

# **REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

## **SOMMARIO**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – LIMITI DI APPLICAZIONE

ART. 3 – MODALITA' DI ESECUZIONE

ART. 4 – FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 5 – CASI PARTICOLARI

ART. 6 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO

ART. 7 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 8 – CRITERI DI AFFIDAMENTO

ART. 9 – PENALI E GARANZIE

ART.10 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE E LIQUIDAZIONE

ART.11 - FORMAZIONE DEL CONTRATTO

ART.12 – NORMA DI RINVIO

ART. 13 – ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE

## **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di forniture e servizi.
2. Le norme in esso contenute si ispirano ai principi di buona amministrazione e si armonizzano con l'art. 125 comma 9° del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e con il regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con D.P.R. 20.08.2001 n. 384.
3. Per i lavori in economia resta ferma la disciplina di cui al richiamato art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alle disposizioni contenute nel regolamento generale D.P.R. 554/99 e nel relativo regolamento comunale.
4. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio di prevalenza economia.

## **ART. 2 – LIMITI DI APPLICAZIONE**

1. Il ricorso all'esecuzione in economia per forniture e servizi è ammesso fino all'importo di 200.000,00 Euro IVA esclusa in applicazione delle norme richiamate all'art. 1.
2. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio avente carattere unitario, in una pluralità di forniture o servizi, al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento.

## **ART. 3 – MODALITA' DI ESECUZIONE IN ECONOMIA**

1. L'esecuzione in economia di forniture e servizi può avvenire:
  - a) – In Amministrazione diretta;
  - b) – a cottimo fiduciario;
  - c) – con sistema misto, ovvero parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta i servizi e le forniture per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti con materiali e mezzi propri, in uso o appositamente noleggiati e con personale proprio o eventualmente appositamente incaricato.
3. Sono a cottimo fiduciario i servizi e le forniture per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne al Comune.

## **ART. 4 – FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. Sono eseguiti in economia le seguenti forniture e servizi:
  - a. assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
  - b. organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;
  - c. organizzazione e partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da altri Enti, istituti ed amministrazioni varie;
  - d. pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e quant'altro a mezzo stampa, pubblicità legale o con altri mezzi di informazione, anche telematici;

- e. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione; acquisto di opere d'arte e collezioni;
- f. stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
- g. servizio di rilegatura libri, registri, atti e pubblicazioni varie nonché restauro anche di altri beni mobili;
- h. fornitura di cancelleria, oggettistica, mobilio, fotocopiatrici ed attrezzature per gli uffici e servizi, macchine e relative manutenzioni, materiali per disegno, compresi materiali per la fotografia e per la diffusione sonora e visiva;
- i. spese di rappresentanza, per ricevimenti, onoranze, ceremonie e premiazioni – servizi per iniziative di rappresentanza, ospitalità, riconoscimenti;
- j. Spese per organizzazione di iniziative e manifestazioni di promozione del territorio, culturali, turistiche, sportive e del tempo libero;
- k. acquisto, noleggio e manutenzione di terminali, personal computers, apparecchiature informatiche, telefoniche e telematiche, stampanti, materiali e servizi e programmi informatici, telefonici, telematici di vario genere;
- l. acquisto, noleggio e relative riparazioni e manutenzioni, di veicoli, macchine operatrici ed attrezzature per i servizi comunali;
- m. manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici ed i servizi, compreso il rifornimento di carburante, la tassa di immatricolazione e di circolazione;
- n. fornitura di vestiario e relativi accessori, compresi i dispositivi di protezione individuale al personale dipendente nonché servizio di lavaggio e manutenzione;
- o. servizi ed approvvigionamenti, acquisto di alimenti e pasti per la gestione dei servizi comunali, comprese le mense, la refezione scolastica, le analisi di laboratorio, il trasporto ed altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- p. fornitura di combustibile per il riscaldamento degli immobili, di acqua, di energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, l'illuminazione e la climatizzazione dei locali; manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;
- q. servizio di trasporto, nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e relative attrezzature;
- r. servizi postali, telefonici, telegrafici;
- s. acquisto di materiali, attrezzature e oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- t. servizio di pulizia, derattizzazione, disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- u. forniture di giochi, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico;

- v. acquisto di materiale igienico sanitario, per il pronto soccorso, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- w. servizio di sgombero neve;
- x. servizi di manutenzione patrimonio, impianti ed attrezzature;
- y. servizio di igiene urbana ed ambientale;
- z. servizio di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- aa. servizi di statistica, indagini, studi, rilevazioni e consulenza;
- bb. polizze di assicurazione e servizi assicurativi, servizi finanziari, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- cc. servizi di collocamento e reperimento personale;
- dd. servizi di ricerca di mercato, di mano d'opera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- ee. servizi di traduzione, interpretariato, copia e trascrizione, di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica;
- ff. Servizi di comunicazioni istituzionale, stampa giornalino e altre pubblicazione del comune;
- gg. servizi di mensa, ristorazione e fornitura buoni pasto;
- hh. servizi sociali e sanitari in genere;
- ii. servizi bibliotecari e culturali in genere;
- jj. servizi scolastici, di qualificazione scolastica, ricreativi e sportivi;
- kk. servizi di trasporto alunni, persone e merci;
- ll. servizi cimiteriali;
- mm. servizi di natura intellettuale in genere;
- nn. servizi attinenti all'architettura e alla paesaggistica;
- oo. servizi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/2006 e dal relativo regolamento di attuazione di importo inferiore a Euro 20.000,00 IVA esclusa;
- pp. ogni altra fornitura o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie del Comune;

## **ART. 5 – CASI PARTICOLARI**

1. Il ricorso alle procedure in economia è altresì consentito, nei limiti di importo di cui al precedente art. 2, nelle seguenti ipotesi:
  - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto nel contratto;

- b) completamento delle prestazioni non previste nel contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) 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;
- 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.

## **ART. 6 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO**

1. L'esecuzione di forniture e servizi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e dei "Buget" assegnati, dal Responsabile del Settore o Servizio interessato, che può affidarla al Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della Legge 7.8.1990 n. 241 e dell'art. 10 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163;
2. L'affidamento di forniture e servizi in economia viene disposta con determinazione del responsabile del settore o servizio interessato contenente:
  - a) L'esigenza dell'Amministrazione in relazione alle forniture e servizi da acquisire;
  - b) L'ammontare presunto della spesa e i mezzi di bilancio per farne fronte;
  - c) Le ragioni che giustificano la scelta del sistema in economia e la relativa modalità esecutiva;
3. E' possibile adottare determinazioni anche con riferimento ad una molteplicità di forniture e servizi afferenti ad esigenze temporalmente determinate o a forniture e servizi complessivi o periodici;
4. L'esecuzione di forniture e servizi in economia di lieve entità e comunque non eccedenti a Euro 2.000,00, sempre nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate, può essere disposta dal responsabile del settore o servizio interessato prescindendo dal formale provvedimento. In tal caso l'ordinazione fatta a terzi mediante apposito buono d'ordine deve contenere il riferimento al presente regolamento e ai dati contabili, intervento e capitolo, sui quali la spesa verrà imputata.

## **ART. 7 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA**

1. L'affidamento delle forniture e dei servizi in economia avviene nel rispetto delle seguenti procedure:
  - A) **Forniture e servizi di importo fino a 50.000,00**  
 La scelta del contraente avviene mediante richiesta di almeno 5 preventivi/offerta effettuata mediante lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo contenenti di norma:
    - l'oggetto della prestazione;
    - le caratteristiche tecniche;
    - le modalità e i tempi di esecuzione;
    - i criteri di affidamento;
    - patti, condizioni incluse eventuali penali e garanzie;
    - l'informazione circa l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti e uniformarsi alle condizioni e penalità all'uopo stabilite dall'Amministrazione;
 quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.
2. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o del 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 IVA esclusa;
3. Il suddetto limite è elevato a 40.000,00 Euro, IVA esclusa, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico e di pubblica utilità.

4. Le offerte ed i preventivi possono pervenire a mezzo lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo.
5. L'esame e la scelta dei preventivi/offerta è disposta dal Responsabile del Settore o Servizio competente con propria determinazione di impegno della relativa spesa.

#### **B) Forniture e servizi di importo superiore a 50.000,00 Euro e fino a 200.000,00 Euro**

La scelta del contraente avviene mediante gara informale, con invito ad almeno 5 imprese, indetta con determinazione a contrattare contenente gli elementi di cui all'art. 192 del DLGS n. 267/2000. Le offerte sono presentate nei termini e secondo le modalità previste nella lettera di invito, contenente di norma gli elementi di cui al precedente comma 1 e negli atti di gara, idonee comunque a garantirne la segretezza. La gara informale viene effettuata davanti alla apposita Commissione di Gara costituita ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento per la disciplina dei contratti. Delle operazioni di gara viene redatto apposito verbale, contenente l'indicazione delle imprese invitate, delle offerte presentate, e delle motivazioni che hanno determinato la scelta dell'affidatario. L'affidamento può avvenire anche in presenza di una unica offerta, purchè adeguatamente motivata. Il verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa.

### **ART. 8 – CRITERI DI AFFIDAMENTO**

1. L'individuazione della migliore offerta può essere effettuata sia con il criterio del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o complessivo, che con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi e variabili in relazione alla tipologia della fornitura o del servizio, secondo quanto stabilito nella richiesta di preventivo, nella lettera di invito e negli atti di gara.
2. In attuazione della Politica di Gestione Ambientale adottata dall'Ente, ed al riconoscimento della Certificazione di Qualità Ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001, è ammessa la possibilità di orientare la scelta di beni e servizi secondo criteri ambientali, anche selezionando i potenziali affidatari in base al comportamento ed alla loro attenzione verso il problema della protezione ambientale.
3. Le facoltà di cui al comma precedente devono in ogni caso garantire il rispetto del principio della libertà di concorrenza e non potranno introdurre fattori discriminanti allo scopo di favorire determinati concorrenti a scapito di altri.

### **ART. 9 – PENALI E GARANZIE**

1. Nel caso di inadempimento imputabile all'impresa affidataria di forniture o servizi si applicano le penali stabilite nella lettera invito o negli atti di gara.
2. L'Amministrazione, decorso il termine massimo di quindici giorni, dopo formale diffida a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura o servizio a spesa dell'affidatario salvo in ogni caso l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
3. La cauzione a garanzia dell'adempimento della prestazione di forniture o servizi, non è di regola dovuta in caso di affidamento per importi non superiori a 50.000,00 Euro.
4. Negli altri casi, la previsione della cauzione, il suo ammontare e le modalità con cui deve essere prestata sono stabilite nella lettera invito o negli altri atti di gara. Alla scadenza del contratto la cauzione deve essere svincolata da parte del Responsabile del Settore o Servizio competente.

### **ART. 10 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE E LIQUIDAZIONE**

1. Le prestazioni di beni e servizi affidate con le procedure in economia sono soggette a collaudo o attestazione di regolare esecuzione di norma entro il termine di venti giorni dall'acquisizione, o comunque nei termini e modalità stabilite nella lettera invito e negli atti di gara.
2. Qualora per il collaudo si rendano necessarie particolari o specifiche competenze tecniche questo viene affidato ad uno o più consulenti esperti, in contraddittorio con l'impresa affidataria; del collaudo viene redatto verbale, con le modalità previste nella lettera invito o negli atti di gara.
3. L'esito positivo del collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione apposta anche mediante "nulla-osta/visto" in calce alla fattura, costituisce condizione per la liquidazione della spesa per la fornitura o servizio.
4. La liquidazione viene disposta sulla base di fattura emessa nei modi e nei termini di legge o a documento fiscalmente valido comprovante il diritto del creditore, con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.
5. Il pagamento è disposto entro il termine di trenta giorni (o il diverso termine stabilito nella lettera invito o negli atti di gara ed accettato dall'impresa affidataria) dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.

## **ART. 11 – FORMAZIONE DEL CONTRATTO**

1. Nelle procedure di affidamento di forniture e servizi di importo non superiore a 20.000,00 Euro IVA esclusa la stipulazione del contratto può avvenire mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.
2. In caso di importi superiori a 20.000,00 Euro IVA esclusa si procede alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata dal Segretario Comunale.
3. Le spese contrattuali sono a carico del contraente; sono dovuti i diritti di segreteria solo in caso di stipula del contratto in forma pubblica amministrativa mediante atto pubblico o scrittura privata autentica dal Segretario Comunale.

## **ART. 12 – NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel DPR n. 384/2001, nel codice civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

## **ART. 13 – ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale che lo ha approvato.