



Comune di San Michele Salentino

Provincia di Brindisi

REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE

DI FORNITURE E SERVIZI

IN ECONOMIA

(Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 34 del 12/12/2006)

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Limiti di applicazione

Art. 3 - Programmazione degli acquisti

Art. 4 - Modalità di esecuzione in economia

Art. 5 - Responsabile del servizio e del procedimento

Art. 6 - Modalità di affidamento delle forniture e dei servizi in economia

Art. 7 - Criteri di affidamento

Art. 8 - Penali e garanzie

Art. 9 - Verifica della prestazione e liquidazione

Art. 10 - Formazione del contratto

Art. 11 - Norma di rinvio

Art. 12 - 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 seguirsi per l'esecuzione in economia di forniture e servizi, in attuazione di quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. n. 384/200
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. . Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alle gare d'appalto proceduralizzate secondo la legislazione comunitaria e nazionale, nonché all'adesione alle convenzioni di cui all'art. 26 della Legge n. 488/1999.

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, IVA esclusa per l'acquisto di beni e servizi appartenenti alle seguenti tipologie:
 - 1) 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;
 - 2) organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali.
 - 3) organizzazione e partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da altri Enti, istituti ed amministrazione varie.
 - 4) pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e quant'altro a mezzo stampa, pubblicità legale o con altri mezzi di informazione, anche telematici.
 - 5) acquisto o abbonamento di pubblicazioni, giornali, libri, monografie, riviste di interesse scientifico, tecnico ed amministrativo anche su supporto informatico; acquisto di opere d'arte e collezioni.
 - 6) servizi di traduzione, interpretariato, copia e trascrizione nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale.
 - 7) stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali.
 - 8) servizio di rilegatura libri, registri, atti e pubblicazioni varie nonché restauro anche di altri beni mobili.
 - 9) 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,
 - 10) provvista di copie eliografiche, di disegni tecnici, rilievi aereofotogrammetrici e di materiale d'ufficio.
 - 11) acquisti e servizi di rappresentanza finalizzati a:
 - a) organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi d'onore e di lavoro, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi, tavole rotonde, conferenze e simili;
 - b) acquisto di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori e bandiere, generi di omaggio e premi, targhe, trofei, libri, pubblicazione varie, stampe, fiori e piante;
 - c) gemellaggi ed incontri con altri comuni;
 - d) addobbo ed arredo locali adibiti ad attività ricreative, sociali e culturali e per cerimonie;
 - e) partecipazione a congressi e simili.

- 12) acquisto, noleggio e manutenzione di terminali, personal computer, apparecchiature informatiche, telefoniche e telematiche, stampanti, materiali e servizi informatici, telefonici, telematici di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;
- 13) acquisto, noleggio e relative riparazioni e manutenzioni, di veicoli, macchine operatrici ed attrezzature per i servizi comunali;
- 14) 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;
- 15) polizze di assicurazione e servizi assicurativi, servizi finanziari, bancari, consulenze scientifiche tributarie ed economiche;
- 16) fornitura di vestiario e relativi accessori, compresi i dispositivi di protezione individuale al personale dipendente nonché servizio di lavaggio e manutenzione;
- 17) servizi ed approvvigionamenti, acquisto di alimenti e pasti per la gestione dei servizi comunali, comprese le mense, la refezione scolastica, l'acquisto di attrezzature da cucina per mense, le analisi di laboratorio, il trasporto ed altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- 18) 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;
- 19) servizio di trasporto, nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e relative attrezzature;
- 20) servizi postali, telefonici, telegrafici;
- 21) servizio di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- 22) forniture di giochi, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico;
- 23) acquisto di materiale igienico sanitario, per il pronto soccorso, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- 24) servizio di igiene urbana ed ambientale;
- 25) servizio di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- 26) servizi di statistica, indagini, studi, rilevazioni e consulenza;
- 27) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio;
- 28) acquisto di materiale, attrezzi, effetti di vestiario, vettovagliamento e nolo mezzi di soccorso per il servizio della protezione civile;
- 29) provvista, riparazione e manutenzione di arredi, di attrezzi e materiali per immobili, impianti comunali o in disponibilità del Comune e per servizi comunali;
- 30) acquisto ed installazione di impianti semaforici, segnali luminosi e loro parti di ricambio, segnaletica stradale;
- 31) fornitura di carburante per il parco di automezzi del Comune;
- 32) verificazioni del terreno, del tracciamento del suolo, indagini geognostiche e quant'altro di simile necessario per una corretta progettazione di opere pubbliche, verifiche ed accertamenti statici di immobili ivi compresi l'acquisto di attrezzature e apparecchiature ordinarie e speciali;
- 33) acquisto, riparazione e manutenzione di materiale e attrezzature per attività didattiche e formative;
- 34) traslochi e trasferimenti di uffici;
- 35) consumazioni varie di generi di conforto offerti durante le sedute degli organi del comune, per il funzionamento degli stessi o finalizzati al proseguimento dei lavori dei collegi oltre i normali orari;
- 36) stesura, composizione, redazione e stampa di pubblicazioni e riviste, realizzazioni di filmati e videotape;
- 37) servizio di pulizia ordinaria e straordinaria di uffici, servizi ed edifici comunali e di locali per i quali il comune è tenuto a provvedere;
- 38) servizio di trasporto per attività scolastiche ed extrascolastiche, per anziani e inabili;
- 39) servizi di collocamento e reperimento personale;
- 40) servizio di refezione scolastica;
- 41) prestazioni professionali al fine di garantire la sicurezza e la qualità della mensa scolastica;
- 42) servizi sociali e sanitari in genere;

- 43) servizi culturali in genere;
 - 44) servizi ricreativi e sportivi in genere;
 - 45) servizi cimiteriali.
2. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio avente carattere unitario, in una pluralità di forniture o servizi.
 3. Il ricorso alle procedure in economia è altresì consentito, sempre nel limite di importo di € 200.000,00, nelle ipotesi previste dall'art. 7 del D.P.R. n. 384 del 20/08/2001 e quindi 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 imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizioni di beni e 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 e culturale.

Art.3

Programmazione degli acquisti

1. I settori della struttura organica degli uffici e servizi comunali provvedono, per quanto di propria competenza, periodicamente alla programmazione necessaria per gli acquisti da realizzare mediante procedure in economia.
2. La programmazione di cui al precedente comma 1 è finalizzata a:
 - a) definire esattamente il fabbisogno di beni e servizi da acquisire con procedure in economia;
 - b) consentire la programmazione degli acquisti in termini di massima efficacia, economicità e snellimento delle procedure;
 - c) acquisire ogni elemento utile per consentire all'Amministrazione di orientarsi nei mercati specifici, quali prezzi ufficiali, andamenti di prezzo, tempi di adeguamento tecnologico o di processo dei beni e servizi da acquisire.

Art. 4

Modalità di esecuzione in economia

1. L'esecuzione in economia di forniture e servizi può avvenire:
 - in amministrazione diretta
 - a cottimo fiduciario
 - con sistema misto, ovvero parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta le prestazioni per le quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore in quanto eseguite dal personale comunale e da personale eventualmente assunto, impiegando materiali, mezzi e quant'altro occorra, tutto in proprietà od in uso dell'Ente.

3. Sono a cottimo gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad un imprenditore esterno al Comune (con valutazioni a corpo o a misura).

Art. 5

Responsabile del servizio e del procedimento

1. L'esecuzione di forniture e servizi in economia viene disposta ed avviata, nell'ambito degli obiettivi e dei "budget" assegnati dal Responsabile del Settore interessato che può affidarla al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della Legge 7/8/1990, n. 241.
2. L'affidamento di forniture e servizi in economia ad imprese esterne del Comune (cottimo fiduciario) è formalizzato in apposita determinazione, adottata dal responsabile di Settore/Servizio competente.
3. E' possibile adottare determinazioni anche in riferimento ad una molteplicità di acquisti afferenti ad esigenze temporalmente determinate o ad acquisti complessi e periodici.

Art. 6

Modalità di affidamento delle forniture e dei servizi in economia

1. L'affidamento dei servizi e delle forniture in economia per importi non superiori a 200.000 euro, IVA esclusa, avviene nel rispetto delle seguenti procedure:
 - a) La scelta del contraente avviene mediante trattativa privata previa gara informale/ufficiosa, con invito ad almeno cinque imprese, indetta con determinazione a contrattare contenente gli elementi di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) Le offerte sono presentate nei termini e secondo le modalità previste nella lettera d'invito e negli atti di gara, idonei comunque a garantire la segretezza;
 - c) L'apertura dei plichi/buste contenenti le offerte deve essere effettuata dal Responsabile del Settore competente, assistito da almeno un dipendente in qualità di testimone, avvalendosi se occorre dell'assistenza tecnica di consulenti incaricati dall'Ente in merito a particolari competenze;
 - d) Delle operazioni di apertura delle offerte viene redatto apposito verbale, contenente l'indicazione delle imprese invitate, delle offerte presentate e delle motivazioni che hanno determinato la scelta dell'affidatario;
 - e) L'affidamento può avvenire anche in presenza di una unica offerta;
 - f) Il verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa;
 - g) Le offerte ed i preventivi sono raccolti e conservati agli atti della relativa pratica.
2. Si prescinde dalla richiesta di una 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 euro IVA esclusa (art. 5, comma 3, DPR n. 384/2001).
3. Il suddetto limite è elevato a 40.000 euro IVA esclusa per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad esigenze di ordine pubblico.

Art. 7

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 secondo quanto stabilito nella richiesta di preventivo, nella lettera invito e negli atti di gara.

2. Gli elementi di riferimento per la determinazione dei parametri di valutazione e ponderazione delle offerte, variabili a seconda della natura della prestazione, sono: prezzo, termine di esecuzione o consegna, caratteristiche estetiche funzionali, valore o merito tecnico, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica oltre al costo di utilizzazione ed al rendimento per le sole forniture.

Art. 8 - Penali e garanzie

1. Nel caso di inadempimento imputabile all'impresa affidataria di forniture o servizi si applicano le penali stabilite nella lettera invito e 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 del lavoro, fornitura o servizio a spese 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 20.000,00 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/Servizio competente.

Art. 9

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 e 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. 10

Formazione del contratto

1. Nelle procedure di affidamento di forniture e servizi di importo inferiore a 10.329,14 euro IVA inclusa la stipulazione del contratto può avvenire mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.
2. In caso di importi superiori a 10.329,14 euro IVA inclusa 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 e sono dovuti i diritti di segreteria.

Art. 11
Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato del 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. 12
Abrogazione di norme ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Sono abrogate le disposizioni contenute in atti precedenti ed in contrasto con il presente Regolamento.