



FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Delibere:

Consiglio comunale n. 10 del 23.03 1935,

Consiglio comunale n. 35 del 30.07.1997,

Consiglio comunale n. 19 del 13.03.2003,.

Consiglio comunale n. 60 del 26.08.2005 - 1^ Modifica,

Consiglio comunale n. 12 del 08.02.2007 - 2^ Modifica,

Consiglio Comunale n. 39 del 21.06.2007 – 3^ Modifica.

MODIFICHE APPORTATE

Delibera n. 60 del 28.06.2005	Art. 6 Affidamento col sistema del cottimo,
Delibera n. 12 del 08.02.2007	Art. 3 – Individuazione delle tipologie <i>A) <u>Tipologie di beni</u></i> dopo il punto 21), aggiungere il punto 21-bis) <i>B) <u>Tipologie di servizi</u></i> punto 3) punto 4) punto 6)
Delibera n.39 del 21.06.2007	Art. 3 – Individuazione delle tipologie <i>lettera B) <u>Tipologie di servizi</u></i> punto 6):“ punto 17):

INDICE

Art. 1. - Oggetto di regolamentazione e fonti Art. 2. - Limiti di importo Art. 3 - Individuazione delle tipologie	Pag. 4
Art. 4 - Forme della procedura in economia Art. 5 - Procedure in amministrazione diretta	Pag. 7
Art. 6 – Affidamento del sistema del “cottimo”	Pag. 8
Art. 7 - Esecuzione con sistema misto Art. 8 - Responsabile della procedura Art. 9 - Qualificazione delle ditte/impese	Pag. 10
Art.10 - Criteri di aggiudicazione Art.11 - Verifica della prestazione e pagamenti	Pag.11
Art.12 - Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili Art.13 - Casi e situazioni particolari Art.14 - Maggiori spese per forniture e servizi complementari	Pag.12
Art.15 - Stipulazione del contratto garanzie Art.16 - Entrata in vigore”	Pag.13

Art. 1

Oggetto di regolamentazione e fonti

La presente regolamentazione disciplina il sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.

Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.

Per i lavori in economia resta ferma la disciplina di cui al D.P.R. 21.12.1999 n. 554 e quella contenuta nella regolamentazione comunale.

In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applica il principio della prevalenza economica (art. 3 D.Lgs. n. 157/95).

Art. 2 Limiti di importo

Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite, in via generale, fino all'importo di 50.000 Unità di conto Europee (Euro).

Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere frazionata artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

ART. 3 Individuazione delle tipologie

In attuazione alla previsione dell'art.2, comma 1, del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso per le seguenti tipologie di beni e servizi che, individuati in base alle specifiche esigenze di questo Ente, possono formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

A) Tipologie di beni

- 1) materiali di cancelleria, stampati, registri e materiali di consumo quali toner e cartucce;
- 2) arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali;
- 3) beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
- 4) pubblicazioni in genere (libri, riviste, giornali, periodici compresi gli abbonamenti);
- 5) beni per l'igiene della prima infanzia e terza età;

- 6) apparecchiature e programmi informatici;
- 7) vestiario per il personale dipendente;
- 8) beni alimentari;
- 9) automezzi, automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;
- 10) carburanti e lubrificanti;
- 11) materiale di ferramenta;
- 12) farmaci, prodotti sanitari e materiali di primo pronto intervento;
- 13) materiale elettrico, idraulico ed edile, strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- 14) locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
- 15) beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
- 16) attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali (attrezzature per la protezione civile e la prevenzione incendi);
- 17) spese per la realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni, feste nazionali, onoranze e spese di rappresentanza;
- 18) beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile – Televisori – registratori – radio – ecc.;
- 19) attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
- 20) beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali:
 - beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di: - strutture socio assistenziali - edifici scolastici - delegazioni comunali - edifici per attività culturali e teatri - musei - cimiteri -;
 - beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti;
 - beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero;
- 21) ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali;

21-bis) acquisizione di impianti per pubbliche affissioni, pubblicità, spazi elettorali e bacheche per informazione pubblica”.

B) Tipologie di servizi

- 1) servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- 2) servizi di trasporto in genere;
- 3) servizi finanziari, fiscali, assicurativi, di brocheraggio, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica, amministrativa, e fiscale;
- 4) servizi e prestazioni attinenti all'informatica, compresi quelli per l'aggiornamento e manutenzione del sito informatico del Comune e relative acquisizioni di prodotti informatici;
- 5) servizi di natura intellettuale in genere (compresa la formazione di personale e degli amministratori);
- 6) servizi tecnici: servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica ed alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi; servizi attinenti alla manutenzione del verde;
- 7) servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- 8) servizi di collocamento e reperimento di personale;
- 9) servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- 10) servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- 11) servizi informativi e di stampa (litografia, tipografia, eliocopisteria, rilegatura, ecc.);
- 12) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- 13) servizi di mensa e di ristorazione;
- 14) servizi per la custodia e la sicurezza;
- 15) servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;

- 16) servizi sociali e sanitari;
- 17) servizi culturali, organizzazione di manifestazioni, convegni, competenze, corsi, mostre e cerimonie, onoranze e spese di rappresentanza;
- 18) servizi ricreativi e sportivi;
- 19) servizio di sgombrò e trasporto neve;
- 20) servizi di soccorso stradale e trasporti funebri a carico dell'ente;
- 21) servizi ed operazioni cimiteriali;
- 22) noleggi di beni, attrezzature e mezzi di trasporto;
- 23) servizi di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- 24) servizi di pulizia, custodia, illuminazione, climatizzazione, riscaldamento, fornitura di acqua, gas ed energia elettrica;
- 25) ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune.

ART. 4

Forme della procedura in economia

L'acquisizione di beni e servizi in economia può essere effettuata nelle seguenti forme:

- 1) in amministrazione diretta,
- 2) per cottimi,
- 3) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

ART. 5

Procedura in amministrazione diretta

Questa procedura viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.

Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva di 50.000 Euro.

ART. 6

Affidamento col sistema del "cottimo"

Per l'acquisizione dei beni e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP s.p.a. qualora attivate.

Può procedere in maniera autonoma, con l'affidamento attraverso procedura "Negozziata - Trattativa Privata" nei confronti di idonea impresa, adottando quale base d'asta al ribasso, i prezzi delle convenzioni CONSIP s.p.a., se attivate.

Qualora proceda in maniera autonoma ha l'obbligo di trasmettere gli atti all'organo di revisione contabile per consentire l'esercizio delle funzioni di controllo.

Resta sempre fermo il rispetto delle tipologie individuate al precedente art. 3 ed il limite finanziario generale di 50.000 Euro fissato dall'art. 2.

Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dal Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 per le forniture di beni dal Decreto Legislativo 17 marzo 1995 n. 157 per i servizi.

1) Affidamento DIRETTO

Qualora si intenda procedere autonomamente per le forniture di beni e servizi di importo fino a 20.000 Euro si può utilizzare il sistema dell'affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad una sola ditta.

Si può procedere con affidamento diretto anche nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

2) Affidamento con modalità SEMPLIFICATA

Nei casi in cui l'importo delle forniture di beni e di servizi sia superiore a 20.000 Euro e fino a 50.000 Euro e si tratti di beni e servizi per i quali non sia necessaria una valutazione tecnica delle offerte si può procedere attraverso l'indagine di mercato e/o interpello - seguendo il metodo della trattativa privata - tra un congruo numero di ditte/imprese che, di regola, non dovrà essere inferiore a cinque, ove presenti, in tale numero, sul mercato.

In questo caso l'indagine/interpello/trattativa può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di presentazione di disponibilità e preventivi o offerte trasmesse tramite fax o posta.

Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non deve, in ogni caso, essere fissato in misura inferiore a 10 giorni.

3) Affidamento con modalità FORMALIZZATA

Nei casi in cui l'importo delle forniture di beni e servizi risulti superiore a 20.000 Euro e fino a 50.000 Euro e si tratti di beni e servizi le cui offerte necessitano di una valutazione tecnica (casi di valutazione dell'offerta economica e del progetto) si può procedere con l'indagine di mercato, interpellato o trattativa privata tra almeno cinque imprese.

In tale ipotesi si deve sempre procedere ad estendere in modo formale la lettera d'invito alle imprese invitate/interpellate alle quali deve essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 19 giorni.

In casi di urgenza, tale termine può essere ridotto, motivatamente, a 10 giorni.

Le imprese invitate devono presentare la proposta/offerta, in plico chiuso, debitamente sigillato, con la sola indicazione, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture dei beni e dei servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di **dichiarare**, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

Per l'espletamento dei cottimi fiduciari non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale della libera concorrenza.

Nella scelta del contraente - relativamente alle procedure di cottimo di importo superiore ai **20.000 Euro** - è applicabile il meccanismo di verifica delle offerte anomale, previsto dall'art. 25 del D.LGS. N. 157/95.

L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere.

Per le acquisizioni più semplici si può procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'oneri.

Il capitolato d'oneri e la lettera di invito devono, comunque, contenere:

- a) l'elenco delle forniture e dei servizi;
- b) i prezzi unitari per le forniture e per i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- c) le specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- d) il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo;
- g) il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento.

ART. 7
Esecuzione con sistema misto

Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti artt. 5 e 6.

ART. 8
Responsabile della procedura

Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun Responsabile di Servizio può individuare un responsabile di procedimento conformemente ai contenuti e alla consistenza dell'elenco dei beni e dei servizi che prevede di acquisire in economia.

Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto.

Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il Responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazione od Enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti disponibili, spetterà sempre al Responsabile del procedimento formulare, nei confronti del Responsabile di Servizio, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture e i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

ART. 9
Qualificazione delle ditte/imprese

La procedura amministrativa per l'acquisizione di beni e servizi in economia viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare e/o certificare, nelle vigenti forme di legge il possesso dei requisiti di ordine morale e di qualificazione tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria, procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento; per forniture di importo inferiore a 20.000 € si può prescindere da tale verifica qualora l'aggiudicatario sia ditta nota al Comune.

Per l'affidamento di forniture di importi compreso tra 20.000 e 50.000 Euro è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso

del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione - nel rispetto delle previsioni dell'art. 11 del Testo Unico sulle forniture e dell'art. 12 del D.Lgs. n.157/95 per i servizi.

ART. 10 **Criteri di aggiudicazione**

Per l'aggiudicazione delle forniture di beni e di servizi in economia può essere applicata, secondo i casi, sia il criterio "unicamente al prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato/condizioni d'onere la predeterminazione degli elementi variabili e possibilmente anche dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

ART. 11 **Verifica della prestazione e pagamenti**

I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture di beni che di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia - devono essere disposti entro 30 giorni dal ricevimento della fattura e previa verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo e salvo diversi accordi raggiunti tra le parti e risultanti dal contratto.

L'attestazione di regolare esecuzione o collaudo non è necessaria per spese d'importo inferiore a 20.000 €.

Nel caso in cui la fattura sia emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il termine per adempiere alla verifica decorre dalla data di effettuazione completa della prestazione a cui si riferisce la fattura.

Nel conteggio dei termini previsti al 1^o comma per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, vanno computati a parte i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.

La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal responsabile del servizio per le spese in economia.

Tale verifica per le fatture relative a fornitura di beni e prestazioni di servizi fino all'importo di 50.000 Euro può essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura. Per le fatture di importi superiori deve risultare da apposito documento.

Il collaudo deve risultare sempre da apposito verbale.

ART. 12

Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili

Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fino all'importo di 40.000 Euro.

In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e beni in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, che, redatto prima della determinazione che dispone l'acquisizione, indica i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.

Il verbale è compilato dal Responsabile del servizio che definisce contemporaneamente la spesa complessiva delle forniture dei beni e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

ART. 13

Casi e situazioni particolari

Il ricorso al sistema delle spese in economia nel limite di importo di 50.000 Euro 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) 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 e 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. 14

Maggiori spese per forniture e servizi complementari

Ove durante l'acquisizione delle forniture di beni e dei servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento può disporre

una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al Responsabile del servizio l'autorizzazione per la maggiore spesa.

In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa può superare il limite sancito dall'art. 7, comma 2, p. 2 del D.Lgs. n. 157/95 (50% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta o del cottimo principale).

L'impresa affidataria della prestazione resta, sempre, obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque, al 20% del contratto originario.

Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni e di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

ART. 15 **Stipulazione del contratto e garanzie**

I contratti per l'acquisizione di beni e servizi in amministrazione diretta e a cottimo possono essere stipulati, nel rispetto della prassi dell'Ente, a mezzo di scrittura privata e nelle altre forme indicate dall'art. 17 del Regio Decreto 18 Novembre 1923 n. 2440, quarto capoverso.

La forma scritta è obbligatoria per importi netti superiori a 8.000,00 € ed in ogni altro caso in cui si ravvisi la necessità.

Le ditte esecutrici sono tenute, - limitatamente ai soli contratti di importo superiore a 8.000,000 €, a presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.

ART. 16 **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del vigente Testo Unico n. 267/2000.