



COMUNE DI TIRIOLO
Provincia di Catanzaro

**REGOLAMENTO DI SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI SPESA PER
L'ACQUISIZIONE, IN ECONOMIA, DI BENI E SERVIZI.**

Approvato con deliberazione C.C. n. _____ del _____, in vigore dal _____.

Art. 1

- Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi, da parte del Comune di Tiriolo.
2. L'acquisizione può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e succ. modif. ed integr..
3. Gli acquisti di beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore ad euro 50.000,00, con esclusione dell'IVA, ad eccezione delle ipotesi espressamente previste col presente regolamento, e nel rispetto, comunque, dell'importo massimo (euro 211.000,00, IVA esclusa, di cui all'art. 28, comma 1° - lett. b) del D. Lgs 12/04/2006 n.163 e succ. modif. ed integr..

Art. 2

- Categorie di beni e servizi e limiti di spesa in economia.

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione, anche attraverso contratti di locazione finanziaria o locazione operativa, dei seguenti beni e servizi nell'ambito dei limiti di spese sottoindicati:
 - A) fino ad un importo di euro 50.000,00, IVA, esclusa:
 1. spese per l'acquisto, in Italia e all'estero, di beni culturali;
 2. spese per il rilevamento, precatalogazione, catalogazione, ordinamento e inventariazione di beni e tecnologie informatiche e telematiche;
 3. spese per l'esecuzione di interventi, per la tutela, la conservazione, il ripristino, la manutenzione, e la sistemazione di cose mobili ed immobili di interesse del Comune.;
 4. spese per la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, seminari, mostre ed altre manifestazioni di carattere sportivo, didattico,

- culturale e scientifico, in Italia e all'Estero, ivi comprese le spese necessarie per interpreti, traduzioni o trascrizioni di testi nonché per ospitare i relatori;
5. spese per i servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini, rilevazioni connesse alle attività istituzionali;
 6. spese per la comunicazione e la divulgazione delle attività istituzionali del Comune;
 7. spese per l'acquisizione, a qualsiasi titolo, di apparecchiature hardware, programmi software e servizi necessari per l'archiviazione di documenti su supporti informatici;
 8. spese connesse all'igiene, alla prevenzione e alla sicurezza sul lavoro;
 9. spese per l'attuazione delle convenzioni con le associazioni di volontariato per servizi di ogni e qualsiasi genere;
 10. spese per la vigilanza di sedi e di beni;
 11. spese per lavori di stampa, tipografia, litografia, xerografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
 12. spese per trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 13. spese per acquisti di libri, riviste, giornali, stampe, opuscoli e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a giornali, riviste scientifiche, giuridiche ed amministrative, italiane e straniere, periodici e ad agenzie di informazione, materiale didattico;
 14. spese per la rilegatura di libri, di pubblicazioni e di altri materiali;
 15. spese per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di utensili, di materiale scientifico e di laboratorio, di impianti, di macchinari, di strumenti e di attrezzi nell'interesse del Comune;
 16. spese per la compilazione, redazione, stampa e diffusione di pubblicazioni, anche in formato elettronico; spese per ricerche bibliografiche e finalizzate alla redazione di volumi editi dall'amministrazione;
 17. spese per la riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
 18. spese per l'acquisizione, a qualsiasi titolo, e la manutenzione di terminali, apparecchiature elettroniche ed informatiche, personal computers, stampanti, apparati e materiale informatico di vario genere, ivi compresa, l'acquisizione di programmi, procedure software e di sistemi informatici e relativa assistenza tecnica.
In tale ipotesi, il limite di spesa è aumentato fino ad euro 75.000,00, IVA esclusa, ed il numero delle ditte da invitare deve essere di almeno cinque, semprechè sussistano in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante;
 19. spese per la fornitura di cancelleria, di mobili, suppellettili, arredi d'ufficio, macchine da calcolo e per scrivere, fotocopiatrici, duplicatori, macchine microfilm, climatizzatori ed attrezzature varie;
 20. spese per corsi di preparazione e qualificazione professionali, formazione e perfezionamento del personale; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
 21. spese per l'espletamento di concorsi od esami, comprese quelle eventualmente necessarie per l'affitto a breve termine di locali idonei;
 22. spese per beni e servizi di qualsiasi natura, per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni. In tale ipotesi, il limite di spesa è aumentato fino ad euro 150.000,00, IVA esclusa, ed il numero delle ditte da invitare deve essere di almeno cinque, semprechè sussistano in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante;
 23. spese per polizze di assicurazione;
 24. spese per acquisti di prodotti fotografici, cinematografici, filmati, documentari scientifici e supporti per la comunicazione, spese per il trasferimento di testi e di immagini da microfilm o da altri formati a formati digitalizzati;

25. spese per l'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 da contratto;
26. spese per l'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;
27. spese per l'acquisizione di beni e servizi, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
28. spese per l'acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di evitare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, o, comunque, danno e pregiudizio per il Comune;
29. spese per pulizia di locali e di impianti, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
30. spese per l'installazione e spese di esercizio di impianti, di riscaldamento, di condizionamento, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, idrici e di accessori per la telefonia, di antincendio e di antifurto;
31. spese per l'acquisto, il noleggio, le riparazioni, le manutenzioni e il rimessaggio di autoveicoli e di mezzi di trasporto, di materiale di ricambio, di combustibili e lubrificazioni;

B) fino ad un importo di euro 8.000,00, IVA esclusa:

1. spese per uniformi, divise, tute, indumenti protettivi;

C) fino ad un importo di euro 6.000,00, IVA esclusa :

1. spese per l'adesione ad organismi associativi;

D) fino ad un importo di euro 5.000,00, IVA esclusa :

1. spese per acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
2. spese di rappresentanza;
3. spese per la divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione ovvero per via telematica;
4. spese per il funzionamento di consigli, comitati e commissioni.

Art. 3

- Responsabile del servizio.

1. L'esecuzione delle spese in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie affidate al Responsabile interessato, che può incaricare il Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della legge 07 agosto 1990, n. 241 e succ. modif. ed integr..
2. Per l'acquisizione di beni e servizi, il Responsabile procede, a suo insindacabile giudizio, alla valutazione della congruità dei prezzi praticati in sede di offerta, avvalendosi, eventualmente e semprechè esigenze di celerità e rapidità nell'acquisizione di beni e servizi lo consentano, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti, a ciò preposti ai fini di orientamento.

Art. 4

- Procedura per l'acquisizione di beni e servizi.

1. L'acquisizione dei beni e dei servizi in economia, e di cui al presente regolamento, avviene mediante l'esperimento di apposita gara, con invito rivolto ad almeno cinque operatori economici, semprechè sussistano in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di

indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, che formuleranno apposito preventivo redatto secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

2. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi quando trattasi di acquisti di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti, ovvero quando la produzione di beni e servizi è garantita da privativa industriale, nonché nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ed, in ultimo, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di euro 20.000,00 , con esclusione dell'IVA. Parimenti, e sempre nel rispetto della soglia fissata in euro 20.000,00 , con esclusione dell'IVA, si prescinde dalla richiesta di più preventivi, nel caso di acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, di igiene e salute pubblica.
3. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, sistemi informativi, ecc) contiene:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le eventuali garanzie;
 - c) le caratteristiche tecniche eventualmente descritte in apposito capitolato;
 - d) la qualità e la modalità di esecuzione;
 - e) le modalità di presentazione dell'offerta ed i tempi di esecuzione;
 - f) l'eventuale prezzo a base d'asta;
 - g) le modalità di pagamento;
 - h) le modalità di scelta del contraente;
 - i) la dichiarazione in ordine all'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
 - j) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire i beni e i servizi da acquisire.
4. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.
5. 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. 5

- Ordinazione, liquidazione e pagamento.

1. L'acquisizione di beni e servizi è perfezionata con contratto con scrittura privata semplice, e/o mediante atto pubblico – amministrativo, oppure con apposita lettera di ordinazione con la quale il competente responsabile dispone l'ordinazione per l'acquisizione dei beni e dei servizi.
2. I suddetti atti di ordinazione devono contenere:
 - a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
 - b) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
 - c) gli estremi contabili (capitolo di spesa e indicazione dell'esercizio finanziario di competenza);
 - d) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore;
 - e) il richiamo al rispetto del contenuto e delle prescrizioni riportate nella lettera d'invito;
3. Dell'ordinazione ricevuta l'assuntore da immediata accettazione per iscritto all'amministrazione.
4. I pagamenti sono disposti entro novanta giorni dalla data del collaudo ovvero dalla data di presentazione delle fatture.

5. Le fatture dei beni e dei servizi non possono in ogni caso essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del responsabile, attestante l'avvenuta acquisizione e regolare esecuzione.
6. I documenti di cui al comma precedente sono prodotti in originale e copia, di cui uno da allegare al titolo di spesa e l'altra da conservare agli atti, e corredati – qualora si tratti di acquisti – della prescritta presa in carico o bolletta d'inventario ovvero muniti della dichiarazione dell'avvenuta annotazione negli appositi registri per gli oggetti non inventariabili o di facile consumo.
7. Il Servizio Finanziario del Comune dispone il pagamento delle spese di cui al presente regolamento nel rispetto delle procedure, dei principi e modalità previste dalla legislazione degli enti locali. Per ragioni di economicità dell'azione amministrativa, il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato ad emettere i pagamenti sulla base delle fatture e/o altro idoneo documento riportanti in calce l'attestazione del responsabile competente per l'acquisto circa l'avvenuta acquisizione e regolare esecuzione, nonché del relativo collaudo se previsto.

Art. 6

- Disposizioni transitorie e finali.

1. Il presente regolamento entra in vigore a norma dello Statuto Comunale.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, restano abrogate ogni e qualsiasi disposizione e/o atto regolamentare del Comune incompatibile con il regolamento medesimo.
3. Il presente regolamento, al fine di favorirne la massima pubblicità e la effettiva conoscibilità, è soggetto a ripubblicazione, a norma dello Statuto del Comune di Tiriolo, e sarà, altresì, pubblicato mediante inserimento sul sito web istituzionale dell'Ente.
4. Per quanto non espressamente previsto e contenuto nel presente regolamento, trovano piena applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al D. Lgs 12/04/2006 n.163 e succ. modif. ed intreg., nonché le altre disposizioni di legge nazionali vigenti in materia.

