

# **COMUNE DI REZZAGO**

## **PROVINCIA DI COMO**

### **REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DEI BENI E DEI SERVIZI**

## **TITOLO 1**

### **NORME GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei procedimenti e le modalità per la fornitura di beni e servizi cui il Comune può provvedere in economia **in applicazione di quanto previsto dall'art.125, comma 9,10, ed 11 del Codice dei Contratti pubblici approvato con D.Lgs. 12.04.2006 n.163.**

#### **ART. 2**

##### **Definizioni**

1. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento si intende:
  - a. per forniture: acquisto, locazione finanziaria, acquisto a riscatto, con o senza opzione di acquisto, di beni;
  - b. per servizi: prestazioni così individuate dal Decreto Legislativo n. 157 del 17 marzo 1995 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 3**

##### **Limiti di applicazione**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di **211.000,00 €uro**, con esclusione dell'Iva **per ogni singola spesa.**
2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.
3. Al di sopra del limite di cui sopra si procede ad una gara ad evidenza pubblica.

#### **ART. 4**

##### **Individuazione degli interventi**

1. Gli interventi per cui si procede con le modalità previste dal presente regolamento sono identificate in via esemplificativa e precisamente:
  - toponomastica e numerazione civica, sgombero neve ed acquisto materiali antigelo, nettezza urbana, pulizia canali e tombinature, segnaletica verticale ed orizzontale e segnaletica escursionistica;
  - acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, scuolabus, acquisto di materiali di ricambio ed accessori, spese di funzionamento per le autorimesse, magazzini, officine, relativi impianti, apparecchiatura ed acquisto carburante;

- acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, suppellettili, attrezzi per uffici, servizi e scuole di materiale elettorale;
- acquisto, manutenzione e riparazione di macchine da scrivere, da calcolo, da stampa, fotoriproduttori, telefax e relativo materiale tecnico, ricambi ed accessori di apparecchi di registrazione acustica, di amplificazione, acquisto ed assistenza hardware e software;
- acquisto di carta, stampati, registri generali di cancelleria, acquisto e rilegatura di libri, stampe, gazzette, bollettini, collezione di riviste e giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti, riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia, lavori di traduzione e copiatura;
- spese postali, telefoniche e telegrafiche, spese per il telefax e per il servizio telematico;
- trasporti di persone e cose, spedizioni e noli, imballaggi, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento;
- acquisto di medaglie, targhe ricordo, coppe e simili, di bandiere e simili;
- svolgimento di corsi di istruzione e addestramento del personale, espletamento concorsi e conferenze, convegni, riunioni e informazione varia; casse funebri e trasporto salme per indigenti;
- provviste per le mense scolastiche, acquisto e noleggio, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali didattici, ivi compresi i materiali ginnico-sportivi ed i mezzi audiovisivi;
- acquisto vestiario e indumenti di lavoro, uniformi, confezioni di divise e buffetteria;
- pulizia, disinquinamento, disinfezione e disinfestazione, acquisto relativi materiali; acquisto di medicinali e materiali sanitari, accertamenti igienici e sanitari, servizi sanitari, servizi assicurativi;
- servizi contabili;
- provviste o prestazioni da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di legge, regolamenti e ordinanze;
- provviste e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi;
- servizi tecnici (compreso incarico per la redazione del Piano di Governo del Territorio e atti tecnici connessi).

## **ART. 5**

### **Casi particolari**

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 3, comma 1, 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) acquisizioni 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 e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio comunale.

## **ART. 6**

### **Individuazione dei responsabili dell'esecuzione**

L'esecuzione della fornitura dei beni e dei servizi in economia avviata e disposta nei limiti del "budget" assegnato dalla Giunta Comunale, dal Responsabile del Servizio interessato che può affidarla al Responsabile del Procedimento individuato ai sensi della legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò predisposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta (CONSIP), salvo che non sia conveniente aderire ad una delle convenzioni attivate.

## **ART. 7**

### **Modalità di esecuzione**

Le forniture ed i servizi di cui all'art. 1 possono essere eseguiti:

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

## **TITOLO II**

### **FORNITURA DI BENI E SERVIZI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

## **ART. 8**

### **Esecuzione in amministrazione diretta**

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta le forniture ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi vanno effettuati con personale dipendente dall'Amministrazione, impiegando materiali e mezzi di proprietà in uso all'Amministrazione medesima.
2. Si procede ad amministrazione diretta quando le spese per la fornitura di beni e servizi non superi l'importo di **20.000 €**. In tale caso si prescinde dal chiedere una pluralità di preventivi. Per servizi e forniture di importo pari o superiore e fino alle soglie di cui all'art.3, comma I, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

## **ART. 9**

### **Ordinazione**

1. L'ordinazione delle forniture e dei servizi deve essere effettuata con lettera o altro atto dal Responsabile del Servizio e deve contenere le condizioni di esecuzione delle forniture, dei servizi, i prezzi, le modalità di pagamento, la penale per ritardata esecuzione, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'Amministrazione di provvedere all'esecuzione delle forniture e dei servizi a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere il rapporto mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza dello stesso.
2. Con lettera dovrà essere richiesta espressa accettazione da parte dell'assuntore medesimo della ordinazione delle forniture e dei servizi, anche ai fini dell'applicazione delle penali e della esecuzione in danno o del risarcimento del danno.

## **TITOLO III**

### **FORNITURE DI BENI E SERVIZI A COTTIMO FIDUCIARIO**

## **ART. 10**

### **Esecuzione a cottimo fiduciario**

1. Sono eseguiti a cottimo fiduciario le forniture ed i servizi per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad un imprenditore di notoria capacità ed idoneità.
2. I soggetti e le imprese di cui al comma 1 devono essere iscritti alla Camera di Commercio.
3. Esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni degli articoli seguenti.

## **ART. 11**

### **Preventivi**

1. I preventivi per l'esecuzione delle forniture e dei servizi di cui all'art. 10 debbono richiedersi ad almeno **cinque** ditte, ritenute idonee, eccetto nei casi in cui la specialità o l'urgenza della fornitura, del lavoro o del servizio, non renda necessario il ricorso ad una determinata ditta, ovvero nei casi in cui la spesa non superi a **20.000 €** oltre Iva;
2. Il ricorso alla richiesta di un solo preventivo dovrà essere adeguatamente motivata dal responsabile del servizio. Complessivamente nell'anno, il ricorso a detta procedura, non potrà superare, per la stessa ditta, gli importi di cui al precedente art. 3 comma 1.
3. I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi.
4. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di tre persone od imprese

preventivi di spese od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso può procedersi a singole ordinazioni via che il fabbisogno si verifichi, alla persona od impresa che presentano il preventivo più conveniente, sempre che il limite globale della spesa, per il periodo di tempo considerato, non superi quello indicato nel precedente art. 3 comma 1.

5. I preventivi debbono rimanere conservati agli atti.

## **ART. 12**

### **Procedimento per cottimo fiduciario**

1. Nel cottimo fiduciario il procedimento da seguire sarà il seguente:

a) il Responsabile del Servizio, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente o per iniziativa diretta, predisponde apposita determinazione contenente:

1) elenco delle forniture e dei servizi

2) i prezzi unitari per le forniture e le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

3) le condizioni di esecuzione;

4) il termine di ultimazione

5) le modalità di pagamento;

6) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice rinuncia, per inadempimento del cottimista.

Inoltre, nel caso l'importo stimato dei lavori sia superiore a 5.000 €uro, anche il foglio patti e condizioni che disciplini le modalità di svolgimento del rapporto.

La suddetta determinazione assumerà anche valore di determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000.

b) dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, il Responsabile del Procedimento provvederà ad inoltrare alle imprese la richiesta di preventiva offerta.

c) La lettera di invito dovrà contenere i dati di cui al punto a).

d) Il contratto di cottimo verrà predisposto dall'Ufficio competente e dovrà obbligatoriamente contenere i dati di cui al punto a).

Il contratto potrà essere redatto in forma:

- di corrispondenza commerciale, mediante lettera di adesione all'offerta della ditta aggiudicataria, sottoscritta dal Responsabile del Procedimento;

- di scrittura privata da registrarsi in caso d'uso, contratti d'importo superiore a 3.000 €uro e fino a 10.000 €uro;

- di atto pubblico amministrativo, a rogito del Segretario Comunale.

Nei casi della scrittura privata e dell'atto pubblico, i soggetti contraenti sono:

- il Responsabile del Servizio inerente ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in rappresentanza dell'Amministrazione appaltante;

- il titolare dell'impresa appaltatrice o il cottimista o il rappresentante legale che produca all'Amministrazione, azione idoneo titolo legittimante alla stipulazione.

La forma pubblica amministrativa sarà obbligatoria nel caso di appalti per forniture e servizi beneficianti di contributi o sovvenzioni da parte di Enti pubblici e per quelli il cui importo contrattuale è superiore ai 10.000 €.

#### **ART. 13**

##### **Scelta del preventivo**

1. La scelta fra più preventivi deve essere ispirata ai seguenti criteri:
  - a) qualità della prestazione
  - b) modalità e tempi di esecuzione
  - c) prezzo.
2. Ove la scelta non cada sul preventivo di importo inferiore, la relativa determinazione deve essere adeguatamente motivata.
3. L'apertura dei preventivi richiesti deve essere effettuata dal Responsabile del Servizio competente alla presenza di un testimone, non appartenente allo stesso servizio.

#### **ART. 14**

##### **Inadempienze**

1. Nel caso di inadempienze per fatti imputabili all'impresa o alla persona cui è stata affidata l'esecuzione in economia delle forniture o dei servizi, l'Amministrazione Comunale, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione d'ufficio di tutto o di parte della fornitura o servizio a spese dell'assuntore, salvo l'esercizio dell'azione di rivalsa ed il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
2. Inoltre, in ogni caso, si applicano le penali stabilite nella lettera di cui al precedente art.12.

#### **TITOLO V**

##### **CAUZIONI E PAGAMENTI**

#### **ART. 15**

##### **Cauzione**

1. Il Responsabile del Servizio competente può prescindere dal richiedere la cauzione, ove la fornitura, la prestazione o il servizio da eseguire non superi la somma di 10.000 €.

#### **ART. 16**

##### **Collaudo**

1. Le forniture ed i servizi di cui all'art. 1 debbono, prima che se ne disponga il pagamento, essere sottoposti a collaudo finale, con esclusione di quelli che per loro natura non sono soggetti a collaudo.
2. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'esecuzione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 Euro, con l'esclusione dell'I.V.A.
3. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Dirigente competente.
4. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni o servizi.

#### **ART. 17**

##### **Pagamenti**

1. Le fatture e le note delle forniture, delle prestazioni e dei servizi, da pagarsi mediante mandati, secondo le norme di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento di Contabilità, non possono essere ammesse al pagamento se non sono corredate dell'autorizzazione di spesa, nonché della dichiarazione di collaudo o delle attestazioni di cui all'articolo precedente e non risultino munite del visto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio committente. A tal proposito si applicano gli artt. 104, 105 e 106 del vigente regolamento di contabilità.
2. I documenti di cui al comma precedente debbono essere prodotti in originale, da allegare al titolo di spesa e, copia, da conservare agli atti e corredati, qualora trattasi di acquisti, della prescritta presa in carico o bolletta di inventario.

#### **TITOLO VI**

##### **NORME FINALI**

#### **ART. 18**

##### **Controllo sulla gestione**

- 1 I responsabili degli uffici trasmettono ogni propria determinazione di assunzione d'impegno di spesa al Sindaco, e agli Assessori competenti. Copia della determinazione è, inoltre, trasmessa al responsabile dell'Ufficio Finanziario per i necessari riscontri contabili, il quale appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, presupposto per l'esecutività dell'atto.

#### **ART. 19**

##### **Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

#### **ART. 20**

### **Pubblicità del regolamento e degli atti**

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

### **ART. 21**

#### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore trascorsi giorni 10 dalla pubblicazione dell'atto deliberativo, così come previsto dalla normativa.

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio comunale n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_.