

**Comunità Montana Agno Chiampo
Provincia di Vicenza**

Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia

ART.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 125 del decreto legislativo n.163/06, disciplina le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori. Tali procedure possono essere utilizzate in presenza di entrambe le seguenti condizioni:

- siano rispettati i limiti di importo e le tipologie di spesa stabiliti dal presente regolamento;
- il ricorso alle procedure ordinarie di scelta del contraente non risulti rispondente ai criteri di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

ART.2

FORME PER LA PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA

L'acquisizione di beni (di seguito anche denominati "forniture"), servizi e lavori in economia può essere così effettuata:

- in amministrazione diretta;
- a cottimo fiduciario;

Tutti gli importi stabiliti dal presente regolamento si intendono al netto dell'IVA.

E' espressamente vietato frazionare artificialmente l'acquisizione dei beni, servizi e lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

ART.3

TIPOLOGIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Le tipologie di beni, servizi e lavori disciplinate dal presente regolamento sono:

1. acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ad uso degli uffici
2. servizio pulizie locali
3. servizi assicurativi e di brokeraggio
4. servizio paghe
5. formazione personale
6. acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici
7. spese postali, e servizi telefonici
8. acquisto, riparazione e manutenzione di automezzi, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti
9. acquisto e rilegatura di libri e stampe, pubblicazioni di vario genere, riproduzioni, cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia, lavori di traduzione, copie
10. acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto
11. riviste/abbonamenti on-line
12. acquisto e riparazione strumenti informatici, telematici e di videoproiezione
13. acquisto beni e servizi per obblighi previsti dalla legge 626 per la sicurezza lavoratori
14. realizzazione impianti, predisposizione pratiche di agibilità per strutture, noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli, eventi culturali e manifestazioni pubbliche
15. impostazione grafica e stampa di materiale promozionale
16. facchinaggio e trasporto di materiali
17. incarichi per service in occasione di manifestazioni (palchi, pedane, impianti audio e luci, predisposizione addobbi e posizionamento striscioni per manifestazioni)
18. noleggio pullman e altri mezzi di trasporto
19. realizzazione buffet, mensa, catering in occasione di manifestazioni pubbliche
20. prestazioni di servizi per la didattica ambientale
21. prestazioni di servizi di marketing territoriale e comunicazione istituzionale
22. manutenzione e controllo sentieristica, vie ferrate e relativa segnaletica
23. acquisto arredi per aree di sosta attrezzate relativa manutenzione
24. beni e servizi per la protezione civile
25. lavori di recupero del patrimonio edilizio rurale e restauro opere storiche
26. servizi di pulizia, bonifica, disinfestazione

ART.4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'acquisizione dei beni e dei servizi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi del "PEG", dal responsabile del procedimento di affidamento ed esecuzione dei contratti.

I compiti, i poteri e i doveri del responsabile del procedimento sono disciplinati dall'articolo 10 del codice dei contratti pubblici (D.L.vo n. 163/06).

ART.5 AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SPESA

Il procedimento per l'acquisto di beni e servizi, di cui al precedente punto 3, si avvia con la determinazione a contrattare ai sensi dell'articolo 11 del codice dei contratti ed ai sensi dell'articolo 193 del TUEL.

Con la determinazione a contrattare è prenotato l'impegno della spesa presunta.

La lettera d'invito a presentare l'offerta o la richiesta di preventivi devono essere inviate successivamente al perfezionamento di tale determinazione.

ART.6 PROCEDURE

Per forniture e servizi specificati all'art. 3 del presente regolamento, di importo pari o superiore a ventimila euro e fino a centomila euro, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque ditte se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.

Per forniture e servizi di importo inferiore a ventimila euro si può procedere con affidamento diretto o su richiesta informale di preventivi da presentare a mezzo lettera o fax; in ogni caso va attestata dal responsabile la congruità della spesa.

La consultazione delle ditte avviene mediante richiesta di preventivi/offerte alle ditte.

La lettera invito contiene i seguenti elementi:

- a) Oggetto delle prestazioni
- b) Caratteristiche tecniche
- c) Qualità e modalità di esecuzione
- d) Eventuali garanzie
- e) Prezzi
- f) Modalità di pagamento
- g) Criterio di aggiudicazione del contraente

A parità di requisiti tecnici tra le ditte la richiesta di preventivi, previsti ai punti 2 e 3 del presente articolo, deve avvenire secondo il criterio della rotazione.

L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in questo caso nella lettera d'invito devono essere specificati i criteri di aggiudicazione.

La scelta del sistema di aggiudicazione è determinata dal responsabile del procedimento, tenuto conto della specificità del bene o del servizio da acquisire.

L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economica finanziaria secondo le prescrizioni e indicazioni del codice dei contratti pubblici.

In ogni caso sia per gli acquisti di importo inferiore sia per quelli di importo superiore a ventimila euro, il responsabile del procedimento deve verificare che i prezzi di acquisto siano inferiori a quelli offerti dal mercato centralizzato cosiddetto della CONSIP ovvero che le prestazioni richieste non rientrano fra quelli offerti dal mercato CONSIP.

ART.7 CASI PARTICOLARI

Il ricorso al sistema di spesa in economia, nel limite di importo di duecentomila euro 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 imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo sempre che il contratto principale sia di importo inferiore a centomila euro;
- 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.8 FORMA DEL CONTRATTO

Per i servizi o le forniture, di importo superiore a ventimila euro sarà stipulato il contratto nella forma pubblica amministrativa. I contratti di importo inferiore a ventimila euro sono conclusi mediante scrittura privata o sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.

Al contratto dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- l'offerta della ditta;
- il foglio condizioni esecutive o capitolato d'oneri comprendenti: le caratteristiche tecniche, le condizioni di esecuzione, i termini di ultimazione e l'eventuali penalità, modalità di pagamento;
- la cauzione definitiva in conformità all'art. 30, comma 2, della Legge 109/94 integrata dalla Legge 415/98;

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal contratto l'Amministrazione può avvalersi degli strumenti di risoluzione del medesimo e del risarcimento del danno.

Nel caso di ritardo nelle consegne o nell'esecuzione del servizio saranno previste nel foglio condizioni esecutive le penali da applicare alla ditta inadempiente.

**ART.9
VARIANTI**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione nelle forniture o nei servizi, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarvisi, alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermo restando il limite di importo per le spese in economia stabilito dalla legge, senza che l'Appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

**ART.10
VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

I beni e i servizi di cui al presente provvedimento, relativi a spese di importo superiore a 20.000 euro sono sottoposti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro trenta giorni dall'acquisizione.

Il collaudo non può essere effettuato da personale che abbia partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Non si può procedere alla liquidazione o allo svincolo della cauzione senza il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione.

Per le spese di importo inferiore a 20.000 euro l'atto di liquidazione equivale a dichiarazione di regolarità dell'esecuzione della prestazione.

**ART. 11
NORMA FINALE**

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del codice dei contratti nonché gli altri regolamenti vigenti.

Approvato con delibera del Consiglio n. __ del _____ 2007