



COMUNE DI SAN GIORGIO SU LEGNANO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE n. 10 del 12/03/2010

	OGGETTO	ENTRATA IN VIGORE
CC N. 10 del 12/03/2010	APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA" (ex DPR 384/2001) E ABROGAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER I LAVORI, LE FORNITURE ED I SERVIZI IN ECONOMIA" DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI C.C. N. 9 DEL 07.03.2003	12/03/2010

Art. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina gli acquisti in economia di beni e servizi, da parte dell'Ente, entro i limiti di cui al DPR n. 384 del 20/08/2001, recante il *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia*¹ e successive modifiche ed integrazioni, in prosieguo indicato anche come «Legge sugli acquisti in economia».

Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dalla vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di lavori pubblici ed, in particolare, dal Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., recante il Codice dei contratti pubblici, e dal D.P.R. n. 554 del 21/12/1999.

Art. 2. ESCLUSIONE DELLE PROCEDURE PER GLI ACQUISTI IN ECONOMIA

Qualora l'importo della fornitura, benché nei limiti economici fissati dal presente regolamento, o le caratteristiche del bene da acquistare o del servizio da acquisire suggeriscano il ricorso a diverse procedure di evidenza pubblica, la Giunta Comunale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente, con proprio atto di indirizzo agli Uffici, dispone il ricorso a gara pubblica o ad altra diversa procedura di individuazione del contraente.

Art. 3. PRINCIPIO DI ALTERNANZA

Nell'invitare le Ditte fornitrici si dovrà rispettare il principio della alternanza e/o della rotazione delle stesse.

Art. 4. RESPONSABILE DI SETTORE

L'amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di Settore, individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle norme di organizzazione dell'Ente.

Il Responsabile di Settore 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, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

¹ DPR n.384 del 20/08/2001, recante il Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia

Art.3 Limiti di applicazione

1. Per le amministrazioni di cui all'articolo 1, le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al **limite di importo di 130.000 euro**, con esclusione dell' IV A. E' fatto salvo, per il settore della difesa, quanto previsto in ordine ai limiti di applicazione dall'articolo 1, commi 1 e 2. del decreto legislativo 24 luglio 1992, n. 358, e successive modificazioni.
2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.
3. Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze viene adeguato il limite di cui al comma 1 in relazione ai diversi limiti fissati dalla successiva normativa comunitaria in materia.

Lo stesso, a norma delle disposizioni vigenti, è responsabile della procedura di acquisto.

A supporto della propria attività, i Responsabili di Settore possono richiedere alla Giunta apposito atto d'indirizzo.

Art. 5. DELEGA DELLA RESPONSABILITA' DELLE PROCEDURE PER L' ACQUISTO E LA FORNITURA

Il Responsabile di Settore, per ogni singolo acquisto di beni o servizi o per determinate categorie di beni o di servizi, può nominare un dipendente afferente al Settore, responsabile del Procedimento e del Provvedimento di acquisto.

Questi, nominato, cura, sotto la propria responsabilità, l'acquisto dei beni o dei servizi oggetto dell'atto di assegnazione.

Art. 6. PROCEDURE

Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi mediante il sistema del cottimo fiduciario si potrà ricorrere, nelle procedure, anche a forme innovative di gara col ricorso alle nuove tecnologie, anche telematiche, come le cd. gare on-line.

Art. 7. LA LETTERA DI INVITO

La lettera d'invito deve contenere tutti quegli elementi necessari a definire il contenuto del contratto da concludere, attesa la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

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;
- l - la forma del contratto.

I precedenti punti, in tutto o in parte, possono essere contenuti in una scheda, in un capitolato o in un disciplinare tecnico, allegato alla lettera.

Art. 8. GARANZIE

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede

di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare in contanti, con assegno circolare o mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.

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.

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, se costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 9. CONTRATTO

L'acquisto di beni e la fornitura di servizi di importo pari o inferiore ad €.20.000, IVA esclusa, può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

Qualora l'importo dell'acquisto superi €.20.000, IVA esclusa, il contratto verrà rogato in forma pubblica amministrativa.

Sono a carico della Ditta aggiudicatrice tutte le spese del contratto e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari, fatta eccezione per l'IVA che rimane a carico del Comune committente.

Art. 10. VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Tutti i beni e i servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione può essere effettuato anche dal soggetto che ha partecipato al procedimento di acquisizione dei beni o dei servizi.

Art. 11. RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla disciplina della «Legge sugli acquisti in economia» e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.