



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Centro per il libro e la lettura

Via della Lungara, 229 – 00165 Roma

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE MODALITA', LIMITI E PROCEDURE DA SEGUIRE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità dell'articolo 125 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (di seguito denominato "Codice dei contratti pubblici") e dell'articolo 330 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 (di seguito denominato "Regolamento di esecuzione del Codice), le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi, da parte del Centro per il Libro e la Lettura di Roma (di seguito denominato "Centro").
2. Gli acquisti di beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa superiore a € 125.000,00 con esclusione dell'I.V.A.

Art. 2

(Responsabile del servizio)

1. L'esecuzione delle spese in economia viene effettuata dal Direttore nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie previste in Bilancio. Le spese che eccedono l'importo di € 40.000,00, I.V.A. esclusa, sono preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi il Direttore si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate anche da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Art. 3

(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:
 1. spese per l'esecuzione di interventi per la tutela, la conservazione, il ripristino, la manutenzione e la sistemazione di cose mobili;
 2. spese per la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, seminari, mostre ed altre manifestazioni di carattere didattico, culturale e scientifico, in

F20 — se

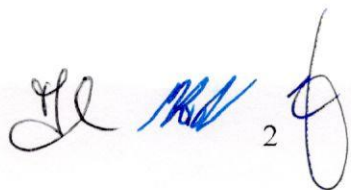
Le MS

1

- Italia e all'estero, ivi comprese le spese necessarie per interpreti, traduzioni o trascrizioni di testi;
3. spese per gadgets, targhe, attestati relativi a manifestazioni, nonché spese necessarie alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasioni di specifici eventi;
 4. spese per l'attuazione di accordi internazionali;
 5. spese per i servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini, rilevazioni connesse alle attività istituzionali;
 6. spese per i servizi di progettazione ed elaborazione grafica sia per la stampa che per il web;
 7. spese per la comunicazione e la divulgazione delle attività istituzionali del Centro;
 8. spese per l'acquisizione, a qualsiasi titolo, di apparecchiature hardware, programmi software e servizi necessari per l'archiviazione di documenti su supporti informatici;
 9. spese per l'attuazione delle convenzioni con le associazioni di volontariato per i servizi di supporto relativi alla sorveglianza e all'accesso agli uffici ovvero per supporto per specifiche attività istituzionali del Centro;
 10. spese per servizi relativi alla sicurezza sul lavoro compresi i servizi sanitari quali visite e assistenza medica, servizi di vigilanza, sorveglianza e custodia di sedi e di beni;
 11. spese per servizi di editoria, di stampa, tipografia, litografia, xerografia o realizzati per mezzo di tecnologia informatica, compresi i servizi di traduzione, copia e trascrizione;
 12. spese di trasporto di qualunque genere, compresi di corriere, spedizione e consegna, imballaggio, 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 acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di utensili, di materiale scientifico, di impianti, di macchinari, di strumenti e di attrezzi;
 15. 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 ovvero di banche dati;
 16. spese per la riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
 17. 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;
 18. spese per servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione sito web istituzionale;
 19. spese per la progettazione, realizzazione, gestione, ivi compresa la conduzione e successiva manutenzione di sistemi informatici, o parti di essi, nonché delle infrastrutture di comunicazione necessarie a garantire la operatività dei sistemi informatici distribuiti ed il più adeguato livello di comunicazione tra le strutture dell'Amministrazione e con il pubblico;
 20. 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;
 21. 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;

F. Del...

Al



22. spese per l'espletamento di corsi, concorsi, comprese quelle eventualmente necessarie per l'affitto a breve termine di locali idonei;
23. spese per beni di servizi di qualsiasi natura, per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni;
24. spese per servizi di assicurazione, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria;
25. spese per acquisti di prodotti fotografici, cinefotografici, 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;
26. spese per servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi, analisi di fattibilità;
27. spese per la pulizia di locali e di impianti, per rifiuti solidi urbani, derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
28. spese per l'installazione e spese di esercizio di impianti di riscaldamento, di condizionamento, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, idrici, telefonici e connessione ADSL e di accessori per la telefonia, di antincendio e antifurto;
29. 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 lubrificanti;
30. spese per interventi di disinfezione, disinfestazione e spolveratura di materiale bibliografico e archivistico;
31. ogni altra fornitura o servizio non previsti nei precedenti punti, suscettibili di acquisizione in economia nell'ambito delle attività istituzionali del Centro.

Art. 4

(Altre ipotesi di acquisizioni in economia)

Il ricorso al sistema delle spese in economia è altresì consentito nelle ipotesi previste dall'articolo 125, comma 10, del Codice dei contratti pubblici ed in particolare:


- a) per prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- b) nel caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per garantire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- c) per la necessità di completare le prestazioni non previste di un contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- d) nei casi di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 5

(Operatori economici e relativi elenchi)

1. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziario prescritti dal Codice dei contratti pubblici per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

2. Il Centro può decidere di istituire, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 125, commi 11 e 12, del Codice dei contratti pubblici, elenchi degli operatori economici per l'acquisizione in

F. De... A  3

economia di beni, servizi e lavori mediante cottimo fiduciario, definendo i criteri per la formazione e l'aggiornamento degli elenchi stessi.

Art. 6

(Responsabile della procedura di affidamento in economia)

1. Per ogni acquisizione in economia il Centro opera attraverso un responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 10 e 125 del Codice dei contratti pubblici.
2. Fino a quando non sia disposta la nomina, è considerato responsabile del procedimento il Direttore.

Art. 7

(Affidamento diretto)

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo inferiore a € 40.000,00, è consentito l'affidamento diretto ad una sola ditta da parte del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice dei contratti pubblici, salvo che questi ritenga di acquisire più offerte, in modo da verificare i requisiti qualitativi della prestazione e la congruità dei prezzi.
2. Si prescinde, altresì, dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, che deve risultare da atto motivato del Direttore, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

Art. 8

(Procedura per l'acquisizione di beni e servizi)

1. L'acquisizione dei beni e dei servizi avviene mediante gara informale, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa richiesta di almeno cinque preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. I preventivi sono acquisiti sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Centro ai sensi dell'articolo 4 del presente regolamento.
2. 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) il termine di validità dell'offerta ed i tempi di esecuzione;
 - i) i prezzi unitari e complessivi;
 - 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 regolamenti vigenti, nonché la facoltà per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria 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;

FAC - Al   4

3. I preventivi degli operatori economici devono pervenire in busta chiusa, secondo le modalità stabilite nella lettera d'invito, che ne garantiscano la segretezza.

4. Le buste contenenti i preventivi sono aperte dal responsabile del procedimento con l'assistenza, in qualità di testimoni, di due dipendenti, di cui uno con funzioni di verbalizzante. I preventivi sono controfirmati dal responsabile del procedimento e dai due testimoni.

5. La scelta del contraente avviene in base ad uno dei seguenti criteri:

- a favore del prezzo più basso, qualora la fornitura di beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella lettera d'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, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico o funzionale, il valore tecnico, l'assistenza tecnica....In questo caso i criteri, che saranno applicati per l'aggiudicazione, devono essere indicati nella lettera d'invito.

Art. 9

(Ordinazione, liquidazione e pagamento)

1. L'acquisizione di beni e servizi, disposta con determinazione del Direttore, è perfezionata con contratto con scrittura privata semplice, oppure con apposita lettera di ordinazione. Tali atti riportano comunque i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

2. La lettera di ordinazione deve contenere almeno:

- a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- b) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- c) la quantità e la modalità di esecuzione;
- d) gli estremi contabili (indicazione dell'esercizio finanziario di competenza);
- e) la forma di pagamento;
- f) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- g) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

3. Dell'ordinazione ricevuta l'assuntore dà immediata accettazione per iscritto all'Amministrazione.

4. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, 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 Direttore.

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.

Fbc - A JE MN f

Art. 10
(Verifica della prestazione)

1. I beni e i servizi di cui al presente regolamento devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tale verifica, per l'acquisizione di beni e servizi fino all'importo di € 40.000,00, può avvenire mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura.
2. Il collaudo è eseguito da dipendenti qualificati nominati dal Direttore.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

Art. 11
(Mercato elettronico)



Ai sensi dell'articolo 85, comma 13, del Codice dei contratti pubblici e dell'articolo 335, comma 1, del D.P.R. 207/2010, nonché della vigente normativa in materia di documenti informatici e di firma digitale, l'acquisto di beni e servizi può essere effettuato, in tutto o in parte, dal Centro mediante sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione.

Art. 12
(Servizio di Cassa Interno)

1. Il Centro può avvalersi di un Servizio di cassa interno.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio di Amministrazione ad un impiegato di ruolo delegato dal Direttore per una durata determinata, non superiore a cinque anni, rinnovabile una sola volta. L'incarico non può cumularsi con quello di consegnatario.
3. Il cassiere tiene un registro cronologico generale, sul quale devono essere annotate tutte le operazioni effettuate, e rende il conto al responsabile dell'Area della gestione contabile.

Art. 13
(Gestione del Fondo cassa)

1. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, non superiore a € 10.000,00, deliberato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere, previa autorizzazione del Direttore, esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore a € 250,00, ed, eccezionalmente, per importi superiori previa autorizzazione del Direttore.
3. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e i rimborsi per piccole spese di missione, ove non sia possibile, per l'urgenza del servizio, provvedervi con mandati tratti sull'Istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
4. Le eventuali integrazioni al fondo cassa devono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

F. De... Al...  

5. La disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 1 è versata dal cassiere all'Istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.

Art. 14
(Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano, comunque, le disposizioni del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni, nonché del relativo regolamento di attuazione.

30 NOV 2011



IL DIRETTORE
(dott.ssa Flavia Cristiano)

Il Consiglio di Amministrazione approva

Il Presidente

I componenti

Annalisa Lombardi
Fiorella De Simone