



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE
Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO DELLE PUBBLICHE
FORNITURE E DEI SERVIZI PUBBLICI DA
ESEGUIRSI IN ECONOMIA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 52 DEL 20.12.2001

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO (R.P.N. 45) PER 15 GG. DAL 29.01.2002 AL 12.02.2002

IN VIGORE DAL 13.02.2002.

Art. 1 - FONTI NORMATIVE E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'effettuazione da parte dell'Amministrazione di spese per le forniture di beni e per le prestazioni di servizi in economia in osservanza di quanto disposto dal D.P.R. 20 Agosto 2001, n. 384.

Costituiscono spese in economia quelle sostenute dall'Ente per provviste e prestazioni varie individuate nel successivo articolo 2, che per la natura, l'entità o l'urgenza di provvedere rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione. Si precisa che, con il termine provviste, si intende fare riferimento a tutte le forniture, le somministrazioni, gli acquisti e i servizi ordinati dal Comune.

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Gli interventi per cui si procede con le modalità previste dal presente regolamento sono i seguenti:

- toponomastica e numerazione civica, acquisto materiali antigelo, nettezza urbana;
- acquisto, riparazione e manutenzione e noleggio di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, scuolabus, acquisto materiali di ricambio ed accessori, spese per il funzionamento di autorimesse, magazzini, officine, relativi impianti, apparecchiature ed acquisto carburante;
- acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, suppellettili, attrezzi per uffici, servizi e scuole e di materiale elettorale;
- acquisto, manutenzione e riparazione di macchine da scrivere, da calcolo, da stampa, fotocopiatrici, telefax e relativo materiale tecnico, ricambi ed accessori, di apparecchi di registrazione acustica e di amplificazione;
- acquisto ed assistenza hardware e software CED;
- l'acquisto di carta, stampati, registri generali di cancelleria, acquisto e rilegatura di libri, stampe, gazzette e bollettini, collezioni, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti relativi, riproduzioni fotografiche, cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia, lavori di traduzione e copiatura;
- trasporti di persone e cose, spedizioni e noli, imballaggi, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento;
- acquisto di medaglie, targhe ricordo, coppe e simili, di bandiere e simili;
- spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- svolgimento di corsi di istruzione, addestramento e formazione del personale; espletamento di concorsi e conferenze, convegni, riunioni di informazione varia;
- casse funebri, attrezzature cimiteriali e trasporto salme per indigenti;
- servizio trasporto scuolabus; noleggio, acquisto e installazione luminarie natalizie;
- provviste per le mense scolastiche, acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali didattici, ivi compresi i materiali ginnico-sportivi, e di mezzi audiovisivi;
- acquisto vestiario ed indumenti di lavoro, uniformi, confezioni di divise;
- pulizia, disinquinamento, disinfezione e disinfestazione, acquisto relativi materiali, acquisto di medicinali e materiali sanitari, accertamenti igienici e sanitari, servizi igienico-sanitari;
- servizi assicurativi;
- servizi contabili;
- provviste o prestazioni da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di legge, regolamenti ed ordinanze;
- provviste e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi;

- sgombero neve;
- pulizia strade, pozzetti e caditoie;
- manutenzione verde pubblico;
- fornitura di piante e fiori destinate a piazze e giardini pubblici;
- generi alimentari e vitto per obiettori di coscienza;
- spese di rappresentanza;
- provviste e prestazioni di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente pubblici incanti o le licitazioni private e non possa esserne deferita l'esecuzione;
- 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;

Art. 3 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA

Le spese in economia di cui al presente regolamento possono essere eseguite con i seguenti sistemi:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

Art. 4 - ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Sono eseguite con il sistema dell'amministrazione diretta le acquisizioni effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Art. 5 - ESECUZIONE A COTTIMO FIDUCIARIO

Sono eseguite con il sistema del cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi mediante affidamento a persone o imprese.

Art. 6 – LIMITI DI SPESA

I limiti massimi di spesa per ogni intervento eseguito in economia non potranno eccedere i 65.000 euro, con esclusione dell'IVA, fatto salvo gli adempimenti di cui all'art. 3 Comma 3 del D.P.R. 20.08.2001 N. 384.

Art. 7 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE SPESE

I responsabili dei servizi, con propria determinazione, provvedono direttamente all'effettuazione delle spese per forniture di beni e servizi in economia, nel rispetto delle direttive e degli obiettivi fissati dalla Giunta nel P. R.O. o con apposita delibera di indirizzo.

All'occorrenza, ciascun responsabile potrà richiedere all'organo esecutivo la formulazione di un proprio indirizzo e la deliberazione delle scelte e valutazioni discrezionali che siano ritenute necessarie od utili ad un corretto svolgimento dell'attività di gestione.

Per quanto concerne l'esecuzione dei servizi con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile utilizza il personale già in servizio presso l'Amministrazione o quello eventualmente assunto in via straordinaria nel rispetto della vigente normativa.

Con il sistema del cottimo fiduciario, il responsabile del servizio provvede a stabilire, sotto la sua responsabilità, accordi con persone o imprese di fiducia per forniture e servizi, nel rispetto delle direttive e degli obiettivi fissati dalla Giunta, anche in relazione all'istituzione e al funzionamento dell'Albo dei fornitori di fiducia.

A tal fine il responsabile del servizio competente richiede almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Il responsabile può prescindere dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota e comprovata specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di 20.000 Euro, IVA esclusa.

Il limite di importo di 20.000 Euro è elevato a 40.000 Euro, IVA esclusa, per l'acquisizione di beni o servizi connessi ad imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

E' consentita comunque la trattativa privata con una sola ditta in caso di urgenza, comprovata da apposita relazione di servizio, ai sensi dell'art.41 del R.D. 827/1924.

In caso di più preventivi la scelta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i criteri quantitativi e/o qualitativi specificati nella richiesta di preventivo.

La lettera d'invito di norma dovrà contenere:

- Oggetto della prestazione;
- Eventuali garanzie richieste;
- I prezzi;
- Le modalità di pagamento;
- La richiesta di impegno di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni che la ditta dovrà sottoscrivere

L'ordinazione della spesa viene poi disposta dal responsabile del servizio mediante scrittura privata semplice oppure con apposita lettera d'ordinazione, previa assunzione del relativo impegno di spesa con le modalità stabilite dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 8 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

I beni e i servizi acquisiti in economia sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione da effettuarsi entro 20 giorni dall'acquisizione.

Si prescinde dalle suddette verifiche per le spese di importo inferiore a 20.000 Euro, Iva esclusa.

La liquidazione viene disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore a seguito del riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi concordati ed ai termini ed alle condizioni pattuite.

Il collaudo è eseguito da impiegati che non abbiano partecipato al procedimento di acquisizione, nominati dal responsabile del servizio competente o dallo stesso Responsabile di Servizio, solo in caso di mancanza non altrimenti rimediabile di ulteriori figure cui fare riferimento.

Il pagamento è disposto entro 30 giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero dalla data di presentazione della fattura, se successiva.

Art. 9 - PAGAMENTO DELLE SPESE

Sulla base della determinazione di liquidazione delle spese in economia, il responsabile del servizio competente dispone il pagamento delle somme liquidate, ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

Art. 10 - MEZZI DI TUTELA

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione vigente in contrasto o incompatibile con quelle dello stesso.

