

# COMUNE DI TRIVERO

Provincia di Biella

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con delibera C.C. n. 9 del 14/02/2003

### **Art. 1 - Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per gli acquisti di beni, compresi gli eventuali relativi lavori di installazione, e di servizi che possono farsi in economia ai sensi del DPR 20.8.2001 n. 384.
2. Nei contratti misti quando comprendono lavori accessori, si applicano le norme della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni qualora i lavori assumano rilievo economico superiore al 50%.
3. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni.

### **Art. 2 - Acquisti di beni e servizi eseguibili in economia**

1. Sono eseguiti in economia i seguenti servizi e forniture per uffici e servizi comunali o, comunque, a carico del Comune:
  - a) 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;
  - b) locazione per breve tempo di immobili, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla lettera a) , quando non siano disponibili locali comunali sufficienti od idonei, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
  - c) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;
  - d) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
  - e) divulgazione di bandi di concorso e d'appalto a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

f) acquisto di libri, riviste, banche dati su CD-Rom o altri supporti informatici, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

g) lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;

h) lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;

i) spese per cancelleria; per la manutenzione e la riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio; spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;

j) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;

k) manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante;

l) polizze di assicurazione;

m) provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;

n) fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi, per le mense, dei centri ricreativi estivi, dei servizi sociali, culturali e sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale, nonché fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi associati di cui il Comune sia stato individuato come capofila;

o) provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;

p) spese per la fornitura di acqua, gas, energia elettrica e servizi di telefonia, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;

q) spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;

r) acquisto di mobili, fotocopiatrici e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;

s) forniture di giochi, arredo urbano e accessori per impianti sportivi;

t) servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;

u) forniture e servizi da eseguirsi a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto;

v) forniture e 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;

w) spese per indagini, studi, rilevazioni e consulenze;

x) in caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

y) per il completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

z) per l'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;

a1) in caso di 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;

b2) spese minute, non previste nei punti precedenti, fino all'importo di 5.000 Euro.

### **Art. 3 - Divieto di frazionamento**

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

### **Art. 4 - Competenza e responsabilità dei procedimenti**

1. Il responsabile del servizio 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 responsabili dei servizi competenti stimate in relazione anche alle risultanze relative agli esercizi finanziari precedenti.

3. Per gli acquisti in economia, rientranti nella competenza di un servizio secondo l'ordinamento dell'ente e le disposizioni del piano esecutivo di gestione, il responsabile del servizio può nominare uno o più responsabili di procedimento.

### **Art. 5 - Modalità di esecuzione in economia**

1. L'esecuzione in economia degli interventi può avere luogo:

a) in amministrazione diretta;

b) per cottimi;

2. Sono in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale comunale e da personale eventualmente assunto, impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente o in uso.

3. Sono a cottimo gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a imprese o persone fisiche esterne al Comune, con valutazioni a corpo o a misura.

### **Art.6 - Limite di applicazione**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di 130.000 euro, con esclusione dell'IVA.

## **Art. 7 - Modalità di affidamento dei servizi e delle forniture in economia**

1. L'affidamento della esecuzione dei servizi e delle forniture col sistema del cottimo 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. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.), deve di norma contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le modalità di scelta del contraente;
- c) le eventuali garanzie che vengono richieste;
- d) le caratteristiche tecniche;
- e) la qualità e le modalità di esecuzione;
- f) eventualmente, la somma massima messa a disposizione dell'Amministrazione;
- g) le modalità di pagamento;

h) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;

- g) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

3. 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. In questo caso l'ente si riserva la facoltà di recedere dall'assegnazione in caso di aumenti superiori al 5%. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o a corpo, che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando anche se necessario e/o opportuno, modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o qualitative. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di valutazione.

4. L'affidamento dei servizi e delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile del servizio che provvede mediante determinazione ad assumere anche il relativo impegno di spesa. Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Per forniture e servizi di importo inferiore a 20.000 Euro, con esclusione dell'IVA, l'affidamento può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera con la quale il responsabile del servizio dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

6. Per forniture e servizi di importo superiore a 20.000 Euro, con esclusione dell'IVA, l'affidamento deve essere perfezionato mediante contratto in forma pubblica o mediante scrittura privata autenticata.

7. Nelle more della stipula degli atti previsti ai precedenti commi 5 e 6, in caso d'urgenza e dopo la determina di aggiudicazione, il responsabile del servizio potrà disporre l'immediata esecuzione della prestazione.

8. Le offerte ed i preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

#### **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 servizio competente.

2. Il collaudo, l'attestazione di regolare esecuzione o l'attestazione equipollente, devono essere effettuati entro 20 giorni dell'acquisto.

3. Alla liquidazione delle spese si provvede con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

4. I pagamenti sono disposti non oltre 30 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.