



Comune di Cingoli

COMUNE DI CINGOLI

(Provincia di Macerata)

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 12/2/2008

Modificato con delibera C.C. n. 4 del 18/1/2013

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il Comune provvede in economia, ai sensi del DPR 384/2001 e s.m.i. e secondo le norme del presente Regolamento, ai servizi per i quali non è opportuna la gestione secondo le altre modalità di cui al predetto articolo.

I servizi consistono nei lavori, provviste e prestazioni varie individuati nel successivo articolo 2, che per natura, limitata entità ed urgenza di provvedere, rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, efficienza, efficacia ed economicità della gestione.

Con il termine provviste si intendono tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dal Comune.

Articolo 2

Individuazione dei servizi

I servizi che possono farsi in economia concernono quanto segue:

- 1) riparazione, adattamento, manutenzione e sistemazione di aree, di immobili comunali adibiti o non a pubblico servizio, di infissi, impianti ed altri manufatti e acquisto materiali per arredo urbano;
- 2) riparazione, manutenzione, sistemazione di strade, piazze e loro pertinenze ed accessori, di fognature e dell'impianto di depurazione, di fontane, di cimiteri, di impianti sportivi, di impianti di illuminazione pubblica, di aree verdi, parchi e giardini, di monumenti pubblici.
- 3) toponomastica e numerazione civica, sgombero neve e materiali antigelo, nettezza urbana, segnaletica verticale ed orizzontale;
- 4) riparazione, manutenzione e noleggio di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, natanti, autobus, scuolabus, acquisto di materiali di ricambio ed accessori, spese per il funzionamento delle autorimesse, magazzini ed officine e relativi impianti ed apparecchiature;

- 5) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili ed attrezzi per gli uffici e servizi per le scuole e di materiale elettorale;
- 6) acquisto, manutenzione e riparazione di macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa e fotocopiatrici e relativo materiale tecnico, ricambi ed accessori, di apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione, visiva e del centro elaborazione dati e del relativo materiale accessorio, assistenza hardware e software CED;
- 7) acquisto carta, stampati, registri, generi di cancelleria, acquisto e rilegatura di libri, stampe, gazzette e bollettini, collezioni, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti relativi, riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia, lavori di traduzione e copiatura;
- 8) spese postali, telefoniche e telegrafiche, spese per il telefax e per il servizio telematico;
- 9) trasporti di persone e cose, spedizioni e noli, imballaggi, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento;
- 10) solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, per cerimonie e mostre, acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere ed oggetti per premi;
- 11) svolgimento di corsi di istruzione e addestramento del personale, per l'espletamento di concorsi e conferenze, convegni, riunioni e di informazione varia;
- 12) casse funebri e trasporto per i poveri;
- 13) provviste per le mense scolastiche, acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di macchine utensili, strumenti e materiali didattici e di mezzi audiovisivi;
- 14) acquisto vestiario e indumenti da lavoro, di uniformi, confezione di divise, armamento ed equipaggiamento;
- 15) attività sportiva: acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnici - sportivi;
- 16) pulizia, disinquinamento, disinfezione e disinfestazione, acquisto di medicinali e materiali sanitari, accertamenti igienici sanitari;
- 17) acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione;
- 18) esecuzione di studi, ricerche, sondaggi e sperimentazione;
- 19) spese per gli incanti, le licitazioni e le gare d'appalto in genere ed i contratti che risultano a carico del Comune;
- 20) oneri assicurativi per polizze di assicurazione;
- 21) soggiorni climatici estivi di anziani e minori;
- 22) l'energia elettrica, combustibili per riscaldamento carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo;
- 23) provviste e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno degli appaltatori nel caso di risoluzione o rescissione del contratto o per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto.
- 24) provviste o prestazioni da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti e ordinanze;
- 25) provviste e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istruzione, la interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi;
- 26) provviste e prestazioni di qualsivoglia natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione e con le modalità di esecuzione di cui al successivo articolo 3 lettera a);
- 27) provviste e prestazioni per fronteggiare l'immediato pericolo o per la difesa da calamità, o 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;
- 28) provviste e prestazioni nel caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario per assicurare la prestazione nel tempo previsto dal contratto;
- 29) Completamento delle prestazioni non previste dal contratto, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 30) acquisizioni di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 31) spese per servizi vari culturali, socio-assistenziali e scolastici;
- 32) acquisizione lavoro interinale.

Articolo 3

Modalità di esecuzione

1. I servizi in economia possono essere eseguiti:
 - a) in amministrazione diretta, senza intervento di alcun imprenditore con materiale, utensili e mezzi d'opera già di proprietà o appositamente acquistati o noleggiati dal Comune e con personale dipendente del Comune medesimo, eventualmente integrato da altro assunto di volta in volta secondo le disposizioni legislative in vigore;
 - b) a cottimo mediante l'affidamento a ditte o aziende di fiducia di nota capacità ed idoneità, previa richiesta di offerte e/o progetti contenenti le condizioni di esecuzione delle provviste e delle prestazioni, dei relativi prezzi, delle modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune.
 - c) con sistema misto e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Articolo 4

Limite di spesa e competenza di autorizzazione

1. I limiti massimi di ogni singola spesa in economia prevista dal presente Regolamento, per la fornitura di beni e servizi, non possono superare le soglie previste ed aggiornate ai sensi del comma 9 dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006.
2. E' vietato suddividere artificiosamente in più lotti qualsiasi servizio che possa considerarsi con carattere unitario. L'assunzione delle spese in economia, nei limiti dei fondi stanziati ai pertinenti capitoli di bilancio e nei casi previsti dal precedente articolo 2, è disposta con determinazione del responsabile del servizio su proposta dell'ufficio competente, per qualunque importo di spesa entro il limite di cui al comma 1, con l'osservanza delle norme di cui al Regolamento di Contabilità.
3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

Articolo 5

Modalità di autorizzazione delle spese

1. I servizi in economia, nei casi previsti dall'articolo 2 del presente Regolamento, sono affidati previa richiesta di preventivi od offerte scritte a ditte ritenute idonee per settore merceologico o rami di attività.
2. I preventivi dovranno contenere le condizioni del lavoro o della provvista o della prestazione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune. In alternativa potrà essere predisposto dal Comune uno schema di atto in cui siano descritti l'oggetto dei lavori, delle provviste o della prestazione e le condizioni generali e speciali di esecuzione, con invito alle Ditte a restituirlo firmato per accettazione e con l'offerta dei prezzi.
3. Per provviste e prestazione di importo da EURO 40.000,00 fino all'importo corrispondente alla soglia di cui al primo comma dell'art. 4, esclusi gli oneri fiscali, si applica la seguente procedura:
 - a) richiesta di preventivo offerta scritta ad almeno 5 ditte ritenute idonee per settore merceologico o rami di attività scelte con criterio di rotazione.
4. Si può prescindere dalla formalità della richiesta di più preventivi scritti nei seguenti casi:
 - a) provviste e prestazioni di importo inferiore a Euro 40.000,00 esclusi gli oneri fiscali;
 - b) quando trattasi di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o di beni, servizi e lavori che una sola Ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti. In tal caso l'addetto al servizio si occuperà direttamente della contrattazione con la Ditta di fiducia.
5. L'aggiudicazione avverrà di regola con il criterio del massimo ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara. Qualora la scelta non cada sull'offerta che ha proposto il prezzo più basso devono essere motivate le ragioni tecnico-economiche che hanno indotto tale scelta e riportate sul verbale di cui al comma precedente.

Articolo 6

Modalità di ordinazione delle spese

1. L'ordinazione dei servizi dopo che siano stati determinati dal Responsabile del Servizio dovrà essere effettuata con lettera o altro atto dell'Amministrazione committente contenente gli elementi essenziali di volta in volta necessari.
2. Per servizi di importo superiore ai 40.000 EURO sarà stipulato il contratto di cottimo che dovrà contenere:
 - a) l'elenco dei lavori, delle provviste e delle altre prestazioni;

- b) i prezzi unitari per i lavori, provviste e altre prestazioni a misura o l'importo di quelli a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione, i termini di ultimazione e le penalità in caso di ritardo, il pagamento degli acconti e del conto finale, l'ammontare dell'eventuale cauzione e le modalità di prestazione della medesima;
 - d) l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative regolamentari e di capitolo vigenti nel Comune;
 - e) la facoltà per l'Amministrazione committente, di provvedere alla esecuzione dei lavori, delle provviste e delle prestazioni d'ufficio a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza dello stesso, salvo il risarcimento dei danni.
3. La competenza all'ordinazione dei servizi, nei limiti degli impegni assunti spetta al responsabile del servizio proponente.

Articolo 7

Interventi d'urgenza

Nei casi d'urgenza, per i quali, a tutela della pubblica incolumità oppure a difesa o ripristino di pubblici servizi di interesse generale, si renda necessario ed indifferibile l'esecuzione dei lavori, delle provviste o dei servizi, il responsabile del servizio competente, può disporre l'immediato inizio con l'obbligo di regolarizzare l'ordinazione entro trenta giorni, a norma dell'articolo 191 comma 3 del TUEL, ai fini dell'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 8

Direzione

I servizi saranno eseguiti sotto la direzione del responsabile del servizio competente, che è tenuto a riferire periodicamente al Segretario Comunale e all'Assessore competente anche con rapporto scritto.

Articolo 9

Liquidazione delle spese

- 1. Le fatture o le note di spesa relative a provviste e prestazioni eseguite in economia, di cui all'articolo precedente, sono inclusi in appositi rendiconti per essere sottoposti alla liquidazione.
- 2. I rendiconti, in generale, dovranno essere corredati dai seguenti documenti giustificativi:
 - a) atto di impegno e ordinativo, eventuali contratti di cottimo;
 - b) fatture o note di spesa, munite dell'attestazione di regolarità per le provviste e le prestazioni di cui al precedente articolo 10;
- 3. Il responsabile del servizio in conformità all'articolo 184 del TUEL, emette l'atto monocratico di liquidazione degli acconti ed anche il saldo, purché la spesa sia preceduta da atto di impegno.

Articolo 10

Pagamento delle spese

I pagamenti relative alle spese liquidate saranno effettuati con mandati di pagamento emessi in conformità all'art. 185 del TUEL.

Articolo 11

Pubblicità del Regolamento

- 1. Una copia del presente Regolamento, a cura degli Uffici Comunali che comunque eseguono lavori o provviste in economia, dovrà essere messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
- 2. Altra copia sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
- 3. Di esso dovrà essere fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di preventivi sia nell'atto di affidamento.

Articolo 12

Abrogazione delle norme preesistenti

Sono abrogate tutte le disposizioni comunali in contrasto o incompatibili con quelle del presente Regolamento.

Articolo 13

Rinvio alle leggi ed ai Regolamenti

- 1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

2. In particolare il presente regolamento si applica salva che non si aderisca alle convenzioni con la CONSIP di cui alla legge 488/1999; in ogni caso per procedere agli acquisti in maniera autonoma saranno adottati i prezzi delle citate convenzioni come base d' asta al ribasso, in conformità all' art. 24 della Legge 448/2001 e smi.

Articolo 14

Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio