

COMUNE DI GARLASCO
Provincia di Pavia

***Regolamento delle forniture di beni
e servizi in economia***

Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 25/01/2003

Aggiornato con deliberazione di C.C. n. 38 del 29/09/2005

Aggiornato con deliberazione di C.C. n. 55 del 29/09/2006

Aggiornato con deliberazione di C.C. n. 73 del 30/11/2006

ART. 1
Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento individua criteri omogenei per il ricorso al sistema in economia relativamente alla fornitura di beni e/o servizi, cui il Comune può provvedere, considerate le seguenti disposizioni:
 - a) Art. 8 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e del rispettivo Regolamento di esecuzione approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
 - b) "Regolamento di semplificazione dei procedimento di spese in economia" approvato con D.P.R. 20/08/2001, n. 384 (G.U. n. 248 del 24.10.2001);
 - c) D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
- 2) Il ricorso al sistema in economia è ammesso esclusivamente in relazione alla natura delle singole spese ed entro i limiti di importo per ciascuna di esse determinati secondo le modalità previste dal presente regolamento. Tutti gli importi di cui al presente Regolamento si intendono al netto di IVA.
- 3) Si intende:
 - a) Per fornitura di beni: l'acquisto, la locazione finanziaria, l'acquisto a riscatto, con o senza opzione di acquisto;
 - b) Per fornitura di servizi: le prestazioni, così come individuate nel D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.
- 4) Il presente Regolamento si applica alle procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi di cui al D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006.

ART. 2
Forniture di beni e servizi in economia: area, limiti e casi particolari

- 1) Possono essere eseguite in economia tutte le forniture di beni e servizi di valore inferiore a euro 211.000,00, nelle tipologie della tabella da approvare con deliberazione della Giunta Comunale, che provvederà all'aggiornamento almeno annuale, se necessario.
- 2) Possono, inoltre, essere eseguiti in economia, nei limiti sopra previsti, le forniture di beni e/o servizi, di seguito riportate:
 - 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 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, culturale.

ART. 3
Individuazione del Responsabile del procedimento

- 1) Le spese di cui agli articoli precedenti sono disposte dal Capo Area competente, nel rispetto degli obiettivi e priorità fissati dal Piano Esecutivo di Gestione e nei limiti dei fondi disponibili, secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

- 2) Il Capo Area nomina per ciascuna procedura un Responsabile del procedimento almeno di categoria C. In caso di mancata individuazione, il Responsabile del procedimento è il Capo Area competente.

ART. 4
Modalità di esecuzione

- 1) Le spese in economia sono caratterizzate dalla loro esecuzione diretta da parte dell'Amministrazione Comunale, tramite la propria organizzazione o con incarichi a terzi, che agiscono comunque sotto la direzione degli organi dell'Amministrazione Comunale.
- 2) La fornitura di beni e/o servizi in economia, ha luogo:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.

ART. 5
Esecuzione in amministrazione diretta

- 1) Quando si opera in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento organizza ed esegue, per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto, le forniture di beni e/o servizi individuate nell'art. 2.
- 2) Il Responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la fornitura dei servizi.

ART. 6
Esecuzione a cottimo fiduciario

- 1) Il cottimo è una procedura negoziata adottata per l'affidamento delle forniture di beni e/o servizi individuati all'art.2, per le quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad un imprenditore di comprovata capacità ed idoneità.
- 2) L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni degli articoli seguenti.
- 3) Con il sistema del cottimo fiduciario, il Responsabile del procedimento stabilisce un rapporto con imprese che siano in grado di portare a termine la fornitura di beni e/o di servizi, nei modi e nei termini ritenuti più convenienti per l'Amministrazione Comunale.
- 4) L'atto di cottimo deve indicare:
 - a) la descrizione dei beni e/o servizi oggetto della fornitura;
 - b) i prezzi unitari per le forniture dei beni e/o servizi a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione e le caratteristiche tecniche;
 - d) il termine di ultimazione della fornitura;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le eventuali garanzie richieste;
 - g) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di provvedere sostitutivamente all'esecuzione della fornitura a rischio e pericolo dell'assuntore, e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista alle proprie obbligazioni, ovvero alle norme legislative e regolamentari esistenti.

ART. 7
Contratti aperti

- 1) Per la fornitura di beni e/o servizi, l'Amministrazione può stipulare contratti aperti, con la procedura del cottimo fiduciario.
- 2) Sono contratti aperti quelli in cui la prestazione o fornitura è pattuita con riferimento ad un determinato arco di tempo, di norma non inferiore ai sei mesi, per interventi non predeterminati nel numero e nel tempo, bensì richiesti dalla stazione appaltante quando se ne verifichi la necessità.
- 3) Il Capo Area provvede ad assumere l'impegno di spesa e all'effettuazione degli adempimenti conseguenti.
- 4) Il buono d'ordine è sottoscritto dai Responsabili dei procedimenti e/o dal Capo Area, contiene la definizione delle singole quantità e dei prezzi relativi e costituisce titolo per la successiva liquidazione che sarà effettuata ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità.

ART. 8
Requisiti del contraente

- 1) Le spese devono essere affidate a soggetti o a imprese di notoria e/o comprovata capacità ed idoneità, che non si trovino in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs. n.12 aprile 2006 n.163.
- 2) I soggetti e le imprese devono essere iscritti alla Camera di Commercio, o registro equivalente, ed essere in possesso degli altri requisiti previsti dalla legge, ove richiesto dalla natura della prestazione o della fornitura.

ART. 9
Individuazione del contraente

- 1) Il Responsabile del procedimento, per l'individuazione del contraente, deve richiedere di norma almeno cinque preventivi/offerta per importi pari o superiori a **20.000,00 euro** e sino a **211.000,00 euro**.
- 2) In alternativa e/o in aggiunta alla richiesta dei preventivi, il Responsabile del procedimento può effettuare un avviso di gara informale aperta, da pubblicare all'Albo Pretorio dell'Ente e su Internet (all'interno della Rete Civica), per almeno 5 giorni.
- 3) E' consentita comunque l'acquisizione di un solo preventivo/offerta, nei casi di urgenza della prestazione e/o della fornitura, oppure qualora si tratti di bene e/o servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato, ed in ogni caso quando la spesa sia di valore inferiore a **20.000,00 euro**.
- 4) La lettera invito, inviabile anche a mezzo fax, deve contenere tra l'altro:
 - a) per le spese di somma urgenza di cui al successivo articolo 19, la perizia sommaria di spesa ed il verbale, previsti dallo stesso articolo;
 - b) per le spese in genere tutti gli elementi ed ogni altra indicazione inerente alla fornitura richiesta, necessaria alla formulazione dell'offerta.
- 5) Per le spese di cui al comma 3, il/i preventivo/i può/possono essere richiesto/i anche telefonicamente.

- 6) Il preventivo/offerta deve essere acquisito in busta chiusa e deve pervenire all'Ufficio del Protocollo entro i termini stabiliti. Nei casi di urgenza e per le spese di cui al comma 3 è consentito il ricevimento a mezzo fax.
- 7) Al preventivo/offerta, il Responsabile del procedimento, di norma, richiede l'allegazione di una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
- 8) Salvo i casi di somma urgenza, il termine di presentazione dei preventivi/offerte non può essere inferiore a giorni 3 lavorativi.
- 9) Nei casi di cui ai punti 1) e 2) il Responsabile del procedimento provvede a comunicare alle ditte partecipanti l'aggiudicazione definitiva nonchè, se prestate, allo svincolo di eventuali garanzie provvisorie.
- 10) Per i beni ed i servizi previsti dalle convenzioni stipulate con Consip S.p.A. o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, in caso di non adesione alle convenzioni stesse, gli stessi sono acquisiti al ribasso ponendo a base d'asta i prezzi di cui alle citate convenzioni.

ART. 10 *Scelta del contraente*

- 1) Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi debba essere conforme ad appositi capitoli o disciplinari tecnici come descritti nella lettera d'invito;
 - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili in base alla natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il carattere estetico e funzionale, la qualità, ecc.; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera d'invito.
- 2) La valutazione dei preventivi richiesti deve essere effettuata dal Responsabile del procedimento, anche con l'ausilio di personale comunale competente per materia.
- 3) Il verbale o la relazione, che può essere anche orale, è approvato con determinazione del Capo Area competente.
- 4) Si può non procedere all'aggiudicazione con atto motivato, in particolare in caso di anomalia dell'offerta.

ART. 11 *Ordinazione delle spese in economia*

- 1) L'ordinativo deve essere effettuato con lettera d'ordine/buono d'ordine sottoscritta dal Capo Area competente e dal Responsabile del procedimento e deve, di norma, contenere:
 - a) le condizioni esecutive e le caratteristiche tecniche;
 - b) le modalità di pagamento;
 - c) il riferimento all'impegno di spesa assunto in conformità al vigente Regolamento Comunale di Contabilità;
 - d) la eventuale penale per ritardata esecuzione e le eventuali garanzie;
 - e) il diritto della stazione appaltante di provvedere sostitutivamente all'esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista alle proprie obbligazioni, ovvero alle norme legislative e regolamentari esistenti.

- 2) Le forniture ed i servizi in economia sono regolate, normalmente, dalla lettera d'ordine di cui al comma 1. Resta comunque ferma la facoltà del Capo Area di far ricorso, con provvedimento motivato, alla scrittura privata od alla forma pubblica amministrativa, quando la natura e/o la durata del contratto lo richiedono.

ART. 12

Garanzie

- 1) Per ogni fornitura o servizio in economia è richiesta, di norma, la prestazione di una cauzione definitiva pari al 10 % del corrispettivo economico.
- 2) Il Responsabile del singolo procedimento, sentito il Capo Area, può prescindere, a suo giudizio, dal richiedere la cauzione.

ART. 13

Inadempienze

- 1) Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto od all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione della fornitura o del servizio l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro a spese del soggetto o dell'impresa salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
- 2) In ogni caso, si applicano le eventuali penali stabilite nell'atto di cottimo.

ART. 14

Verifica della prestazione

- 1) I beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro.
- 2) Il collaudo è eseguito da impiegati comunali o personale esterno nominati dal Capo Area.

ART.15

Modalità di pagamento

- 1) Le spese in economia, sia quelle effettuate con il sistema dell'amministrazione diretta sia quelle effettuate con il sistema del cottimo fiduciario, sono liquidate dal Capo Area/Responsabile del procedimento, con le modalità stabilite dal Regolamento Comunale di Contabilità.
- 2) La liquidazione viene disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura di beni o servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite effettuate dal Responsabile del procedimento.
- 3) Le liquidazioni potranno essere eseguite anche in acconto, restando comunque esclusa qualunque forma di anticipazione.

- 4) Sulla base delle spese in economia liquidate dal Capo Area, il Responsabile del Servizio finanziario dispone il pagamento delle somme liquidate, ai sensi del Regolamento Comunale di Contabilità.

ART. 16

Revisione dei prezzi

- 1) I prezzi delle forniture di beni e/o servizi a carattere pluriennale sono sottoposti, ai sensi dell'art. 44 commi 4 e 6 della Legge 23.12.1994 n. 724, alla revisione periodica entro 60 (sessanta) giorni dalla pubblicazione sulla G.U.R.I. degli elenchi prezzi di cui al comma 6 della citata legge, sempre che tale pubblicazione avvenga entro la durata del contratto nonché ad apposita clausola che disciplini i criteri di revisione del prezzo in mancanza della predetta pubblicazione.

ART. 17

Variazioni per maggiori spese in economia

- 1) Ove durante l'esecuzione della fornitura di beni o servizi in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il Responsabile del procedimento provvede ad integrare l'impegno di spesa con le modalità previste dal Regolamento Comunale di Contabilità, e comunque non oltre il quinto d'obbligo.

ART.18

Divieto di frazionamenti

- 1) E' vietato qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa stabiliti dalle precedenti disposizioni. A tal fine si terrà conto, in particolare, di tutte le forniture di beni e/o servizi derivanti dalla medesima esigenza.

ART.19

Provvedimenti di somma urgenza

- 1) Nei casi in cui l'esecuzione della fornitura di beni e/o servizi sia determinata dalla necessità di provvedere con somma urgenza, questa deve risultare da un verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e la fornitura necessaria per rimuoverlo.
- 2) Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa al Capo Area competente, per la copertura della spesa e l'autorizzazione delle forniture/servizi.
- 3) In circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio il soggetto, fra il Responsabile del procedimento e il tecnico, che si reca prima sul luogo può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al primo comma, l'immediata esecuzione della fornitura entro il limite dei **211.000 euro** o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
- 4) L'esecuzione della fornitura di beni e/o servizi di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del procedimento, o dal tecnico da questi incaricato.
- 5) Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito contestualmente con l'affidatario.
- 6) Il Responsabile del procedimento, o il tecnico incaricato, compila, entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione della fornitura, una perizia giustificativa della stessa e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Responsabile del procedimento di spesa, che provvede alla copertura della spesa ed

alla sua approvazione con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità. Il verbale sarà trasmesso, unitamente ad una perizia sommaria della spesa, alla Giunta Comunale anche per l'eventuale assegnazione di fondi, quando quelli già assegnati al Responsabile risultino insufficienti.

- 7) Ai sensi e per gli effetti del disposto della legge, per le forniture di beni e servizi di somma urgenza cagionate dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia decorso il predetto termine, come previsto dal Regolamento di Contabilità.