

COMUNE DI VILLA D'ADDA
Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
IN ECONOMIA.**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente regolamento, in osservanza dell'art. 12 del D.P.R. 384/2001, disciplina l'acquisizione, da parte del Comune, di beni e servizi in economia di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine di "interventi".
2. Fermo restando quanto previsto all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni l'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata in amministrazione diretta o con ricorso al cottimo fiduciario.
3. Con l'amministrazione diretta, le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri del Comune, o appositamente noleggiati, e con personale proprio.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

ART. 2 – LIMITI DI APPLICAZIONE.

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia, ai sensi dell'art. 11, comma 4, del D.P.R. n. 384/2001, non può eccedere il limite di € 50.000,00.
2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.
3. Per le forniture e servizi da eseguirsi in economia si eseguono le procedure di cui al successivo art. 5.

ART. 3 – LAVORI IN ECONOMIA

Possono essere eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, i seguenti lavori il cui importo complessivo non superi 50.000,00 Euro IVA esclusa:

- a) Riparazioni e sgomberi urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, nevicata, piogge abbondanti, gelate eccezionali, straripamenti e rovina di manufatti, nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;*
- b) manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, l'innalzamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;*
- c) manutenzione delle fontane e piscine;*
- d) prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;*
- e) manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenze;*
- f) lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali coi relativi impianti infissi e manufatti presi in affitto ad uso degli uffici dell'amministrazione comunale, nei casi in cui, per legge o per contratto le spese siano a carico del locatario;*
- g) puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;*
- h) lavori da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto oppure quando siano stati infruttuosamente sperimentati gli incanti e, in entrambi i casi, non siano riuscite le trattative private;*
- i) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del Sindaco;*
- j) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazioni di immobili demaniali e non con relativi impianti, infissi*

- e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
- k) manutenzione e spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento, nonché di sollevamento e dei bagni pubblici;
 - l) manutenzione e pulizia caditoie, pozzetti e griglie stradali;
 - m) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
 - n) manutenzione dei giardini, viali, percorsi pedonali, piazze pubbliche e impianti sportivi;
 - o) manutenzione del cimitero;
 - p) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
 - q) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
 - r) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto e per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
 - s) lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni contattati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettivamente a carico dell'appaltatore;
 - t) lavori, provviste 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;
 - u) lavori, provviste e servizi e bisogni periodici e giornalieri non sono previsti ai precedenti punti che per la loro natura non possono essere eseguite e convenientemente realizzate con le ordinarie procedure contrattuali.

ART. 4 – 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:

- 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;

▶ partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;

▶ spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;

▶ partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;

▶ divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

▶ acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, di manuali di servizio ed abbonamenti a periodici, gazzette e bollettini e ad agenzie di informazione, sia su supporto cartaceo che informatico, nonché all'abbonamento o acquisto di banche dati italiane e/o straniere;

▶ acquisto di libri e pubblicazioni per la biblioteca comunale, lavori di restauro libri, manoscritti e dattiloscritti, lavori di rilegatura libri, dattiloscritti e manoscritti, deliberazioni del Consiglio e della Giunta e determinazioni dei responsabili dei servizi, liste elettorali, stato civile, ecc.;

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

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

▶ spese per cancelleria, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, materiali per disegno, compresi materiali per la fotografia e per la diffusione sonora e visiva;

▶ acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;

▶ spese di rappresentanza, ricevimenti, matrimoni civili e onoranze;

▶ acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerenze, spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze e manifestazioni a carattere sportivo, ricreativo culturale;

▶ spese per allestimento di mostre, spettacoli, concerti, e altre iniziative artistico – culturali e ricreative e servizi per la gestione ed il

funzionamento di locali comunali di pubblico spettacolo, ricreativi e di intrattenimento;

▶ *spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere, macchine da scrivere, calcolatrici, ecc., assistenza hardware e software utilizzati da uffici e servizi comunali;*

▶ *acquisto noleggio e manutenzione ordinaria, riparazione meccanica e di carrozzeria dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante, tassa di immatricolazione e circolazione;*

▶ *acquisto, noleggio e relative riparazioni e manutenzioni di macchine operatrici ed attrezzature per i servizi comunali;*

▶ *polizze di assicurazione;*

▶ *provvista di divise e accessori per la Polizia Locale e di vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;*

▶ *spese per la fornitura di materiale vario di consumo, toner, cartucce, nastri, ecc.;*

▶ *spese per l'acquisto di materiale igienico-sanitario, per il pronto soccorso, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;*

▶ *fornitura di beni e servizi per la gestione delle mense scolastiche;*

▶ *gestione del trasporto scolastico;*

▶ *fornitura di servizi istituzionali o a domanda individuale;*

▶ *provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;*

▶ *spese per la fornitura di acqua, gas, ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;*

▶ *spese per acquisti e accensione di utenze telefoniche e rete mobile;*

▶ *spese di pulizia, derattizzazione, disinfestazione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;*

▶ *acquisto materiale, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;*

▶ *fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum, alla predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato;*

▶ *forniture di giochi, arredo urbano;*

- ▶ spese per indagini, studi, rilevazioni varie;
- ▶ forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni e le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione;
- ▶ acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
- ▶ acquisto sacchi per raccolta RSU e differenziata;
- ▶ fornitura di buoni pasto per i dipendenti comunali e obiettori;
- ▶ spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- ▶ acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, elettrici, meccanografici, televisivi, di ampliamento e diffusione sonora e di rilevazione stradale;
- ▶ segnaletica verticale e orizzontale;
- ▶ sgombero neve (gestione servizio e manutenzione mezzi);
- ▶ spese minute, non previste nei punti precedenti, fino all'importo massimo di 10.000,00 Euro.

RT. 5 – ORDINAZIONI IN ECONOMIA

Per le forniture e i servizi di ammontare fino a € 20.000,00, con esclusione dell'IVA, il Responsabile del Servizio potrà prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi, tenuto conto dei seguenti criteri di assima:

- rotazione;*
- territorialità;*
- favorevoli precedenti esperienze;*
- prezzi più competitivi.*

Altri criteri orientativi trovano applicazione salvo il caso in cui la natura specialistica 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.

Il limite di importo di cui al comma 1 è elevato a € 40.000,00 con esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

Per le forniture ed i servizi di qualunque importo entro il limite di € 10.000,00, IVA esclusa, l'ordinazione fatta a terzi dovrà sempre essere

preceduta dall'adozione da parte del responsabile del servizio competente di apposito provvedimento determinativo di aggiudicazione, costituente il relativo impegno di spesa.

ART. 6 – COTTIMO FIDUCIARIO

1. Con il sistema del cottimo fiduciario, le acquisizioni di beni avvengono mediante affidamento delle prestazioni a persone o imprese terze.

2. Il cottimo fiduciario viene svolto attraverso la richiesta di almeno tre preventivi.

3. La richiesta di preventivo deve contenere i seguenti elementi:

- indicazione dei beni e/o servizi richiesti;
- caratteristiche tecniche e qualità;
- modalità di fornitura e/o di svolgimento;
- eventuali prezzi di riferimento;
- eventuali garanzie;
- eventuali verifiche di qualità;
- modalità di pagamento.

4. E' possibile l'affidamento diretto, senza necessità di ricorrere alla gara informale, nei seguenti casi:

- ▶ nota specialità del bene o del servizio da acquisire;
- ▶ peculiari caratteristiche tecniche o di mercato del bene o del servizio;
- ▶ importo della spesa non superiore ai € 20.000,00, con esclusione dell'IVA.

5. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella richiesta di preventivo.

6. Per le forniture ed i servizi di ammontare superiore ai € 20.000,00 e fino ai 40.000,00 Euro, con esclusione dell'IVA, il cottimo fiduciario è disciplinato mediante apposita scrittura privata semplice. Per importi superiori ai 40.000,00 Euro e fino al limite di 50.000,00 Euro con esclusione dell'IVA, mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa. Detti atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla richiesta di preventivo.

ART. 7 – CASI PARTICOLARI

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo indicati, è inoltre, consentito nei seguenti casi :

▶ *risoluzione, o rescissione in danno, di un precedente contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, al fine di garantire che la prestazione venga effettuata tempestivamente.*

▶ *completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo.*

▶ *acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nell'ipotesi di contratti scaduti, oppure nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.*

▶ *eventi, oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.*

ART. 8 – FORME DI TUTELA E VERIFICHE DI QUALITA'

1. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione del contratto e di rescissione in danno, previa diffida. In ogni caso, l'Amministrazione provvede ad assicurarsi il risarcimento del pregiudizio eventualmente subito.

I beni ed i servizi sono soggetti, rispettivamente, a collaudo od attestazione di regolare esecuzione, entro venti giorni dall'effettiva acquisizione. Tale verifiche non necessarie, fatta salva diversa valutazione del responsabile del servizio, per le acquisizioni di importo inferiore a 20.000,00 Euro con esclusione dell'IVA.

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. 9 – LIQUIDAZIONE, PAGAMENTO DELLE SPESE

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

ARTICOLO 10 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, e viene pubblicato all'albo pretorio del Comune.

