



Comune di Collegiove
(Provincia di Rieti)

APPROVATO CON DEL. C.C. N° 12 DEL 21/2/2007

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN
ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI.**

Adottato dal Consiglio Comunale con
deliberazione n. 12 del 21/02/2007

INDICE

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2	MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
ART. 3	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART. 4	VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI
ART. 5	MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO
ART. 6	VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A LAVORI
ART. 7	MODALITA' DI AFFIDAMENTO MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO DI LAVORI
ART. 8	DIVIETO DI FRAZIONAMENTO
ART. 9	ATTO DI COTTIMO E GARANZIE
ART. 10	VERIFICA DELLA PRESTAZIONE
ART. 11	PAGAMENTI
ART. 12	INTERVENTI DI SOMMA URGENZA
ART. 13	SOMME A DISPOSIZIONE IN PROGETTO
ART. 14	RINVIO
ART. 15	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori in attuazione di quanto disposto dagli articoli 125 e 204 del D. Lgs. 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17CE e 2004/18/CE", di seguito denominato "Codice".

L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia attiva alcuna convenzione stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23/12/1999, n. 488 (CONSIP) e successive modifiche e della L.R. 24/05/2004 n. 11 (Intercent-ER) o, nel caso di convenzioni attive, nel rispetto dei parametri stabiliti dal 3° comma dell'art. 26 della Legge 488/99.

ART. 2 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, fermo restando quanto previsto dal 2° comma del precedente art. 1, possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori sono ammessi per un importo non superiore a quanto indicato rispettivamente agli articoli 4 (beni e servizi) e 6 (lavori) del presente regolamento per ciascuna tipologia, con la precisazione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del Codice.

ART. 3 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento per ogni singola acquisizione in economia, previsto dall'art. 125, 2° comma, del D.Lgs. 163/2006, è il Responsabile del Servizio competente, se non diversamente individuato dallo stesso nell'ambito dei dipendenti del proprio settore.

Il Responsabile del procedimento svolge i compiti di cui all'art. 10 del Codice.

ART. 4 – VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI

Le acquisizioni in economia di beni e servizi vengono disposte dal Responsabile di Settore nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati con il Piano delle risorse e degli Obiettivi o con equivalente atto di indirizzo della Giunta Comunale.

Le acquisizioni di beni e servizi in economia sono consentite entro l'importo di Euro 137.000, oneri fiscali esclusi, per ogni singola fattispecie di spesa.

Sono eseguiti in economia l'approvvigionamento di beni e servizi che riguardano il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali ed in particolare

- 1) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio;
- 2) acquisto di materiali, attrezzi, effetti di vestiario, vettovagliamento, nolo mezzi di soccorso e quant'altro necessario per il servizio della protezione civile;
- 3) provvista di materiali e servizi per la manutenzione delle strade, compresa la segnaletica orizzontale e verticale;
- 4) acquisto, riparazione, manutenzione, lavaggio e noleggio di macchine operatrici, autoveicoli, motocicli e relativi materiali di ricambio ed accessori;
- 5) acquisto, noleggio, riparazione, manutenzione e assistenza tecnica di apparecchiature tecniche, attrezzature, materiali, utensili, complementi e programmi per l'informatica, la telematica e le telecomunicazioni;
- 6) acquisto o abbonamento di pubblicazioni, giornali, libri, monografie, riviste di interesse scientifico, tecnico ed amministrativo, anche su supporto informatico;
- 7) ideazione, esecutivo e stampa di manifesti, inviti, locandine e studi grafici;
- 8) provvista di copie eliografiche, di disegni tecnici, rilievi aerofotogrammetrici e di materiale d'ufficio;
- 9) acquisto, riparazione e manutenzione di arredi, segnaletica, complementi di arredamento, attrezzi e materiali per immobili, impianti comunali o in disponibilità del Comune e per servizi comunali;
- 10) servizi fotografici, riproduzioni fotografiche o in microfilms, riprese televisive e filmati;
- 11) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- 12) acquisto di stampati, cancelleria, accessori per l'ufficio e per l'attività scolastica ed altro materiale vario di consumo;
- 13) acquisto, noleggio, riparazione, manutenzione e assistenza tecnica di macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatori, affrancatrici, stampanti, macchine fotografiche, audiovisivi;
- 14) acquisto degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise, materiali, attrezzature e vestiario antifortunistico per il personale;
- 15) fornitura di carburanti e lubrificanti per il parco automezzi e motomezzi;
- 16) contratti di allacciamento, rinnovo contrattuali, forniture temporanee a carattere straordinario, installazione, spostamento e chiusura contatori per fornitura energia elettrica, gas metano, approvvigionamento idrico;
- 17) pagamento diritti di legge relativi a pareri e visite sopralluogo da parte di altri Enti;
- 18) acquisto, riparazione e manutenzione di materiali e attrezzature per attività didattiche e formative;
- 19) provvista di derrate alimentari, pasti preconfezionati, alimenti dietetici, prodotti per la pulizia, prodotti per l'igiene personale, attrezzature da cucina per mense scolastiche, centri diurni e comunità alloggio comunali;
- 20) prodotti farmaceutici per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro;
- 21) trasporti (compreso quello scolastico) di persone e materiale vario, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 22) inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate o riviste;
- 23) servizi di traduzione ed interpretariato;
- 24) acquisti e servizi di rappresentanza e casuali;
- 25) traslochi e trasferimenti uffici;
- 26) manutenzione, assistenza tecnica e noleggio impianti elevatori, elettrici, elettronici, telefonici ed antifurto, antincendio e TV a circuito chiuso, radio ricetrasmittenti, di condizionamento, idro-termo-sanitari e responsabilità del loro esercizio e manutenzione;
- 27) servizi di vigilanza di immobili ed aree comunali;
- 28) consumazioni varie di generi di conforto offerti durante le sedute degli organi del Comune, per il funzionamento degli stessi e finalizzate alla prosecuzione dei lavori dei collegi oltre i normali orari;

- 29) provvista di materiali e servizi per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, disinquinamento, custodia, vigilanza, illuminazione di uffici, locali, e aree comunali o per i quali il Comune è tenuto a provvedere;
- 30) smaltimento di rifiuti tossici e nocivi;
- 31) servizi di brokeraggio, assicurativi, finanziari, bancari, escluso l'affidamento del Servizio di Tesoreria, consulenze scientifiche ed economiche;
- 32) acquisto di materiale vario per l'espletamento di concorsi e/o selezioni, spese per l'uso dei locali ed attrezzature per le prove d'esame, servizi per l'effettuazione delle prove;
- 33) ristorazione e fornitura buoni pasto;
- 34) locazioni di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
- 35) accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio;
- 36) servizi informatici;
- 37) provvista di materiali e servizi per la manutenzione di immobili comunali o in disponibilità del Comune;
- 38) provvista di materiali e servizi per la manutenzione del verde pubblico;
- 39) provvista di beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali o per il rispetto dei regolamenti;
- 40) servizi inerenti a studi, ricerche, indagini, rilevazioni, sondaggi, sperimentazioni e trasformazione diritti superficiali in diritti di proprietà e soppressione vincoli in aree a regime PEEP;
- 41) servizi relativi a elaborazioni propedeutiche alla redazione di progetti o complementari alla realizzazione degli stessi;
- 42) servizi inerenti il controllo, la custodia, cura e tutela degli animali;
- 43) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie sopra elencate, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali.

Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi :

- 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 imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, 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 salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 5 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

Per l'acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento, a seguito della determinazione di cui all'art. 11 del D. Lgs. 163/2006, richiede per iscritto preventivi di spesa / offerta entro un termine da stabilirsi di volta in volta ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti a seguito di apposite richieste di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Per soggetti idonei si intendono quelli in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dal Codice.

La richiesta di preventivo / offerta deve indicare l'oggetto della fornitura o del servizio, le caratteristiche tecniche, le modalità di esecuzione della fornitura o del servizio, le modalità di pagamento, le eventuali garanzie e le penalità, che gli operatori in sede di preventivo / offerta dichiareranno di accettare, nonché le modalità di affidamento e quant'altro necessario per definire meglio la natura dell'intervento.

Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi / offerte nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

E' consentito il ricorso ad un solo operatore economico, con affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di importo inferiore a 20.000 euro (IVA esclusa).

Scaduto il termine per la presentazione dei preventivi, il responsabile del procedimento procede alla scelta del contraente in base all'offerta più vantaggiosa o al prezzo più basso in relazione a quanto previsto nella determinazione a contrarre di cui all'art. 11 del Codice ed indicato nella richiesta di preventivo / offerta.

Il responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo / offerta, dà corso ugualmente all'affidamento della fornitura o del servizio attestando la congruità dello stesso.

Nel caso in cui nessuno degli operatori economici consultati presenti preventivo/offerta, previa pubblicazione per 10 giorni di idoneo avviso da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, si può procedere all'individuazione del miglior offerente tra coloro che hanno manifestato l'interesse a partecipare alla procedura di cottimo.

ART. 6 – VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A LAVORI

I lavori in economia sono ammessi per importi, al netto degli oneri fiscali, non superiori a 200.000 Euro. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro.

Sono eseguibili in economia i lavori relativi alle categorie e tipologie di seguito elencate:

- 1) manutenzione o riparazione di opere od impianti purchè l'esigenza dell'esecuzione degli interventi sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli artt. 55, 121, 122 del Codice;
- 2) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000 euro;
- 3) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- 4) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- 5) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- 6) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

I lavori in economia vengono disposti dal Responsabile di Servizio nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati con il Piano delle risorse e degli Obiettivi o con equivalente atto di indirizzo della Giunta Comunale.

ART. 7 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO DI LAVORI

Per l'affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento, a seguito della determinazione di cui all'art. 11 del Codice, richiede per iscritto preventivi di spesa/offerta ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti a seguito di apposite richieste di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Per soggetti idonei si intendono quelli in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

La richiesta di preventivo / offerta deve indicare l'oggetto del lavoro, le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, le eventuali garanzie e le penalità che gli operatori in sede di offerta dichiareranno di accettare nonché le modalità di affidamento e quant'altro necessario per definire meglio la natura dell'intervento.

E' consentito il ricorso ad un solo operatore economico, con affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, nel caso di lavori d'importo inferiore a 40.000 euro (IVA esclusa).

Nel caso in cui nessuno degli operatori economici consultati presenti preventivo/offerta, previa pubblicazione per 10 giorni di idoneo avviso da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, si può procedere all'individuazione del miglior offerente tra coloro che hanno manifestato l'interesse a partecipare alla procedura di cottimo.

La scelta dell'affidatario avviene in base all'offerta più vantaggiosa o al prezzo più basso in relazione a quanto previsto nella determinazione a contrarre di cui all'art. 11 del Codice ed indicato nella richiesta di preventivo / offerta.

ART. 8 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente regolamento

ART. 9 – ATTO DI COTTIMO E GARANZIE

L'atto di cottimo deve contenere:

a) per l'acquisizione di lavori:

- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- i prezzi unitari per i lavori e/o somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- le condizioni di esecuzione;
- il tempo di esecuzione dei lavori;
- le modalità di pagamento;
- le garanzie;
- le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 137 del Codice.

b) per l'acquisizione di beni e servizi:

- la descrizione dei beni o servizi;
- la quantità ed il prezzo degli stessi;
- le modalità di esecuzione della fornitura o del servizio;
- le modalità di pagamento;

- le garanzie;
- le penalità in caso di ritardo o incompleta esecuzione della fornitura o del servizio.

Per i contratti eccedenti i 20.000 Euro, a garanzia degli impegni contrattuali l'esecutore del contratto è obbligato a costituire garanzia di cui all'art. 113 del Codice. Resta salva la facoltà sotto la soglia di 20.000 Euro di richiedere tale garanzia in presenza di caratteristiche proprie connesse al contratto e alla sua esecuzione.

Per importi inferiori a 20.000 Euro, IVA esclusa, nonché nei casi in cui le prestazioni non richiedano una dettagliata disciplina del rapporto negoziale è ammessa la stipulazione tramite scambio di lettere. Sono altresì ammesse le altre forme di stipulazione previste dall'art. 17 del R.D. 18/11/1923 n. 2440 e cioè:

- per mezzo di obbligazione stessa appiedi del foglio patti e condizioni;
- con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta.

ART. 10 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

I beni e servizi sono soggetti a collaudo o certificato di regolare esecuzione entro venti giorni dalla completa acquisizione.

Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 Euro (IVA esclusa).

Il collaudo deve essere effettuato dal Responsabile di Servizio.

ART. 11 - PAGAMENTI

I pagamenti, per le forniture e le prestazioni che sono eseguiti in un solo momento, vengono effettuati in unica soluzione.

Per le forniture che hanno carattere periodico e per i servizi continuativi i pagamenti sono previsti ed effettuati con scadenze periodiche, di norma mensili a meno che non siano definite diversamente.

I pagamenti, se non disciplinati diversamente, sono di norma disposti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura (quando questo sia avvenuto dopo la completa consegna o prestazione). Nel caso di collaudo o certificato di regolare esecuzione, entro 30 giorni dalla data del certificato di regolare esecuzione o del collaudo ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

ART. 12 - INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio possa comportare pericolo di danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori e relative connesse forniture da parte di terzi, senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare detta situazione di pericolo, il Responsabile di Servizio può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. 146 del D.P.R. 554/99, l'immediata esecuzione dei lavori in deroga alle norme del presente regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Amministrazione.

L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile di Servizio competente.

ART. 13 – SOMME A DISPOSIZIONE IN PROGETTO

Qualora nei progetti di lavori pubblici regolarmente approvati e finanziati siano previste, nell'ambito delle somme a disposizione, prestazioni da effettuarsi mediante contratti in economia, a tali contratti si applicano le norme del presente regolamento, sempre che ne rispettino i limiti di valore.

ART. 14 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

ART. 15– ENTRATA IN VIGORE

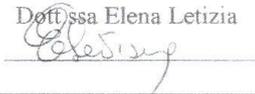
Le norme del presente regolamento hanno carattere di specialità rispetto al Regolamento comunale dei contratti.

Il presente Regolamento, che sostituisce ogni precedente normativa comunale in merito, entra in vigore decorsi quindici giorni dall'esecutività della delibera di approvazione.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario

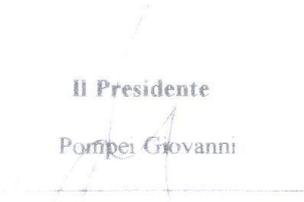
Dott.ssa Elena Letizia





Il Presidente

Pompei Giovanni



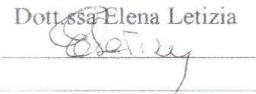
Il sottoscritto Segretario attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio il giorno 01-03-2007.

Collegio, li 01-03-2007

Il Segretario

Dott.ssa Elena Letizia





Il sottoscritto Segretario certifica che la presente delibera è divenuta esecutiva in data 01-03-2007:

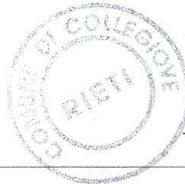
decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000).

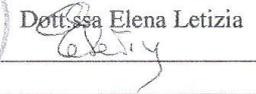
perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, ult. Comma, del D. Lgs. 267/2000).

Collegio, li 01-03-2007

Il Segretario

Dott.ssa Elena Letizia





Certificato di pubblicazione:

Visti gli atti d'ufficio si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'albo pretorio dell'Ente dal _____ al _____.

Collegio, li _____

Il Segretario

Dott.ssa Elena Letizia

