

COMUNE DI SALA BOLOGNESE

PROVINCIA DI BOLOGNA

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 89 in data 12.12.2007

Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. dal 21.12.2007 al 5.1.2008

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. dal 22.01.2008 al 06.02.2008

INDICE

Art.	Descrizione
1	Oggetto del regolamento
2	Acquisti di beni e servizi in economia
3	Area e forme della procedura
4	Divieto di frazionamento
5	Responsabile d'area
6	Controllo di gestione
7	Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario
8	Inadempimenti
9	Verifica delle prestazioni e pagamenti
10	Abrogazione di norme – Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi ai sensi del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 e dell'articolo 125 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

2. La normativa dettata dal presente regolamento non si applica nei casi di acquisti da effettuarsi con ricorso alle convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2 - Acquisti di beni e servizi in economia.

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni, lavori e servizi:
 - a) manutenzioni stradali quali:
 - la manutenzione ordinaria e straordinaria dei manti asfaltati o bitumati e altri tipi di pavimentazione stradale;
 - lavori di manutenzione e spurgo di fossi, canali, collettori, fognature e impianti di depurazione;
 - regolazione e sistemazione delle banchine e delle scarpate;

- riparazioni dei manufatti;
- segnaletica stradale;
- sgombero di neve, provvedimenti antigelo e pulizia delle strade in generale;
- riparazioni a seguito di frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti e inondazioni;
- scalvo, abbattimento, manutenzione e ripristino di alberature;
- lavori di manutenzione e ripristino, e relativi acquisti, di impianti tecnologici in genere;
- acquisto di attrezzature, macchinari e materiali vari occorrenti per i lavori.

b) manutenzione edifici, manufatti e aree quali:

- riparazioni di guasti a manufatti ed edifici, nei limiti di quanto strettamente necessario per ristabilire l'abitabilità;
- interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione, di restauro e di ripristino da eseguirsi negli edifici di ogni genere, anche di interesse storico e artistico, compresi quelli riguardanti gli impianti di riscaldamento, raffreddamento, idrici, elettrici, telefonici, igienico-sanitari, ascensori, nonché gli adattamenti di locali di limitata entità;
- puntellamenti, concatenazioni, demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti e sgombero dei materiali rovinati;
- indagini geognostiche dei terreni di fondazione;
- lavori di manutenzione di aree, spazi, giardini e cimiteri;
- acquisto di attrezzature, macchinari e di materiali vari per l'esecuzione dei lavori di cui sopra.

c) lavori, servizi e forniture diverse quali:

- lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni delle leggi, dei regolamenti e disposizioni dell'Ente;
- lavori previsti con somme a disposizione, a corredo di lavori affidati in appalto;
- in genere tutti i lavori di modesta entità che non siano oggetto di appalti annuali;
- acquisto generi alimentari per il servizio di refezione scolastica;
- acquisto e manutenzione materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- l'acquisto, la locazione, la manutenzione e la riparazione di mobili, arredi, suppellettili, macchine e attrezzature degli uffici e servizi comunali;
- acquisto, noleggio, locazione, riparazione e manutenzione, di autovetture e di automezzi in genere; acquisto di materiali di ricambio e accessori; spese per le autofficine e le autorimesse; forniture di carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo;
- acquisto e locazione di mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici ovvero di materiale didattico in genere; acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
- acquisto vestiario per il personale dipendente;

- acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di attrezzature e impianti elettronici, telefonici e televisivi in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di videosorveglianza e di allarme, macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica e da microfilmatura, apparecchi fotoriproduttori, stampanti, compresi materiale tecnico e prestazioni accessorie;
- acquisto di libri, di giornali, di pubblicazioni di vario genere, di manuali di servizio, di riviste giuridiche e banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici, di guide e dispense interessanti i servizi;
- abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini, sia su supporto cartaceo che informatico;
- acquisto e rilegatura di libri e pubblicazioni per biblioteche comunali; lavori di legatura, rilegatura e restauro di libri, dattiloscritti e manoscritti;
- provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, di stampati, di modelli, di materiale per disegno e per fotografie e di generi di cancelleria, valori bollati, lavori di stampa, di tabulati, circolari, opuscoli, atti e pubblicazioni, lavori e servizi inerenti l'organizzazione di mostre, corsi, seminari, convegni e congressi;
- fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato;
- spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per la attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio; spese per acquisto, manutenzione e riparazioni di attrezzature antincendio;
- acquisto o locazione di strumenti informatici nonché acquisto e sviluppo di programmi informatici, e del relativo materiale accessorio e di consumo, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
- lavori di pulizia, servizi derattizzazione, disinfestazione dei locali comunali, delle infrastrutture e dei mezzi d'opera e acquisto dei materiali e delle attrezzature occorrenti;
- coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerienze; spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze e manifestazioni a carattere sportivo, ricreativo e culturale;
- l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione comunale e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre o spettacoli, proiezioni, rappresentazioni, concerti ed altre manifestazioni;

- locazione per breve tempo di immobili, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui al punto precedente, quando non siano disponibili locali comunali sufficienti od idonei;
 - spese di traduzione ed interpretariato, lavori di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere, trascrizione di audioregistrazioni delle sedute di consiglio comunale, di commissioni o di altre iniziative istituzionali, nei casi in cui non si possa operare con personale proprio;
 - trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese per servizi di posta e corrieri privati;
 - allestimenti di mostre, spettacoli, concerti, convegni e altre iniziative artistico-culturali; spese per acquisti e servizi per la gestione ed il funzionamento dei locali comunali di pubblico spettacolo e intrattenimento;
 - divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - svolgimento di corsi e attività di formazione e perfezionamento del personale;
 - coperture assicurative;
 - fornitura acqua, riscaldamento, illuminazione di locali, provviste di combustibile e conversazioni telefoniche;
 - spese minute, non previste nei punti precedenti, fino all'importo di euro 516,46 (cinquecentosedici/46).
2. Il ricorso alla gestione in economia è ammesso nei limiti delle dotazioni assegnate, dalla Giunta comunale ai responsabili d'area, con il piano esecutivo di gestione per acquisiti di beni, lavori e servizi e comunque entro il limite massimo di spesa, IVA esclusa, di euro 50.000,00 (cinquantamila).
3. Il ricorso al sistema delle spese in economia, entro i limiti di cui sopra, è consentito, altresì, 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 imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi 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 salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 3 - Area e forme della procedura

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni, lavori e servizi è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo, di cui all'articolo 2.
2. Le acquisizioni in economia di beni, lavori e servizi possono essere effettuate:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto, e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'amministrazione o eventualmente assunto per l'occasione.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

Art. 4 - Divieto di frazionamento

1. Nessuna prestazione di beni, lavori e servizi, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al regolamento stesso.
2. L'inottemperanza comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari graduate in rapporto all'entità e alla continuazione della violazione.

Art. 5 - Responsabile d'area

1. L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del «budget», previsti nel piano esecutivo di gestione, dal responsabile d'area interessato che può affidarla al responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Per l'acquisizione di beni, lavori e servizi il responsabile d'area 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 stessi in sede di offerta.
3. I Responsabili d'area sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, ed in particolare della corretta esecuzione della prestazione, nonché del contenimento della spesa entro il limite autorizzato. Nel caso vi sia stata la violazione dell'obbligo della preventiva autorizzazione, il rapporto obbligatorio intercorre ad ogni effetto di legge, tra il privato esecutore e il dipendente che ha consentito la prestazione.

Art. 6 - Controllo di gestione

1. I provvedimenti con cui si stabilisce di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni, lavori e servizi, sono trasmessi al direttore generale per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e controllo.
2. Il responsabile d'area che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso apposita dichiarazione sostitutiva con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 e seguenti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, sostituito dall'articolo 1 del D.L. 12 luglio 2004, n. 168, come modificato dalla relativa legge di conversione.

Legge 23 dicembre 1999, n. 488

Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. (Legge finanziaria 2000)

Art. 26 - Acquisto di beni e servizi

3. (Comma così sostituito prima dall'art. 3, comma 166, Legge 24 dicembre 2003, n. 350 e poi dall'art. 1, D.L. 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191). Le amministrazioni pubbliche possono ricorrere alle convenzioni stipulate ai sensi del comma 1, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101. La stipulazione di un contratto in violazione del presente comma è causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo previsto nelle convenzioni e quello indicato nel contratto. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano ai comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti e ai comuni montani con popolazione fino a 5.000 abitanti.

Art. 7 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. L'affidamento di lavori, servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario, di importo pari o superiore a euro 20.000,00 (ventimila) e fino a euro 50.000,00 (cinquantamila), avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previo sondaggio esplorativo, con richiesta di almeno cinque preventivi, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune.

2. Si prescinde dalla preventiva richiesta di pluralità di preventivi, nel caso di nota specialità del bene, lavoro o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando la spesa sia inferiore a euro 20.000,00 (ventimila), con esclusione dell'I.V.A. In tali ipotesi è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento. Resta comunque ferma la necessità dell'acquisizione del preventivo/offerta dell'unica persona o ditta interpellata.

3. Il limite di importo di cui al comma precedente è elevato a euro 40.000,00 (quarantamila), con esclusione dell' I.V.A., per acquisizione di beni, lavori e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

4. La consultazione di cui al comma 1 avviene mediante richiesta di preventivi/offerte. La richiesta, inviata mediante posta, telefax o altro mezzo ritenuto idoneo, deve contenere:
 - l'oggetto della prestazione;
 - le eventuali garanzie;
 - le caratteristiche tecniche;
 - la qualità, la modalità e il termine di esecuzione;
 - il prezzo;
 - le modalità di pagamento;
 - le penalità;
 - le cause di risoluzione;
 - le modalità di presentazione del preventivo/offerta;
 - il criterio di individuazione del miglior preventivo/offerta;
 - ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire la procedura.

5. Per rendere più razionale l'esecuzione dei lavori e l'approvvigionamento dei materiali, il competente servizio cura la compilazione di capitolati d'oneri e fogli condizione e, se del caso, la formazione di prezzari o simili per l'analisi dei prezzi e il controllo dei costi.
6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono chiedersi a ditte preventivi di spesa o offerte prezzi validi per il tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni man mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente nel rispetto dei limiti di spesa.
7. I preventivi/offerte devono pervenire in busta chiusa con modalità da stabilirsi con la lettera di invito.
8. La scelta del contraente avviene in base all'offerta economicamente più vantaggiosa e del prezzo più basso, in relazione a quanto previsto nella richiesta di preventivo/offerta.
9. L'affidamento in cottimo è disposto con determinazione dal Responsabile d'area. La determinazione di ordinazione deve contenere:
 - le condizioni di esecuzione delle forniture, dei lavori e dei servizi, i relativi prezzi, l'indicazione della documentazione da presentare, la determinazione delle penali in caso di inadempienza, la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione di tutto o parte della fornitura, lavoro o servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza e salvo il potere di risolvere il contratto di cottimo mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza dello stesso, le modalità di pagamento, l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune;
 - la attestazione che sui prezzi di affidamento delle forniture o dei servizi è stato formulato il giudizio di congruità dal responsabile del procedimento.
10. La determinazione è trasmessa al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
11. Per l'ordinazione deve inoltre osservarsi quanto stabilito dall'art. 191 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.
12. La stipulazione del contratto di cottimo avviene nelle forme e con le modalità stabilite dal regolamento per la disciplina dei contratti.

13. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto di cottimo si rendano necessari aumenti o diminuzioni nei lavori, servizi o nelle forniture nel limite del 20% dell'importo netto contrattuale, il Responsabile d'area vi provvede, su proposta del responsabile del procedimento, con le modalità di cui ai precedenti commi 9 e 10 e l'affidatario del cottimo è obbligato ad assoggettarvisi.
14. Per le spese affidate in esecuzione del presente Regolamento, è facoltà del Responsabile del procedimento chiedere la prestazione di idonea cauzione quando, a suo insindacabile giudizio, ne ricorrano le condizioni.

Art. 8 - Inadempimenti.

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni, lavori o servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto. Inoltre l'amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene, lavoro o servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
2. Nel caso d'inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

Art. 9 - Verifica delle prestazioni e pagamenti.

1. I beni, i lavori e i servizi eseguiti in economia sono soggetti, rispettivamente, a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione o equipollente a cura del responsabile d'area competente.
2. Il collaudo, l'attestazione di regolare esecuzione o l'attestazione equipollente, devono essere effettuati entro 20 giorni dall'acquisizione, da impiegati nominati dal responsabile d'area. Tali verifiche non sono necessarie per spese di importo inferiore a € 5.000,00 (cinquemila) IVA esclusa.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni, lavori e servizi.

4. Alla liquidazione delle spese si provvede con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità. Il pagamento delle spese derivanti dalle gestioni in economia è effettuato a presentazione di fattura, previa verifica della regolarità della prestazione.
5. I pagamenti sono disposti entro il termine stabilito nella richiesta di preventivo di cui al comma 4 dell'art. 7.
6. Eccezionalmente e comunque per importi inferiori a € 516,46 (cinquecentosedici/46) i pagamenti possono essere eseguiti tramite Cassa Economale. In tal caso la documentazione di cui al comma 4, va trasmessa al Servizio "Economato" corredata da apposita motivazione.

Art. 10 - Abrogazione di norme – Entrata in vigore

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.