



COMUNE DI SOVICILLE
Provincia di Siena

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DELLE
FORNITURE E SERVIZI IN
ECONOMIA

(Approvato con delibera C.C. n.73 del 21.10.2010 e modificato con delibera C.C. n. 70 del 31 luglio 2017)

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Modalità di esecuzione in economia

Art. 3 – Responsabili del servizio e del procedimento

Art. 4 – Limiti di applicazione

Art. 5 – Forniture e servizi in economia

Art. 6 – Divieto di frazionamento

Art. 7 – Modalità di affidamento dei servizi e delle forniture in economia

Art. 8 – Verifica della prestazione

Art. 9 – Liquidazione, pagamento delle spese

Art.10 – Pubblicità del regolamento

Art.11 – Rinvio

Art.12 – Entrata in vigore

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il nome di "interventi" in conformità all'art.125 c.9 del D.Lgs n.163 del 12.04.2006.

Il ricorso all'esecuzione in economia deve essere espressamente motivato in ordine all'impossibilità o all'inopportunità di aderire al sistema convenzionale come disposto dal combinato dell'art.33 del Codice e dell'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 – Modalità di esecuzione in economia

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- In amministrazione diretta;
- Per cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta le forniture ed 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 quant'altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente od in uso; sono altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone e imprese con procedura negoziata.

Art. 3 – Responsabili del servizio e del procedimento

L'esecuzione degli interventi in economia viene avviata e disposta con determinazione, ai sensi dell'art.192 del T.U.E.L., nell'ambito degli obiettivi e del "budget" assegnato dalla Giunta Comunale, dal Responsabile del servizio interessato che può affidarla al Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della Legge 07.08.1990, n. 241.

Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità di prezzi stessi in sede di offerta.

Art. 4 – Limiti di applicazione

Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di € 50.000= con esclusione dell'I.V.A.

Art. 5 – Forniture e servizi in economia

Sono eseguiti in economia i seguenti servizi e forniture per uffici e servizi comunali o, comunque, a carico del Comune:

FORNITURE:

- 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 d'informazione;
- d. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e. lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro prestazione 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, tipografia, litografia;
- 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, rivelazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e 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 specialistiche;
- n. anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni 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 pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, etc.;
- q. anticipazioni di sussidi ai bisognosi;
- r. provviste combustibili per riscaldamento e rifornimento carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- s. provvista vestiario ai dipendenti;
- t. provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- 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 le quali siano state eseguite infruttuosamente le procedure di gara 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 attrezzatura antincendio;
- ff. spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per 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.

SERVIZI:

- 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 state esperite infruttuosamente le procedure di gara e non possa essere 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 di 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 negli archivi comunali e nei magazzini comunali.
- n. prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
- o. prestazioni di servizi socio-assistenziali e culturali;
- p. quote fisse o predeterminate per legge o per regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni od ai consorzi tra enti locali;

q. spese per l'organizzazione di manifestazioni (Siae), mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi;

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui al l'art. 4 è altresì consentito 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. Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne 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 il patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 6 – Divieto di frazionamento

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

Art. 7 – Modalità di affidamento dei servizi e delle forniture in economia

La modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:

- a. Per le forniture e i servizi di ammontare fino a €10.000= con esclusione dell'I.V.A., l'ordinazione fatta a terzi è disposta attraverso "buoni d'ordine", sottoscritti dal responsabile del servizio o in sua assenza da chi legalmente lo sostituisca, contenenti il riferimento al presente regolamento, al competente intervento di bilancio e al capitolo di PEG, la natura dell'intervento conferito, il prezzo, le modalità di pagamento ed i tempi di consegna delle forniture e di esecuzione dei servizi.

Il limite di importo di cui al comma precedente è elevato a € 20.000= con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

Il buono d'ordine sarà valido solo se controfirmato dal responsabile del servizio finanziario o in sua assenza da chi legalmente lo sostituisca, che attesterà il visto di copertura finanziaria.

L'ordinativo costituirà impegno di spesa sugli appositi stanziamenti di bilancio e sarà l'unico titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione e dovrà essere obbligatoriamente allegato alle fatture.

L'ordinativo potrà essere predisposto dal responsabile del servizio, sotto la sua diretta personale responsabilità, prescindendo dalla richiesta di pluralità di preventivi, tenuto ciò nondimeno conto dei seguenti criteri:

- rotazione
- favorevoli precedenti esperienze

- prezzi più competitivi

Detti criteri orientativi trovano applicazione salvo il caso in cui la nota specialità del bene o servizio da acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, l'urgenza o il sopravvenire di impellenti ed improrogabili esigenze di ordine pubblico, rendano cogente il ricorso a persone o imprese specifiche.

Degli ordinativi dovrà essere tenuta nota in apposito registro, a cura del servizio competente.

- b. Per le forniture ed i servizi di ammontare da € 10.000= e fino al limite di importo di € 50.000= con esclusione dell'I.V.A., l'ordinazione fatta a terzi è effettuata mediante procedura competitiva, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici.

Nel caso di cui al punto b) la richiesta alle ditte dei preventivi-offerta, va effettuata con apposita lettera d'invito da spedirsi a mezzo fax, Raccomandata, posta elettronica certificata, che deve contenere:

- 1) L'indicazione degli interventi da realizzare;
- 2) Le modalità di scelta del contraente;
- 3) Le caratteristiche tecniche;
- 4) Le modalità di esecuzione, termini e luogo di consegna;
- 5) Modalità di controllo, verifica e collaudo;
- 6) Penalità applicabili in caso di inadempienze;
- 7) Termini e modalità di pagamento;
- 8) Eventualmente, la somma massima messa a disposizione dall'amministrazione;
- 9) L'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari 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;
- 10) Quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.

Per acquisizioni di valore non superiore a 40.000,00 euro si procede nelle forme previste dalla disciplina statale in materia di contratti, salvo che il responsabile del settore non decida di utilizzare l'atto pubblico amministrativo. Per acquisizioni di valore superiore a 40.000,00 euro si procede alla stipula di un contratto in forma pubblica amministrativa.

I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

Art. 8 – Verifica della prestazione

Per le spese superiori a € 20.000 occorre la verifica della prestazione mediante collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione, rispettivamente, dei beni e dei servizi.

Art.9 -Liquidazione, pagamento delle spese

La liquidazione delle fatture relative alle forniture di beni e/o servizi avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei termini di legge.

I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del Comune.

L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota e 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.

Detta verifica deve avvenire di norma entro venti giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

L'atto di liquidazione, da parte del Responsabile del Servizio competente, della fattura o nota ricomprende anche l'implicita attestazione dell'avvenuta verifica della regolare esecuzione di quanto ordinato.

Art. 10 – Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali che eseguono gli interventi in economia, è messa disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.

Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi, sia nell'atto di affidamento.

Art.11 – Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.

Art.12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento sostituisce i vigenti regolamenti comunali in materia ed entra in vigore in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.