

Parco Nazionale dello Stelvio

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

(deliberazione del Consiglio Direttivo n. 46 del 27 novembre 2006)

Art. 1 - Oggetto e finalità 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, di seguito per brevità intesi sotto il termine di "acquisizioni", ai sensi dell'art. 62 del DPR 27 febbraio 2003 n. 97 ed ai sensi dell'art. 2 comma 1 e dell'art. 12 del DPR 20 agosto 2001 n. 384.
2. Ciascuna acquisizione deve fare riferimento ad un progetto approvato preventivamente dall'organo competente.

Art. 2 - Sistemi di acquisizione

1. L'acquisizione può avvenire:
 - a. in amministrazione diretta;
 - b. a cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e/o mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

Art. 3 - Beni e servizi in economia

1. Possono essere acquisiti in economia i seguenti servizi e forniture:

A) Limite di valore, esclusa I.V.A.: 100.000,00 euro

- a) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;

B) Limite di valore, esclusa I.V.A.: 70.000,00 euro

- a) acquisto e noleggio di impianti di riproduzione e di impianti telefonici, di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura; acquisto di prodotti informatici - hardware e software - di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori, di programmi informatici e di apparecchi hardware, di strumenti o impianti telematici e telefonici, apparecchi di diffusione sonora o televisivi, di apparecchiatura video-fotografica, nonché altre attrezzature necessarie per il funzionamento degli uffici;

- b) manutenzione e assistenza tecnica delle macchine ed attrezzature di cui alla lettera a), nonché servizi informatici;

- c) acquisto, riparazione, manutenzione, noleggio e locazione di autovetture, macchine agricole e forestali e di automezzi in genere; acquisto di materiali di ricambio e accessori; spese per le autofficine e le autorimesse; forniture di carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo;

- d) arredi e riparazione degli stessi;

e) acquisto di attrezzatura tecnica e/o scientifica e spese per acquisto di materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi.

C) Limite di valore, esclusa I.V.A.: 40.000,00 euro

a) acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazioni e servizi telematici;

b) polizze di assicurazione;

c) spese di rappresentanza degli organi istituzionali;

d) spese per il servizio sostitutivo di mensa e/o buoni pasto;

e) provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti nonché spese per garantire la sorveglianza sanitaria;

f) servizi di pulizia, derattizzazione e disinfestazione dei locali in uso all'amministrazione, nonché spese per illuminazione e riscaldamento degli stessi locali;

g) smaltimento dei rifiuti speciali e servizi analoghi;

h) spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a corsi, concorsi, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni, ivi compresi i servizi di traduzione, interpretariato e di assistenza, comunque denominati;

i) locazione per breve periodo di locali, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e organizzazione delle iniziative di cui alla lettera g), ovvero per esigenze diverse, quando non vi siano locali disponibili sufficienti ovvero idonei locali demaniali;

l) divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

m) spese per lo svolgimento di corsi di formazione, riqualificazione e perfezionamento del personale, ivi compresi i corsi di lingua straniera;

n) spese pubblicitarie e per la produzione e/o diffusione di materiali a carattere divulgativo e didattico.

D) Limite di valore, esclusa I.V.A.: 20.000,00 euro

a) acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerienze commemorazioni; spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;

b) spese di traduzione e interpretariato, lavori di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere, se non ricomprese in voci precedenti;

c) trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, immagazzinaggio e facchinaggio; spese postali, telefoniche e telegrafiche; acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e di valori bollati;

d) spese minute, non previste nei punti precedenti, ivi compresi i servizi per garantire piccoli interventi di manutenzione, ripristino dei locali e dei relativi impianti non ricompresi nei lavori regolamentati con il [decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554](#) e successive modificazioni.

2. Il ricorso al sistema di spese in economia per l'acquisizione di beni o servizi, nei limiti di importo di EURO 130.000,00, esclusa I.V.A., è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b. completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

c. acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

d. 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.

3. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata al fine dell'applicazione del presente regolamento.

Art. 4 – Responsabile del procedimento

Per l'acquisizione di beni e servizi a norma del presente regolamento, il responsabile del procedimento è individuato:

a) per l'UCA, nel responsabile d'amministrazione o suo delegato,

b) per gli Uffici periferici, nel dirigente o suo delegato.

Per tale attività, il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od Enti a ciò preposti a fini d'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta, salvo diversa disposizione derivante da normative nazionali e/o comunitarie.

Art. 5 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento o suo delegato provvede a richiedere almeno 5 preventivi mediante lettera di invito o altro atto (telegramma, telefax, e-mail, ecc.) indicando di norma: il termine di presentazione del preventivo, l'oggetto della fornitura e/o prestazione, le eventuali garanzie e/o cauzioni, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione delle forniture e/o prestazioni, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti disposizioni in materia, la facoltà dell'Amministrazione di risolvere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in

cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e/o regolamenti vigenti.

2. Il cottimo fiduciario 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.
3. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000,00 euro, con esclusione dell'IVA.

Art. 6 –Scelta del contraente e mezzi di tutela

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 5, comma 1, il responsabile del procedimento, nelle fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più imprese, accertatene la regolarità, sceglie quello economicamente più vantaggioso per il Consorzio, in base a quanto previsto nella lettera di invito. Il responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
2. Il responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso con atto motivato all'esecuzione delle opere o all'ordinazione delle forniture, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Consorzio.

Art. 7 –Ordinazione di forniture

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 6, il Direttore e/o Dirigente competente, con determina, dispone l'aggiudicazione. L'acquisizione di beni o servizi potrà essere perfezionato da contratto oppure da lettera d'ordinazione. In tutti i casi, con esclusione delle minute spese economali, il responsabile del procedimento deve predisporre apposita lettera d'ordinazione, la quale deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione o fornitura, tra cui l'inizio ed il termine dei lavori o forniture, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 5. L'ordinazione delle forniture deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione di cui al presente articolo ed all'intervento e/o capitolo di bilancio sul quale la spesa è imputata e l'impegno contabile è stato registrato ovvero allegare la determina stessa.

Art. 8 – Controllo e verifica della prestazione

1. L'effettuazione delle forniture, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, devono avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento o di un dipendente dallo stesso delegato. Questi dovrà segnalare al responsabile del procedimento le irregolarità nello svolgimento delle forniture.
2. 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.
3. I beni e servizi sono soggetti a attestazione di regolare fornitura entro venti giorni dall'acquisizione.
4. L'attestazione è eseguita da un dipendente designato dal direttore, diverso da colui che abbia disposto l'ordinazione dei lavori o di fornitura.
5. Le verifiche di cui al comma 1. non sono necessarie per le spese di importo inferiore a € 20.000,00 con esclusione dell'I.V.A.

Art. 9 – Termini di pagamento

1. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data dell'attestazione di regolare fornitura ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo del Consorzio del Parco e dei Comitati di Gestione ed entra in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.