8 – 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. 9 – 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:

² l'impresa affidataria

² l'oggetto della prestazione

² il prezzo ed eventuali altri dati risultanti dalla lettera invito o dagli atti di gara

² gli estremi dell'impegno di spesa, capitolo di bilancio, intervento del PEG

² 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. 10 – 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, non è di regola dovuta in caso di affidamento per importi non superiori 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. 11 – 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 è 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. 12 – 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 Comunale.
3. Le spese contrattuali sono a carico del contraente e sono dovuti i diritti di segreteria.

Art. 13 – 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. 14 – 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 del Regolamento dei contratti, e successive modifiche ed integrazioni, incompatibili con le norme definite dal presente Regolamento.