



COMUNE DI CASTEL SAN NICCOLO'



COMUNE DI MONTEMIGNAIO

PROVINCIA DI AREZZO

**GESTIONE ASSOCIATA DEGLI UFFICI TECNICI**  
(DOCUMENTI RELATIVI AL COMUNE DI MONTEMIGNAIO)

## **REGOLAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

**APPROVATO CON DEL. C.C. N.9 DEL 22.01.2010**

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

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte dei vari Uffici Comunali, in conformità con quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE).

2. Restano ferme tutte le disposizioni previste da ogni eventuale specifico regolamento in materia, adottato dall'Amministrazione Comunale e tuttora vigente, a patto che tale regolamento non risulti in contrasto con la normativa vigente in materia.

### **ART. 2 - AREA E FORME DELLA PROCEDURA**

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi, deve avvenire nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs.163/2006 ed eventuali modificazioni o integrazioni che saranno introdotte nel tempo, e dalle Leggi Finanziarie in vigore all'atto della procedura di acquisizione, con particolare riferimento al sistema delle Convenzioni Consip. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa per le seguenti categorie o voci di spesa:

- a) forniture e provviste di beni e servizi per la gestione di mense, refezioni scolastiche, asili nido, centri socio assistenziali, centri sportivi, colonie estive, Centri estivi e/o servizi istituzionali o a domanda individuale;
- b) spese per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali, compreso l'acquisto di generi di cancelleria, materiale per fotocopiatrici e stampanti e di valori bollati;
- c) vestiario per il personale comunale avente diritto;
- d) gestione fotocopiatrici e calcolatrici (acquisto, noleggio e manutenzione);
- e) pulizia, lavanderia, sanificazione e derattizzazione edifici e strutture comunali;
- f) lavori di stampa, tipografia, litografia compresa la fornitura di stampati e modulistica di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
- g) libri, pubblicazioni, riviste, abbonamenti a quotidiani e periodici, supporti audiovisivi;
- h) servizi assicurativi;
- i) spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, acquisti di trofei, medaglie diplomi e altri oggetti per premi e benemerenze, spese riferite alle solennità, feste nazionali e locali.

- j) lavori di archiviazione, traduzione, copia e trascrizione;
- k) spese per l'organizzazione di mostre, congressi, convegni, riunioni, manifestazioni culturali e scientifiche in genere, corsi per il tempo libero;
- l) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e degli amministratori comunali;
- m) accertamenti sanitari per il personale comunale;
- n) servizi di vigilanza diurna e notturna;
- o) fornitura di medicinali e materiale farmaceutico e sanitario in genere;
- p) spese per indagini, studi e rilevazioni, ricerca e sperimentazione;
- q) consulenze e attività di supporto agli uffici e servizi comunali, anche mediante ricorso al lavoro somministrato a mezzo di società fornitrici, fornite di regolare autorizzazione ministeriale;
- r) segnaletica stradale;
- s) servizi e forniture per l'informatica;
- t) installazione mezzi pubblicitari sul suolo pubblico;
- u) assunzione in locazione a breve termine con attrezzature e funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, qualora non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
- v) acquisto impianti tecnologici ed apparecchiature asserviti al patrimonio e territorio comunale (es. arredo urbano ecc.) ed eventuale gestione;
- w) servizi di gestione sosta a pagamento;
- x) mobili, arredi ed attrezzature (acquisto, manutenzione, noleggio e traslochi);
- y) spese telefoniche e telematiche;
- z) spese inerenti la gestione dei beni immobili, patrimoniali e demaniali;
- aa) gestione parco automezzi comunali (es. acquisto, noleggio, manutenzione e rifornimenti carburante);
- bb) servizi di urbanistica e paesaggistica;
- cc) spese per rimozione neve;
- dd) servizi cimiteriali;
- ee) servizi di trasporto ed assistenza alla persona;
- ff) servizio mensa per scuole o strutture comunali;
- gg) spese per fornitura di acqua, gas ed energia elettrica;
- hh) servizi di gestione del verde pubblico;
- ii) servizi vari d'igiene ambientale;
- jj) servizi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudi, frazionamenti, consulenze, stime ed altro);
- kk)spese per il normale funzionamento dei servizi gestiti in forma diretta od in economia (postali- contrattuali, bolli, riparazione mobili ed attrezzature, per ricevimenti ed onoranze, per operazioni di carico e scarico, di facchinaggio, di pedaggio autostradale ecc.);
- ll) provvista di combustibili, carburanti per il rifornimento degli automezzi;
- mm) Spese per acquisti di materiali per la pulizia e la disinfezione di uffici ed infrastrutture;
- nn) spese per l'allacciamento di utenze per energia elettrica, acqua, gas telefono e per il pagamento delle relative utenze.

2. L'acquisizione in economia di beni e servizi, è altresì ammessa nei seguenti casi:

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

**3.** Si dà comunque atto che tale elencazione è puramente indicativa, e comunque non esaustiva, potendovi quindi ritenersi ricompresi anche interventi che, pur non previsti, rivestono le caratteristiche per essere eseguiti con tale forma quali servizi e forniture non predeterminabili da eseguire in via di massima urgenza e che come tali, non si considerino compatibili con l'esperimento di gare o procedure lunghe e complesse

### **ART. 3 - LIMITI DI APPLICAZIONE**

1. Le forniture e i servizi in economia sono ammesse per importi inferiori a 211.000 euro. Tale importo è da considerarsi adeguato dinamicamente in relazione alle modifiche delle soglie comunitarie previste dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. In ogni caso le procedure in economia devono essere effettuate nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e nel pieno rispetto di quanto previsto al successivo art. 4.
3. Per importi superiori alla soglia di cui al precedente punto 1), si deve operare conformemente con quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alle disposizioni nazionali e/o comunitarie.
4. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle spese in economia.

### **ART. 4 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI ACQUISIZIONE**

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi, può essere effettuata con le seguenti modalità:
  - a) amministrazione diretta;
  - b) cottimo fiduciario.
2. L' amministrazione diretta è una procedura nella quale le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati, con personale proprio o con personale assunto in via temporanea o con contratto a termine, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento di cui al successivo art. 5..
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata nella quale le acquisizioni avvengono mediante affidamento a imprese o persone esterne all'amministrazione comunale.
4. Per l'esecuzione mediante cottimo fiduciario, per importi superiori ad € 20.000,00 oltre l'iva, il Responsabile del Procedimento svolge una gara informale, previa adozione di apposita determinazione a contrattare che individui:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;

- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;
- d) il termine di ricezione delle domande di partecipazione alla gara informale.

5. La gara informale si svolge interpellando almeno cinque fornitori (se sussistono in tale numero soggetti idonei) con lettera d'invito o documento equivalente indicante l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, il criterio di aggiudicazione, l'eventuale prezzo massimo di riferimento, le modalità di pagamento, nonché la prescrizione, a carico della ditta interpellata di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste da eventuali capitolati o fogli di patti e condizioni e di uniformarsi alle vigenti disposizioni in materia.

6. Qualora non pervengano richieste specifiche d'invito, entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio o sul sito internet del Comune di idoneo avviso pubblico che riporti l'oggetto della fornitura, l'importo della stessa e il termine di ricezione delle domande di partecipazione alla gara informale, i fornitori da interpellare, devono essere individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite appositi elenchi predisposti dall'amministrazione comunale.

7. Il cottimo fiduciario può essere regolato nei casi in cui si rende necessario procedere con urgenza, a giudizio del responsabile del procedimento, da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera o buono d'ordine con i quali il committente dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito o documento equivalente.

8. Quando l'importo della spesa è inferiore a € 20.000 oltre l'Iva, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento.

9. I servizi tecnici di cui all'art.2 lettera jj) di importo stimato inferiore a 100.000 euro possono essere affidati ai sensi dell'articolo 91, comma 2, del Codice, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e secondo la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara, previa selezione di almeno cinque operatori economici da consultare se sussistono in tale numero soggetti idonei; per i servizi tecnici di importo inferiore a 20.000 euro è possibile procedere con affidamento diretto, ai sensi del combinato disposto degli articoli 91, comma 2 e 125, comma 11, del Codice; in questo caso il ribasso sull'importo della prestazione, stimato ai sensi del citato decreto del Ministro della Giustizia del 4 aprile 2001, viene negoziato fra responsabile del procedimento e l'operatore economico cui si intende affidare la commessa.

#### **ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni procedura di acquisizione di beni e servizi deve essere individuato un Responsabile del Procedimento, il cui nominativo deve essere chiaramente indicato negli atti o documenti relativi all'acquisizione (determinazione, delibera, avviso, bando, lettera d'invito, capitolato, ecc.). In caso di mancata specifica individuazione, responsabile del procedimento è il responsabile dei servizi dell'Area , secondo il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti inerenti le procedure di affidamento e vigila sulla corretta esecuzione delle prestazioni. Rende pubblico, altresì, l'esito delle procedure di affidamento di importo superiore a 30.000,00 €, attraverso la pubblicazione di idoneo avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

3. Il Responsabile del Procedimento deve avvalersi, per quanto possibile, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta e deve rendere opportuna dichiarazione di congruità della spesa, nell'atto amministrativo che impegna la spesa.

#### **ART. 6 - SCELTA DEL CONTRAENTE E MEZZI DI TUTELA**

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile del Procedimento che provvede a sottoscrivere il contratto o a effettuare l'ordinazione.

2. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più bassa o economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito o documento equivalente.

3. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

#### **ART. 7 - POSSESSO DEI REQUISITI**

1. Il soggetto affidatario delle forniture di beni e servizi e dell'esecuzione di lavori, deve possedere i requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previste per le prestazioni d' analogo importo affidate con le ordinarie procedure di scelta del contraente previste dalla vigente normativa.

2. A tal proposito, dovrà far pervenire, in sede di presentazione dell'offerta e/o preventivo o comunque prima dell' effettuazione della prestazione, idonea dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di cui al comma 1.

3. In caso di prestazioni plurime o periodiche nel corso dell'anno di riferimento, la dichiarazione di cui al comma 2 presentata per la prima volta, avrà valore per l'intero anno.

4. La dichiarazione di possesso dei requisiti non è necessaria nel caso in cui il relativo accertamento sia stato effettuato da altri soggetti (Convenzioni Consip, Marketplace, aggregazione di enti, ecc.)

#### **ART. 8 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

1. La fornitura di beni e servizi, qualora la tipologia degli stessi lo richieda, sono soggetti rispettivamente al collaudo o attestazione di regolare esecuzione.

2. Il collaudo è eseguito dal Responsabile del Procedimento o da idonei soggetti dallo stesso, delegati.

#### **ART. 9 - TERMINI DI PAGAMENTO**

1. I pagamenti sono disposti entro i termini previsti da accordi stipulati con le ditte affidatarie ai sensi del D.lgs. n. 231/2002 previo eventuale collaudo o attestazione di regolare esecuzione.

2. La ditta che emette la fattura dovrà citare nella stessa i termini dell'impegno con il quale ha ottenuto l'incarico.

**ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno dopo la ripubblicazione dello stesso.

**ART. 11 - ABROGAZIONI**

All'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati tutti i vigenti regolamenti di pari oggetto e gli eventuali articoli del vigente regolamento comunale per la disciplina dei contratti, che risultano incompatibili con il presente regolamento.

**ART. 12 - NORME FINALI E TRANSITORIE**

Il presente regolamento sarà fatto oggetto di adeguamento alle eventuali norme di natura precettiva presenti nell'emanando regolamento di attuazione previsto dall'art.5 del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006).