

ALLEGATO ALLA DELIBERA CC
N.110 DEL 22.10.2007

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE
ACQUISIZIONI IN
ECONOMIA DI BENI E
SERVIZI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per gli acquisti di beni e servizi che possono farsi in economia ai sensi del DPR 20.8.2001 n. 384, nel rispetto delle limitazioni di cui all'art. 253 comma 22 del D.Lgs n. 163/2007.
2. La normativa dettata dal presente regolamento non si applica nei casi di acquisti da effettuarsi con utilizzo delle convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2 – Acquisti di beni e servizi eseguibili in economia.

1. Gli acquisti di beni e servizi che possono farsi in economia sono i seguenti :
 - a) Spese per l'acquisto, la locazione, la manutenzione e la riparazione di mobili, arredi, suppellettili, macchine e attrezzature degli uffici e servizi comunali comprese le spese per le forniture di arredi previsti per legge ai plessi scolastici statali ubicati nel territorio Comunale;
 - b) Spese per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione Comunale e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre o spettacoli, proiezioni, rappresentazioni, concerti ed altre manifestazioni istituzionali; spese per allestimenti di mostre, spettacoli, concerti, convegni, iniziative di promozione del territorio e a carattere artistico-culturali;
 - c) Locazione per breve tempo di immobili, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla lettera b) , quando non siano disponibili locali comunali sufficienti od idonei;
 - d) Acquisto di libri, di giornali, di pubblicazioni di vario genere, di manuali di servizio, di riviste giuridiche e banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici ,di guide e dispense interessanti i servizi; abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini, fogli annunci legali sia di supporto cartaceo che informatico;
 - e) Acquisto di libri e pubblicazioni per biblioteche comunali; lavori di legatura, rilegatura e restauro di libri, dattiloscritti e manoscritti;
 - f) Interventi di conservazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di reperti museali;
 - g) Spese di traduzione ed interpretariato, lavori di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere, trascrizione di audioregistrazioni delle sedute di Consiglio Comunale, di Commissioni o di altre iniziative istituzionali, nei casi in cui non possa o voglia provvedersi con personale proprio;
 - h) Provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, di stampati, di modelli, di materiale per disegno e per fotografie e di generi di cancelleria, valori bollati, lavori di stampa di tabulati, circolari, opuscoli, atti e pubblicazioni, lavori e servizi inerenti l'organizzazione di mostre, corsi, seminari, convegni e congressi;
 - i) Fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge o occorrente per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; spese necessarie per la fornitura di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato;

- j) Acquisto, noleggio, locazione, riparazione e manutenzione, di autovetture 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;
- k) Spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per la attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione incendi e protezione civile in generale; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio; spese per acquisto, manutenzione e riparazioni di attrezzature antincendio e protezione civile in generale;
- l) Acquisto materiali per l'esecuzione di lavori in economia, ed in particolare per la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, delle fognature di competenza comunale, delle strade, dei cimiteri e degli edifici comunali;
- m) Acquisto di giochi, piante e fiori per giardini e verde pubblico, nonché servizi di potatura piante e taglio erbacce sulle banchine delle strade, nei giardini e nelle aree verdi comunali;
- n) Acquisto di gasolio per riscaldamento edifici comunali;
- o) Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di videosorveglianza e di allarme, macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica e da microfilmatura, apparecchi fotoriproduttori, stampanti, compresi materiale tecnico e prestazioni accessorie; spese per l'acquisto degli strumenti elettronici di rilevazione delle presenze del personale dipendente; spese per l'acquisto o locazione di strumenti informatici nonché per l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici, e del relativo materiale accessorio e di consumo, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
- p) Spese per produzione, acquisto e locazione di mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici ovvero di materiale didattico e informativo in genere; spese per acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali vario;
- q) Acquisto materiale di pulizia, servizi derattizzazione, disinfestazione del territorio comunale e dei locali comunali, igienizzazione dei servizi igienici ubicati nei locali comunali e nei plessi scolastici statali aventi sede nel Comune, delle infrastrutture e dei mezzi d'opera;
- r) Spese per trasporti, comprese quelle necessarie per la sostituzione del personale comunale addetto al servizio scuolabus nei casi comprovati di assenza per malattia, ferie, o altra causa di forza maggiore;
- s) Spese per noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese per servizi di posta e corrieri privati;
- t) Acquisto vestiario per il personale dipendente e per gli addetti al servizio di Polizia Municipale;
- u) Acquisti di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerenze; spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze e manifestazioni a carattere sportivo, ricreativo culturale;
- v) Trasporto, smaltimento e trattamento dei rifiuti;
- w) Spese per 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;
- x) Spese per lo svolgimento di corsi e per attività di formazione e perfezionamento del personale effettuabili a favore anche di altri Enti;
- y) Coperture assicurative;
- z) Spese per incarichi di consulenza da affidare a persone fisiche o società di persone o capitali;
- aa) Spese per la fornitura di servizi educativi per le iniziative estive realizzate dall'Amministrazione anche in accordo con altri enti nonché per le iniziative a carattere

educativo da realizzare in ambito scolastico e extrascolastico durante l'anno solare; spese relative agli appalti per servizi sociali e socio assistenziali nonché per servizi relativi alla gestione di impianti sportivi di proprietà dell'Amministrazione Comunale;

- bb) Spese di rappresentanza in genere, comprendenti le spese verso ristoranti, l'acquisto di omaggi per personalità presenti nel Comune, nonché le spese relative all'ospitalità dei Comuni gemellati ecc.
 - cc) Servizi tecnici di ingegneria e architettura;
 - dd) Spese per servizi di fornitura di lavoro temporaneo.
 - ee) Spese minute, non previste nei punti precedenti, fino all'importo di 10.000 Euro.
2. Il ricorso alla gestione in economia è ammesso nei limiti delle dotazioni assegnate con il piano esecutivo di gestione per acquisiti di beni e servizi e comunque entro il limite massimo di spesa, IVA esclusa, di 211.000 Euro.
 3. Il ricorso al sistema delle spese in economia, entro il predetto limite massimo di spesa è consentito, altresì, nelle seguenti ipotesi :
 - a) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo, comunque entro il limite di spesa del 50% dell'importo del contratto principale;
 - b) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti o risolti, e/o nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - c) 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.
 4. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti. A tal fine l'ordinatore della spesa deve tenere conto di tutti gli oneri ancora in corso connessi allo stesso intervento e alla medesima esigenza.

Art. 3 - Competenza e responsabilità dei procedimenti.

1. Il Funzionario competente dispone, direttamente, con propria determinazione, previo accertamento della disponibilità dei fondi assegnati con il piano esecutivo di gestione, la effettuazione degli acquisti dei beni e servizi di cui al comma 1 dell'art. 2, nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento.
2. Le risorse finanziarie per gli acquisti in economia sono assegnate con il Piano esecutivo di gestione ai centri di costo di pertinenza, sulla base delle richieste dei Funzionari competenti stimate in relazione anche alle risultanze relative agli esercizi finanziari precedenti.
3. Per gli acquisti in economia, rientranti nella competenza di un Settore secondo l'ordinamento dell'ente e le disposizioni del Piano esecutivo di gestione, il Funzionario responsabile del Settore nomina uno o più responsabili di procedimento.
4. Ai fini del presente regolamento per "Funzionario competente" si intende quello incaricato della direzione del settore al quale, secondo le previsioni del piano esecutivo di gestione, fanno capo le responsabilità delle procedure di impegno della spesa per la esecuzione degli acquisti in economia.

Art. 4 – Forme della procedura.

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi di cui all' art. 2 ha luogo:
 - a) in amministrazione diretta
 - b) a cottimo fiduciario
 - c) parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario .

Art. 5 – Amministrazione diretta.

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta:
 - a) i servizi per l'esecuzione dei quali l'amministrazione ricorre ad operai o comunque personale da essa dipendente, impiegando materiali e mezzi di proprietà dell'Amministrazione medesima o appositamente noleggiati;
 - b) le forniture e le provviste a pronta consegna nei limiti delle tipologie e di importo indicato all'art. 2, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7.

Art. 6 – Cottimo fiduciario.

1. Sono eseguiti a cottimo fiduciario l'acquisto di beni e la esecuzione di servizi indicati all'articolo 2, per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a persone o imprese.
2. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 7.

Art. 7 – Procedura degli acquisti con il sistema del cottimo fiduciario.

1. L'affidamento della esecuzione dei servizi e delle forniture col sistema del cottimo fiduciario avviene con procedura negoziata da esperirsi tra almeno 5 soggetti o imprese ritenuti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, ad eccezione dei casi in cui la specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, renda necessario il ricorso ad un soggetto o impresa predeterminati, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 Euro, con esclusione dell'IVA.
2. I soggetti e le imprese di cui al comma 1 sono contemporaneamente invitati a presentare preventivi, con lettera di invito che deve contenere l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penali previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni, comprese quelle del presente regolamento.
3. I preventivi devono pervenire in busta chiusa con modalità, da stabilirsi con la lettera di invito, che ne garantiscano la segretezza. Le buste contenenti i preventivi sono aperte da una Commissione di cui fa parte il responsabile del procedimento e due dipendenti di categoria non inferiore alla C di cui uno con funzioni di verbalizzante. I preventivi sono controfirmati da tutti i componenti della Commissione.
4. La scelta del contraente avviene in base al preventivo od offerta più vantaggiosa secondo i criteri indicati nella lettera di invito. Per i beni e servizi, previsti dalle convenzioni stipulate da Consip SpA o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, i prezzi di cui alle convenzioni stesse sono assunti a base d'asta al ribasso.
5. L'esame dei preventivi è effettuato dalla Commissione che, al fine della valutazione della congruità dei prezzi offerti, si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti e, in assenza di tali rilevazioni, delle risultanze di apposita ricognizione dei prezzi di mercato.
6. L'affidamento in cottimo è disposto con determinazione del Responsabile del Settore competente per materia. La determinazione di ordinazione deve contenere:
 - a) le condizioni di esecuzione delle forniture e dei servizi, i relativi prezzi, l'indicazione della documentazione da presentare, la determinazione delle penali in caso di inadempienza, la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione di tutto o parte della fornitura e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza e salvo il potere di risolvere il contratto di cottimo mediante semplice denuncia nei casi di

inadempienza dello stesso, le modalità di pagamento, l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune.

- b) la attestazione che sui prezzi di affidamento delle forniture o dei servizi è stato formulato il giudizio di congruità dal responsabile del procedimento.
7. La determinazione di cui al comma 1 è trasmessa dal Responsabile del Settore che l'ha sottoscritta al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
8. Per l'ordinazione deve inoltre osservarsi quanto stabilito dall'art.191 del T.U. 18.08.2000 n. 267.
9. La stipulazione del contratto di cottimo avviene nelle forme e con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale. Qualora l'importo netto del cottimo affidato non superi i 20.000 Euro, al netto di IVA, la stipulazione del contratto potrà avvenire mediante sottoscrizione per accettazione da parte del cottimista di un esemplare della determinazione di cui al precedente comma 7.
10. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto di cottimo si rendano necessari aumenti o diminuzioni nei servizi o nelle forniture nel limite del 20% dell'importo netto contrattuale, il Responsabile del settore vi provvede, su proposta del responsabile del procedimento, con le modalità di cui ai precedenti commi 7 e 8 e l'affidatario del cottimo è obbligato ad assoggettarvisi.
11. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione delle forniture e dei servizi, dopo formale ingiunzione da parte del responsabile del procedimento, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, il Responsabile di Settore competente può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
12. Ai fini della verifica del rispetto di quanto stabilito dall'ultimo periodo del comma 5 secondo periodo, gli atti di cottimo sono trasmessi al Presidente del Collegio dei revisori.

Art. 8 – Verifica delle prestazioni e pagamenti.

1. I beni e i servizi eseguiti in economia sono soggetti, rispettivamente, a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione o equipollente a cura del responsabile del procedimento.
2. Il collaudo, l'attestazione di regolare esecuzione o l'attestazione equipollente, devono essere effettuati entro 20 giorni dell'acquisto.
3. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 € oltre IVA.
4. Alla liquidazione delle spese si provvede con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.
5. I pagamenti sono disposti non oltre 90 giorni dalla data del collaudo, del certificato di regolare esecuzione o attestato equipollente, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art. 9 – Abrogazione di norme – Entrata in vigore

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento entrerà in vigore al giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.