

COMUNE DI ZOGNO

Provincia di Bergamo



***per l'acquisizione
di beni e servizi in
economia***

REGOLAMENTO

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in osservanza dell'art. 12 del D.P.R. 20.08.2001 n. 384, disciplina l'acquisizione, da parte del Comune, di beni e servizi in economia.

Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti previsti è consentito anche nelle seguenti ipotesi:

- 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 o 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 o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
- acquisizione di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni e le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;

Art. 2

Limiti di applicazione

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite sino al limite di importo pari a 50.000= Euro (cinquantamila) con esclusione dell'I.V.A..

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

Nessun contratto di acquisto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 3

Beni e servizi che l'amministrazione può effettuare in economia

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per i seguenti beni e servizi:

- 1) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- 2) acquisto di materiali di cancelleria, stampati e modulistica per gli Uffici Comunali;
- 3) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- 4) spese relative all'arredo urbano, di parchi e giardini compresi i giochi;
- 5) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici, compresi libri di testo scolastici;
- 6) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- 7) acquisto di materiale e forniture di servizi per scuole, centri sociali, ricreativi e per attività sportive;
- 8) acquisto di mobili, attrezzature e accessori per gli uffici;
- 9) acquisto e manutenzione software e hardware;
- 10) spese relative alla segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- 11) acquisto, manutenzione, riparazioni, pezzi di ricambio ed accessori per attrezzature, impianti ed attrezzature elettroniche;
- 12) acquisto, manutenzioni e riparazioni di attrezzature antincendio;
- 13) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche di amplificazione e diffusione sonora per elaborazione dati, impianti telefonici;
- 14) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto.

- 15) lavori di stampa, tipografia, litografia;
- 16) acquisto e noleggio di macchine da riproduzione grafica, da microfilmatura e di apparecchi fotoriproduttori;
- 17) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premiazioni;
- 18) servizi e provviste necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi, dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le mense delle scuole materne, elementari, medie e centri ricreativi e sociali;
- 19) servizi trasporti scolastici, extrascolastici, attività sportive ed anziani;
- 20) spese di rappresentanza;
- 21) spese per fornitura di materiale, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di servizi in amministrazione diretta;
- 22) spese per il vestiario di dipendenti;
- 23) spese per rilegatura libri, pubblicazioni ed atti;
- 24) spese per traslochi e facchinaggio;
- 25) spese relative alla organizzazione ed alla partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre e manifestazioni, compresa la locazione di immobili;
- 26) stipulazione di polizze di assicurazione e prestazione di servizi di vigilanza;

Art. 4

Responsabile di Settore

L'amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di Settore competenti per materia.

Il Responsabile di Settore redige gli atti per affidare il cottimo fiduciario, 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 o il visto di regolarità della prestazione, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

Art. 5

Forme della procedura e svolgimento del cottimo fiduciario

Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- amministrazione diretta dove le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;
- cottimo fiduciario dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

La procedura del cottimo fiduciario si concretizza nella formulazione di una lettera indirizzata ad un numero non inferiore di 5 (cinque) Ditte diverse scelte dall'Albo di cui al successivo art. 12.

Nell'invitare le Ditte dovrà essere rispettato ove possibile il principio della alternanza delle stesse.

La lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:

A- l'oggetto della prestazione;

B- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;

C- le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;

D- le eventuali garanzie richieste;

E- le eventuali penalità;

F- il prezzo a base d'appalto.

G- il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

I punti b, c, d, e possono essere contenuti in un allegato della lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

Nella determinazione dell'importo a base d'appalto il Responsabile di Settore può avvalersi delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni ed enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

Scaduto il termine per la presentazione delle offerte, il Responsabile di Settore, assistito dal responsabile del procedimento e da altro dipendente, esamina le offerte ed accertatane la regolarità procede all'aggiudicazione alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa. Delle operazioni eseguite viene redatto apposito verbale.

E' possibile l'affidamento diretto, senza necessità di ricorrere alla gara informale, nei seguenti casi:

- nota specialità del bene o del servizio da acquisire;
- peculiari caratteristiche tecniche o di mercato del bene o del servizio;
- importo della spesa non superiore a 7.750,00= Euro, con esclusione dell'IVA.

Art. 6

Garanzie

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione.

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fideiussione 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.

Si prescinde dalla richiesta della garanzia nei casi di affidamento diretto.

Art. 7

Forniture e servizi complementari

Qualora, nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile di Settore, previo impegno di spesa, può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civilistiche in materia.

Art. 8

Verifica delle prestazioni

Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti dal responsabile del procedimento.

Per gli importi inferiori ai 7.750 Euro è sufficiente apporre sulla fattura il visto di regolarità della fornitura (quantità – qualità – prezzo) o della prestazione (prezzo – condizioni contrattuali) a firma del Responsabile del procedimento.

Art. 9

Pagamento

Il pagamento avverrà mediante ordinativi emessi dal Servizio Finanziario sulla base di fatture o note corredate da copia delle determinazioni di impegno e dall'atto di liquidazione assunto dal Responsabile del Settore competente.

Art. 10

I mezzi di tutela

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.

Art. 11

Contratto

Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto immediatamente dalla Ditta appaltatrice a richiesta del Segretario Comunale.

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

Tutte le spese del contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicatrice.

Per le forniture e prestazioni inferiori a 7.750 Euro il contratto si perfeziona con l'acquisizione agli atti dell'offerta o del preventivo.

Art. 12

Istituzione albo comunale dei fornitori

E' istituito l'albo comunale dei fornitori e dei prestatori, esso contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva e commerciale, serietà, correttezza e puntualità.

Il predetto albo è suddiviso per tipologie, in relazione alla natura della fornitura o servizio.

Le ditte interessate a far parte del suddetto albo dovranno far pervenire apposita domanda.

L'albo è approvato con deliberazione della Giunta Comunale. La Giunta Comunale procede all'aggiornamento dell'albo di norma entro il 30 giugno e 31

dicembre di ogni anno, provvedendo all'iscrizione di nuove ditte ed alla cancellazione di quelle che abbiano perso i requisiti. Il cambiamento della ragione sociale non è motivo di cancellazione.

Art. 13

Norma finale di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia ed in particolare il regolamento dei contratti approvato con deliberazione consiliare n. 44 del 14.12.2001.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene espressamente abrogato il precedente approvato con deliberazione consiliare n. 68 del 29.12.1997.

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 5 aprile 2002, pubblicata all'Albo pretorio del Comune dall'11 aprile 2002 al 26 aprile 2002, senza opposizioni, e divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Zogno, 14 maggio 2002

*IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Domenico Figà)*

=====

Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 24.04.2002 al 09.05.2002.

Zogno, 14 maggio 2002

*IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Domenico Figà)*
