

COMUNE DI CAPPELLA CANTONE
(Prov. di Cremona)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
C.C. N. 30 DEL 28/09/2004

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Zaniboni dr. Ennio)

REGOLAMENTO
PER L'ESECUZIONE
DI FORNITURE E SERVIZI
IN ECONOMIA

Articolo 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 presso Enti locali, in adesione alle norme di cui al D.P.R. 20.08.2001 N. 384.

Articolo 2
Modalità di esecuzione dei lavori in economia

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modificazioni Dall'art. 24 della Legge 28.12.2001, n. 448 e dall'art. 24 della legge 27.12.2002 n. 289, l'esecuzione in economia di servizi o forniture può avvenire:
 - 1) in Amministrazione diretta;
 - 2) per cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta i servizi o le forniture per le quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti a cura del Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 7 mediante personale comunale o eventualmente assunto appositamente. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso;
3. I servizi le forniture, siano esse eseguite in amministrazione diretta che in cottimo fiduciario, non possono avere importo superiore a €. 160.000 – IVA esclusa.

Articolo 3
Lavori in economia

1. In materia di esecuzione di opere pubbliche, si applicheranno le disposizioni in materia di "lavori in economia" di cui alla Legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni e al D.P.R. 554/99.

Articolo 4
Forniture in economia

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 14 del presente regolamento sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a €. 160.000 – IVA esclusa:
 - a) assunzioni 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, nell'interesse dell'Amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
 - b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione;

- c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e) lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- f) lavori di stampa, tipografica, litografia, qualora ragioni d'urgenza lo richiedano;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'Amministrazione comunale;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- j) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- k) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- l) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- m) spese per statistiche;
- n) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestione speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- o) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al Comune;
- p) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchetti postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc... ;
- q) anticipazioni di sussidi ai bisognosi;
- r) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- s) provvista vestiario ai dipendenti;
- t) provvista generi alimentari per le mense;
- u) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- v) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- w) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- x) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- y) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- z) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- aa) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- bb) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- cc) spese di rappresentanza e casuali;
- dd) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- ee) acquisto, manutenzione, riparazione di attrezzature antincendio;

- ff) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento.
- gg) acquisti per arredo urbano;
- hh) noleggio a caldo di attrezzature con operatore
- ii) forniture hardware e software;

2. L'elencazione di cui al comma 1, ha carattere meramente esemplificativo.

Articolo 5

Servizi in economia

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 14 del presente regolamento sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a € 160.000– IVA esclusa:
 - a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
 - b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
 - d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
 - e) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;
 - f) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
 - g) spese per onoranze funebri;
 - h) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
 - i) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
 - j) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
 - k) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
 - l) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
 - m) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
 - n) manutenzione verde.
 - o) servizi di raccolta, trasporto, smaltimento, recupero e trattamento differenziato rifiuti.
2. L'elencazione di cui al comma 1 ha carattere meramente esemplificativo.

Articolo 6
Divieto di frazionamento

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi in economia allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Articolo 7
Responsabili del procedimento

1. Per ogni procedura di acquisto in economia è responsabile del procedimento il responsabile del servizio a cui è stato affidato il capitolo di Peg, o, in sua assenza, che legalmente lo sostituisce.
2. Per l'acquisizione di beni e di servizi, il responsabile del procedimento si avvale delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della legge 488/93, art. 59 della legge n. 388/2000 e dell'art. 24 della legge 289/2002. In ogni caso, ai sensi dell'art. 24 della legge 448/2001 e dell'art. 21 della Legge 289/2002 i prezzi delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 delle Legge 488/93 ed art. 59 Legge 388/2000 sono adottati come base d'asta al ribasso. Gli atti relativi sono trasmessi ai rispettivi organi di revisione contabile per consentire l'esercizio delle funzioni di controllo.

Articolo 8
Gestione dell'esecuzione in economia

1. Nessun interventi in economia può essere eseguito direttamente da strutture diverse da quelle indicate dall'art. 7.
2. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione, da parte del Responsabile del servizio interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato all'art. 7.
3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 9.

Articolo 9
Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia

1. La comunicazione di cui all'art. 8, comma 2, deve contenere:
 - a) l'esatta indicazione delle provviste o dei servizi che si intendono acquisire;
 - b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
 - c) l'importo presunto della spesa;
 - d) le caratteristiche tecniche delle provviste o dei servizi.
2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente.

3. Il responsabile del servizio, ricevute le comunicazioni o quando d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento, predispone gli atti per l'emanazione di propria determinazione, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio. In particolare il responsabile predispone una relazione nella quale, oltre agli elementi indicati nel comma 1:
 - a) attesta che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento;
 - b) indica la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo;
 - c) specifica la causa per la quale gli interventi devono avere luogo;
 - d) indica l'intervento/il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa.
4. Le determinazioni del Responsabile del servizio di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il Responsabile del servizio indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dall'art. 10.

Articolo 10

Modalità di affidamento

1. La modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:
 - a) fino a 10.000 Euro Iva Esclusa mediante ricerca informale e/o trattativa diretta, purchè ne sia adeguatamente motivata la necessità e la convenienza;
 - b) oltre a €. 10.000 e fino a €. 50.000 – IVA esclusa, mediante cottimo fiduciario preceduto da gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, almeno cinque offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento, che negozierà poi il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose;
 - c) per i servizi in economia di raccolta, trasporto, smaltimento, recupero e trattamento differenziato rifiuti il limite di cui al punto a) è elevato a €. 160.000 – IVA esclusa.
2. A parità di requisiti tecnici, la scelta delle ditte alle quali richiedere i preventivi di cui al comma 1 deve avvenire secondo il criterio della rotazione.
3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso in cui la fornitura di beni o servizi riguardi particolari prodotti di nota specialità in relazione alle caratteristiche tecniche di mercato e nei confronti di Aziende Municipalizzate o Aziende private che abbiano svolto servizio analogo per oltre 9 anni con professionalità, affidabilità ed economicità e che siano in grado di fornire il servizio richiesto con particolare convenienza e con l'assistenza tecnico amministrativa
4. Per gli interventi inferiori a €. 10.000 – IVA esclusa – l'ordinazione è effettuata anche in via informale mediante lettera di ordinazione delle provviste e dei servizi. In tal caso il preventivo offerto inviato dalla ditta contraente deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la natura dell'intervento conferito;
 - b) l'elenco dei prezzi unitari per i lavori e l'importo di quelli a corpo;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) i tempi di consegna dei lavori o delle forniture.

5. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettere o altro atto (telegramma, telefax, ecc...) deve contenere:
 - a) l'indicazione delle provviste e dei servizi (oggetto della prestazione);
 - b) le modalità di scelta del contraente;
 - c) le caratteristiche tecniche;
 - d) le modalità di esecuzione;
 - e) i prezzi;
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
 - h) gli elementi di cui all'art. 9, comma 4;
 - i) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.
7. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in osservanza del listino prezzi CONSIP come base d'asta al ribasso. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.
8. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

Articolo 11

Forniture e servizi in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando le forniture o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, assume, per il tramite del dirigente competente, il personale necessario. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.
2. I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti con le modalità indicate ai successivi articoli.
3. I fondi per le spese, quando è necessario, possono essere anticipati con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale.

4. Sono sempre esclusi dalla forma di amministrazione diretta tutte le forniture ed i servizi per i quali:
 - a) l'esatta individuazione della necessità non sia stata eseguita a cura dell'ufficio comunale;
 - b) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una organizzazione adeguata.
5. Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente articolo 9.
6. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'articolo 12, commi 1 e 2.

Articolo 12

Interventi in economia mediante cottimo

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi inferiori a €. 160.000 – IVA esclusa, il predetto atto si perfeziona con l'invio da parte del committente.
2. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il dirigente competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'elenco delle provviste e dei servizi;
 - b) i prezzi unitari e quelli a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termine di ultimazione dei lavori;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità in caso di ritardo e il diritto alla stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.
3. Per le forniture ed i servizi di ammontare inferiore ai €. 5.000, con esclusione dell'IVA, il cottimo fiduciario è disciplinato mediante apposita scrittura privata semplice. Per importi superiori ai €. 5.000 e fino al limite di €. 160.000, con esclusione dell'IVA, mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa.
4. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

Articolo 13

Certificazione antimafia

1. E' facoltà del responsabile del procedimento, prima della stipulazione dei contratti verificare l'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di antimafia.

Articolo 14

Casi particolari

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 2, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzioni di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione il termini 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 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.
2. Le norme del presente regolamento non sono applicabili alle forniture di beni e servizi per i quali l'Ente aderisca al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della legge 23.12.1999, n. 488 e all'art. 24 della legge 27.12.2002 n. 289.

Articolo 15

Verifica della prestazione

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a €. 20.000, con esclusione dell'IVA.
2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Responsabile competente.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Articolo 16

Pagamenti

1. Il responsabile del procedimento, provvede con atto di liquidazione al pagamento di rate di acconto o del saldo delle prestazioni ai rispettivi creditori;
2. Il pagamento non può essere effettuato prima della verifica della prestazione.
3. Il pagamento è disposto entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Articolo 17

Fatturazione

1. La liquidazione della fornitura o del servizio avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.
2. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del Comune.
3. L'ufficio di ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.
4. Detta verifica deve avvenire di norma entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

Articolo 18

Penali

1. In caso di ritardi, imputabili all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In siffatto caso il Responsabile, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Articolo 19

Comunicazione alla Corte dei Conti

1. Per effetto del comma 166 dell'art. 3 della finanziaria 2004, il comma 5 dell'art. 24 della L. 289/2002 è soppresso e quindi non risulta più in vigore l'obbligo della comunicazione alla Corte dei Conti degli acquisti effettuati tramite trattativa privata.

Articolo 20

Norme finali

1. Il presente regolamento diverrà esecutivo il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo per quindici giorni consecutivi da effettuarsi decorso il termine di pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate le norme del precedente regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. N. 19 del 27.2.1996 in contrasto con il presente regolamento.

INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 2
Art. 2 – Modalità di esecuzione dei lavori in economia	pag. 2
Art. 3 – Lavori in economia	pag. 2
Art. 4 – Forniture in economia	pag. 2
Art. 5 – Servizi in economia	pag. 4
Art. 6 – Divieto di frazionamento	pag. 5
Art. 7 – Responsabili del procedimento	pag. 5
Art. 8 – Gestione dell'esecuzione in economia	pag. 5
Art. 9 – Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia	pag. 5
Art. 10 – Modalità di affidamento	pag. 6
Art. 11 – Forniture e servizi in economia mediante amministrazione diretta	pag. 7
Art. 12 – Interventi in economia mediante cottimo	pag. 8
Art. 13 – Certificazione antimafia	pag. 8
Art. 14 – Casi particolari	pag. 9
Art. 15 – Verifica della prestazione	pag. 9
Art. 16 – Pagamenti	pag. 9
Art. 17 – Fatturazione	pag. 10
Art. 18 – Penali	pag. 10
Art. 19 – Comunicazione alla Corte dei Conti	pag. 10
Art. 20 – Norme finali	pag. 10