

COMUNE DI FOLLO

Provincia della Spezia

**REGOLAMENTO PER LE FORNITURE E SERVIZI IN
ECONOMIA**

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, di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine di "**interventi**".

Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia

1. Fermo restando quanto previsto all' art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n.488 e s.m., l' acquisizione in economia degli interventi può avvenire:

- a. in amministrazione diretta;
- b. a cottimo fiduciario;

2. Nell' amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

Art. 3 - Responsabili del servizio e del procedimento

1. L'esecuzione di interventi in economia viene avviata e disposta nei limiti delle risorse assegnate dalla Giunta Comunale, al responsabile del servizio interessato che può affidarla al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. 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 a fini di orientamento e della valutazione della congruità di prezzi stessi in sedi di offerta.

Art. 4 – Limiti di applicazione

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

2. Per le forniture e i servizi da eseguirsi in economia si eseguono le procedure di cui al successivo art.6.

3. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

Art. 5 - Forniture e servizi in economia

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

- a. 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;
- b. partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;
- c. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- d. divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- e. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- f. lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- g. lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
- h. spese per cancelleria, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
- i. spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;
- j. acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante;
- k. polizze di assicurazione;
- l. provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti

- m. fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi (acquedotto, farmacie, ecc.), per le mense, per il funzionamento delle scuola materna, dei servizi culturali e sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- n. provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- o. spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- p. spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- q. acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
- r. servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- s. forniture di giochi, arredo urbano;
- t. spese per indagini, studi, rilevazioni;
- u. lo sgombero neve.

2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all' articolo 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. 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. acquisizione 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.

Art.6 – Ordinazioni in economia

1. Per le forniture e i servizi di ammontare fino a 20.000 € , con esclusione dell' IVA, l' ordinazione fatta a terzi può essere 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 del PRO che costituiscono presupposto per l' ordinazione.

2. Il limite di importo di cui al comma 1 è elevato a 40.000 € , con esclusione dell' IVA, per l' acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

3. 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.

4. 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.

5. 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 di massima:

- rotazione
- territorialità
- favorevoli precedenti esperienze
- prezzi più competitivi

Detti criteri orientativi trovano applicazione salvo il caso in cui la nota specialità del bene o servizio da acquisire, 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.

6. Degli ordinativi dovrà essere tenuta nota in apposito registro, a cura del servizio che cura gli acquisti di beni e servizi in economia.

7. Per le forniture ed i servizi di ammontare da 20.000 € e fino al limite di importo di 130.000 € , con esclusione dell' IVA, l' ordinazione fatta a terzi può essere disposta con apposita lettera previa adozione da parte del responsabile di servizio di competente provvedimento determinativo di aggiudicazione, costituente il relativo impegno di spesa, previa adozione del procedimento previsto dal successivo art. 7.

Art. 7 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. Per l' esecuzione a cottimo fiduciario le amministrazioni richiedono almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d' invito. Quest' ultima di norma contiene: l' oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
2. Per le forniture ed i servizi di ammontare superiore ai 20.000 € e fino al limite di 130.000 € , con esclusione dell' IVA, mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa. Detti atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d' invito.
3. Nei casi e per gli importi di cui ai commi 1 e 2 del precedente art. 6, si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi, l' ordinazione fatta a terzi venendo disposta mediante "buoni d' ordine" nel rispetto delle modalità e criteri di cui ai commi da 1 a 5 del medesimo articolo.

Art. 8 – Scelta del contraente e mezzi di tutela

1. La scelta del contraente avviene in base all' offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d' invito.
2. 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.10 – 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 € .
2. Il collaudo è eseguito secondo modalità stabilite dal competente responsabile di servizio e non può essere eseguito da coloro che hanno partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Art.11 – Liquidazione, Pagamento delle spese

1. Le fatture di spesa relative alle forniture di beni e/o servizi sono sottoposte a liquidazione ai sensi del regolamento comunale di contabilità.

2. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell' attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art.12 – Norme finali

1. Il presente regolamento diverrà esecutivo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all' albo pretorio.

2. Dalla data di entrata in vigore è abrogato il precedente regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n._____ del _____.