



**COMUNE DI AZZANELLO**  
**Provincia di Cremona**

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

**ART. 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di tutti i beni e servizi da parte dell'Ente, entro i limiti riportati negli articoli seguenti.

Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti previsti è consentito anche nelle seguenti ipotesi:

- 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 danno dell'igiene e della salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.P.R. 21.12.1999 n. 554, nonché da eventuali regolamenti comunali in materia.

**ART. 2**  
**LIMITI DI APPLICAZIONE**

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi, previste nel presente Regolamento sono consentite sino al limite di importo pari a 55.000,00 Euro (cinquantacinquemila/00) con esclusione dell'I.V.A.

Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

**ART. 3**  
**DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

Nessun contratto di acquisto può essere artificialmente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente Regolamento.

## **ART. 4 RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

L'amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di Servizio individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle rispettive norme di organizzazione. Il Responsabile del Servizio 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, dispone la non necessità di tali atti, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto. Lo stesso, a norma delle disposizioni vigenti, è responsabile della procedura di acquisto.

## **ART. 5 FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- amministrazione diretta dove le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;
- cottimo fiduciario dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

La procedura del cottimo fiduciario si concretizza nella formulazione di una lettera indirizzata ad un numero non inferiore a 5 (cinque) ditte diverse.

Nell'invitare le ditte dovrà essere rispettato il principio della alternanza delle stesse, ossia non si devono invitare per beni o servizi della stessa tipologia sempre le medesime ditte.

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, nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

I punti b, c, d, e, f, g, possono essere contenuti in allegato alla lettera, denominandoli capitolato o disciplinare tecnico.

Nella determinazione dell'importo a base d'asta, il Responsabile del Servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

Qual'ora l'importo della spesa non superi l'ammontare di 10.000,00 Euro (diecimila/00), esclusa l'I.V.A., si potrà procedere mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione di congruità dei prezzi da parte del responsabile del procedimento; tale importo è elevato a 15.000,00 Euro (quindicimila/00), esclusa l'I.V.A., per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

Qualora si tratti di un bene o servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato, si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere all'affidamento diretto.

## **ART. 6 CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ... ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.

Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Responsabile del Servizio, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

Il Responsabile del Servizio tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio nonché l'originalità del prodotto o servizio.

## **ART. 7 FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il Responsabile del Servizio può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

## **ART. 8 PREZZO**

Salvo diversa prescrizione, il prezzo contrattuale deve intendersi comprensivo di oneri fiscali e di ogni altro onere dovuto dall'Impresa, sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione dell'intervento, nonché di ogni altra spesa riguardante il confezionamento, l'imballaggio, il trasporto sino al luogo indicato per ciascuna consegna.

Il prezzo rimane fermo per tutta la validità dell'offerta e nei casi di variazione deve essere giustificato ed accettato dal Comune.

**ART. 9**  
**VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i beni e 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 sono eseguiti da impiegati nominati dal Responsabile del servizio competente e comunque da utilizzatori di quel determinato bene o da gestori di quel determinato servizio.

Si prescinde da tali verifiche per le spese il cui importo non superi i 20.000,00 Euro (ventimila/00) al netto degli oneri fiscali.

**ART. 10**  
**TERMINE DI PAGAMENTO**

I pagamenti sono disposti dal Responsabile del Servizio entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

**ART. 11**  
**I MEZZI DI TUTELA**

Qualora la ditta aggiudicatrice non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e di risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

**ART. 12**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione in conformità alle disposizioni di legge.