

COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO

Provincia di Milano

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

(Approvato con delibera del consiglio Comunale n. 4 del 30.04.2003

modificato con delibere del Consiglio Comunale n. 6 del 27.02.2007 e n. 15 del 23.04.2007)

INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Programmazione degli acquisti e rilevanza delle procedure in economia

Art. 3 – Ambito di applicazione

Art. 4 – Convenzioni Consip

Art. 5 – Divieto di frazionamento

Art. 6 – Tipologie degli interventi da eseguirsi in economia

Art. 7 – Responsabile del Servizio

Art. 8 – Forme di procedura e svolgimento del cottimo fiduciario

Art. 9 – Criteri di scelta del contraente

Art. 10 – Garanzie

Art. 11 – Forniture e servizi complementari

Art. 12 – Verifica delle prestazioni

Art. 13 – Termini di pagamento

Art. 14 – Procedure contabili

Art. 15 – I mezzi di tutela

Art. 16 – Contratto

Art. 17 – Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di tutti i beni e servizi da parte dell'Ente con le modalita' ed entro i limiti riportati nei successivi articoli.
2. Costituiscono spese in economia quelle sostenute dall'Ente per acquisti, forniture e provviste di beni e servizi vari, individuati nei successivi articoli, che per la loro natura, la limitata entita', la loro improgrammabilita' o l'urgenza di provvedere rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicita' della gestione.

Art. 2

Programmazione degli acquisti e rilevanza delle procedure in economia

1. L'Amministrazione provvede alla 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. 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 di acquisto, con esplicita attestazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni che hanno indotto all'utilizzo delle procedure semplificate.
3. Le procedure per spese in economia costituiscono alternativa alle normali soluzioni di aggiudicazione per l'acquisto di forniture di beni e servizi.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite sino al limite di importo pari a 100.000,00 (centomila/00) Euro con esclusione dell'i.v.a. e per le diverse categorie di interventi di cui al successivo art. 4, in applicazione di quanto previsto dall'art. 11 – comma 4 del D.P.R. 384/2001.
2. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.
3. Il ricorso delle spese in economia nei limiti previsti è consentito anche 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;
- c) acquisizione di beni 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 a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Art.4

Convenzioni Consip

1. Al fine di acquisire una fornitura o un servizio l'Amministrazione verifica l'esistenza di una convenzione Consip.
In caso positivo l'Ente potrà decidere:
 - a) di aderire alla convenzione;
 - b) provvedere direttamente all'acquisto della fornitura o del servizio, utilizzando i parametri di prezzo e qualità contenuti nelle convenzioni Consip come limiti massimi per la stipulazione dei relativi contratti.
2. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è consentito nei casi in cui risulti impossibile o inopportuno aderire alle convenzioni quadro definite dalla CONSIP s.p.a. ai sensi dell'art. 58 della Legge n. 388 del 23.12.2000.
3. Qualora per motivi di opportunità si proceda ad acquisti in maniera autonoma, i parametri di prezzo e qualità contenuti nelle convenzioni Consip saranno utilizzati come limiti massimi per la stipulazione dei relativi contratti.
4. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP sono nulli.
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 solo nel caso che le stesse convenzioni non garantiscano la possibilità di avere a disposizione la fornitura nei tempi necessari per sviluppare in modo efficace l'azione amministrativa.

Art.5

Divieto di frazionamento

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

Art.6

Tipologie degli interventi da eseguirsi in economia

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia sino al limite di importo pari a 100.000,00 (centomila/00) Euro con esclusione dell'i.v.a., per i seguenti beni e servizi:
 - a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente, ivi comprese le spese per servizi fotografici e filmati e quelle eventualmente necessarie per ospitare i relatori;
 - b) locazione per breve periodo di immobili, con eventuali attrezzature necessarie, per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni o altre manifestazioni indette dall'Ente, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica, qualora non siano disponibili idonei locali di proprietà;
 - c) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
 - d) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
 - e) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - f) rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - g) lavori di copia, traduzione e interpretariato qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
 - h) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
 - i) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - j) acquisti di coppe, medaglie, diplomi targhe ed altri oggetti per premi;
 - k) spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
 - l) spese per onoranze funebri, gestione e manutenzione dei cimiteri;
 - m) spese per la gestione e manutenzione degli impianti di fognatura, della rete stradale e del patrimonio comunale in genere e relativi impianti, accessori e pertinenze;
 - n) gestione del servizio di sgombero neve e provvedimenti antigelo;
 - o) spese per la gestione del verde pubblico;
 - p) fornitura di numeri civici interni ed esterni, e della segnaletica relativa alla toponomastica;
 - q) spese per adeguamenti dei luoghi di lavoro alle normative vigenti;
 - r) spese per indagini geologiche, geognostiche, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico;
 - s) servizi attinenti la pianificazione urbanistica;
 - t) servizi tecnici, quali attività di progettazione, direzione lavori, collaudo, indagine e attività di supporto al Responsabile Unico del Procedimento;
 - u) spese per cancelleria, riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature da ufficio;
 - v) spese per l'acquisto il noleggio e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
 - w) fornitura di mobili, macchine ed attrezzature varie;
 - x) servizi di manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed attrezzature varie;
 - y) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
 - z) polizze di assicurazione;
 - aa) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - bb) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di veicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;

- cc) spese per illuminazione e climatizzazione dei locali;
- dd) spese per la fornitura di acqua, gas e energia elettrica e relative spese di allacciamento;
- ee) forniture di arredo urbano, giochi ed accessori per impianti sportivi;
- ff) servizi di vigilanza per immobili, beni mobili o servizi comunali;
- gg) servizi di custodia e mantenimento cani e animali randagi;
- hh) fornitura di vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
- ii) beni e servizi necessari per la gestione dell'asilo nido, mense, centri ricreativi estivi, servizi sociali, scolastici, culturali, sportivi ed altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- jj) acquisto di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici;
- kk) servizi di manutenzione e riparazione locali e relativi impianti (non lavori);
- ll) servizi alberghieri e di ristorazione;
- mm) servizi di revisione dei conti;
- nn) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti;
- oo) analisi di laboratorio;
- pp) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile;
- qq) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- rr) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie;
- ss) acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere; prodotti farmaceutici;
- tt) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente le procedure aperte, negoziate e ristrette e non possa esserne differita l'esecuzione;
- uu) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- vv) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- ww) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto.
- xx) acquisizione di beni e servizi nei casi di 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.

Art.7

Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio 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, dispone la non necessità di tali atti, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

2. Lo stesso a norma delle disposizioni vigenti è responsabile della procedura di acquisto.
3. Il Responsabile del Servizio può affidare l'attività istruttoria relativa alle varie fasi in cui si sviluppa la procedura in economia al Responsabile del Procedimento.

Art. 8

Forme della procedura e svolgimento del cottimo fiduciario

1. Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:
 - a) amministrazione diretta, dove le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuati con materiale e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;
 - b) cottimo fiduciario, dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.
2. La procedura del cottimo fiduciario si concretizza nella formulazione di una lettera o altro atto (telegramma, telefax, e-mail ecc.) indirizzato ad un numero non inferiore di 5 (cinque) Ditte.
3. 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 modalità ed i tempi di pagamento;
 - e) le eventuali garanzie richieste;
 - f) le eventuali penalità;
 - g) le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
 - h) il prezzo a base d'asta;
 - i) il criterio di aggiudicazione;nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.
4. I punti b), c), d), e), f), g) potranno essere contenuti in allegato alla lettera, in un documento denominato capitolato o disciplinare tecnico.
5. Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gare on-line).
6. Nella determinazione dell'importo a base d'asta il Responsabile del Servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.
7. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi procedendo all'affidamenti diretto, 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 20.000,00 (ventimila/00) Euro (esclusa i.v.a.).

8. Il suddetto limite è elevato a 40.000,00 (quarantamila/00) Euro con esclusione dell'i.v.a., per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

Art. 9

Criteri di scelta del contraente

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
 - b) 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 ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.
2. In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.
3. Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Responsabile del Servizio, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.
4. Il Responsabile del Servizio tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio nonché l'originalità del prodotto o servizio.
5. Sono assoggettate alla verifica di cui ai commi 3 e 4 tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.

Art. 10

Garanzie

1. 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.

2. Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita in contanti, 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 della stazione appaltante.
3. La garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto di cui sopra non è di norma richiesta per gli appalti di importo inferiore a 20.000,00 (ventimila) Euro i.v.a. esclusa.

Art. 11

Forniture e servizi complementari

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del Servizio 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 civili in materia.

Art. 12

Verifica delle prestazioni

1. Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione.
2. Il collaudo del bene o la verifica della regolare esecuzione del servizio sono eseguiti dal dipendente a ciò incaricato dal Responsabile del Servizio competente, che sia (possibilmente) utilizzatore di quel determinato bene o gestore di quel determinato servizio.
3. Il Responsabile del Servizio approva il collaudo del bene o la regolare esecuzione del servizio.
4. Per prestazioni di importo inferiore a 20.000,00 (ventimila/00) Euro, tali verifiche di norma non sono necessarie salva diversa disposizione del Responsabile di Servizio.

Art. 13

Termini di pagamento

1. I pagamenti sono disposti dal Responsabile di Servizio entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture, fatte salve diverse pattuizioni ai sensi dell'art. 4 comma 4 del D.Lgs. n. 231 del 09.10.2002.

Art. 14

Procedure contabili

1. Al pagamento delle spese in economia si può provvedere anche mediante aperture di credito emesse a favore di funzionari delegati, ai sensi degli articoli 56 e seguenti del R.D. 18.11.1923, n. 2440, e dell'articolo 9 del D.P.R. 20.04.1994, n. 367.

Art. 15

I mezzi di tutela

1. Qualora la Ditta aggiudicatrice non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale di strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

Art. 16

Contratto

1. Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto immediatamente dalla Ditta appaltatrice a richiesta dell'Ente.
2. Per l'acquisto di beni e servizi di importo fino a Euro 10.000,00 i.v.a. esclusa, il contratto può essere effettuato nella forma della scrittura privata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Oltre tale importo il contratto viene stipulato in forma di scrittura privata autenticata da repertoriare e registrare.
3. In tali atto devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico.
4. Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicatrice. E' a carico dell'Ente la sola i.v.a..

Art. 17

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento soggetto a duplice pubblicazione, assume vigenza a seguito della sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 30.04.2003 con atto n. 4.

f.to IL SINDACO
(Dott. Giancarlo Rugginenti)

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
(Dott. Marta Pagliarulo)

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 12.05.2003 al 27.05.2003.

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
(Dott. Marta Pagliarulo)

E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio, per ulteriori 15 giorni consecutivi dal 29.05.2003 al 13.06.2003.

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
(Dott. Marta Pagliarulo)

Il presente atto e' copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

San Colombano al Lambro, 19.03.2003

Il presente Regolamento è stato modificato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27.02.2007 con atto n. 6.

f.to IL SINDACO
(Rag. Gina Luigi Panigada)

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Marta Pagliarulo)

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dall'08.03.2007 al 24.03.2007.

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Marta Pagliarulo)

E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio, per ulteriori 15 giorni consecutivi dal 26.03.2007 al 10.04.2007.

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Marta Pagliarulo)

Il presente atto e' copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

San Colombano al Lambro, 12.04.2007

Il presente Regolamento è stato modificato dal Consiglio Comunale nella seduta del 23.04.2007 con atto n. 15.

f.to IL SINDACO
(Rag. Gian Luigi Panigada)

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Marta Pagliarulo)

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 09.05.2007 al 25.05.2007.

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Marta Pagliarulo)

E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio, per ulteriori 15 giorni consecutivi dal 18.06.2007 al 04.07.2007.

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Marta Pagliarulo)

Il presente atto e' copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Marta Pagliarulo)

San Colombano al Lambro, 05.07.2007