



## **COMUNE DI ZOPPOLA**

**SUB "A"**  
Approvato con Deliberazione C.C. n. **5**  
del **4 FEB. 2004**  
Zoppola, il **4 FEB. 2004**  
IL SINDACO - IL SEGRETARIO COMUNALE



# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LE FORNITURE, SOMMINISTRAZIONI E SERVIZI IN ECONOMIA**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del 04.02.2004*

---



## SOMMARIO

ART. 1. OGGETTO.....	PAG. 3
ART. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	PAG. 3
ART. 3. LIMITI DI SPESA.....	PAG. 5
ART. 4. AUTORIZZAZIONE DI SPESE IN ECONOMIA.....	PAG. 6
ART. 5. SCELTA DELLA DITTA.....	PAG. 6
ART. 6. AFFIDAMENTO DELLA PRESTAZIONE E SOGGETTI AUTORIZZATI.....	PAG. 7
ART. 7. ORDINAZIONE.....	PAG. 7
ART. 8. INADEMPIENZE.....	PAG. 8
ART. 9. ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA.....	PAG. 8
ART. 10. CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	PAG. 8
ART. 11. DISPOSIZIONI VARIE.....	PAG. 8
ART. 12. ALIENAZIONI IN ECONOMIA.....	PAG. 8
ART. 13. DISPOSIZIONI FINALI.....	PAG. 9
ART. 14 RINVIO DINAMICO.....	PAG. 9
ART. 15. PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....	PAG. 9
ART. 16. ENTRATA IN VIGORE.....	PAG. 9

**ART. 1 - OGGETTO**

1. L'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ente avviene a seguito di gare tenute con le forme dell'asta pubblica, della licitazione privata, dell'appalto concorso o, nei casi consentiti, della procedura negoziata, in conformità, per quanto attiene alla fornitura di beni e servizi alla normativa vigente, anche comunitaria.
2. Con il termine "provviste" si intendono tutte le forniture, le somministrazioni e gli acquisti ordinati dal Comune.
3. L'acquisizione di beni e servizi in economia può essere effettuata:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario.Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali, personale e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati.  
Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese di note capacità e idoneità.
4. Sono, comunque, escluse dal presente Regolamento le spese minute per le quali si procede attraverso il servizio di Economato

**ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le spese per forniture, somministrazioni, acquisti e servizi che possono farsi in economia ma nel rispetto del presente Regolamento sono i seguenti:
  - 1) illuminazione e riscaldamento, forniture di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche degli immobili di proprietà o utilizzati dall'Ente;
  - 2) postali, telegrafiche e telefoniche, spese per il telefax ed il servizio telematico, supporti meccanografici o/e stampati, spese di spedizione ed imballaggi;
  - 3) acquisto o noleggio, manutenzione, riparazione di mobili o suppellettili per ufficio, macchine da calcolo e da scrivere, fotoriproduttori, apparecchi di riproduzione acustica e/o visiva e/o amplificativa, attrezzatura informatica e relativo materiale tecnico accessoriale, assistenza hardware e software; relativo materiale di consumo; rigenerazione nastri;
  - 4) acquisto e manutenzione di attrezzature per riproduzione visiva, fotografica; acquisto di pellicole; servizi fotografici;
  - 5) acquisto carta, stampati, registri, generi di cancelleria, testi giuridici, manuali tecnici, libri;
  - 6) rilegatura di: libri, atti, deliberazioni, registri e pubblicazioni di vario genere;
  - 7) acquisto stampe, Gazzette Ufficiali e Bollettini, collezioni, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere; abbonamenti relativi, inserzioni su giornali, su pubblicazioni ufficiali e su elenchi telefonici, abbonamenti TV;
  - 8) riproduzioni cartografiche e di copisteria, eliocopie, lavori di stampa, tipografia e litografia, lavori di traduzione e copiatura, decodificazione e deregistrazione di nastri e cassette; spese per elaborazione di pubblicazioni e riviste editate dal Comune, ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori per prestazioni di lavoro autonomo rese dai medesimi;
  - 9) acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di materiale didattico, materiale per l'animazione, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici, materiali per allestimenti di mostre ed esposizioni;



- 10) acquisto di materiale di pulizia, disinquinamento, disinfezione, e disinfestazione ed eventuale affidamento dei relativi servizi; acquisto di medicinali e materiali sanitari, accertamenti igienici e sanitari;
- 11) acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
- 12) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili vari, arredi e suppellettili, tendaggi, elettrodomestici, attrezzatura da giardino, materiale elettrico, ferramenta, strumenti ed utensili diversi, attrezzature elettorali;
- 13) pulizia ordinaria e straordinaria di stabili e spazi esterni;
- 14) approvvigionamento di carburanti e lubrificanti per veicoli ed attrezzature a motore;
- 15) acquisto combustibili;
- 16) spese amministrative di esercizio, manutenzione e riparazione di automezzi, macchine operatrici e macchinari di proprietà, compresa l'assicurazione degli stessi;
- 17) servizi di trasporto effettuati da terzi, noleggio di mezzi di trasporto, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento;
- 18) spese relative ad iniziative culturali, ricreative, manifestazioni varie promosse dell'Ente;
- 19) acquisti d'occasione di merci, attrezzature e mobili usati, nei casi in cui sia richiesta l'adesione tempestiva ad un'opportunità favorevole;
- 20) locazione per breve tempo di immobili per l'espletamento di concorsi indetti dall'Ente e per lo svolgimento di manifestazioni culturali, rappresentazioni teatrali e cinematografiche, quando non siano disponibili idonei locali di proprietà, ed eventuali oneri assicurativi;
- 21) servizi di vigilanza diurna di stabili ed edifici di proprietà comunale o in locazione o in uso temporaneo per manifestazioni;
- 22) prestazioni occasionali fornite da terzi, quando lo richiedano motivate ragioni d'urgenza o la necessità di avvalersi di specifiche competenze professionali per prestazioni di carattere straordinario;
- 23) acquisto, manutenzione e pulizia vestiario e indumenti da lavoro, di uniformi, confezione di divise, buffetteria ed equipaggiamento, per il personale dipendente e per quanti prestano la loro opera a favore del Comune previa convenzione (es. nonni-vigili);
- 24) attrezzature e materiale per antinfortunistica e antincendio;
- 25) toponomastica e numerazione civica;
- 26) acquisto di generi vari di vettovagliamento;
- 27) acquisto e manutenzione di materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- 28) fornitura pasti, anche attraverso il sistema dei buoni pasto, generi alimentari, materiale pulizia, per il funzionamento del servizio pasti a domicilio per anziani, bisognosi, per le scuole, per i "Punti Verdi Estivi", per il personale dipendente e per gli obiettori di coscienza in servizio civile e relativo servizio di distribuzione;
- 29) servizio di raccolta differenziata dei rifiuti e iniziative di sensibilizzazione nei confronti dei cittadini e delle scuole in materia di ambiente;
- 30) servizi di assistenza domiciliare e sociale, soggiorni climatici per anziani e minori, attività ricreative per minori Punti Verdi Estivi, centri di aggregazione giovanile, attività ed iniziative a favore di persone anziane;
- 31) servizi connessi ad attività scolastiche e parascolastiche, comprese spese per i Giochi della Gioventù;
- 32) oneri assicurativi per polizze di assicurazione;



- 33) svolgimento di corsi di istruzione, aggiornamento e addestramento del personale; spese per l'espletamento e la partecipazione a conferenze, convegni, riunioni, studi e di informazione varia, per il personale dipendente e per gli amministratori;
- 34) servizi di manutenzione ordinaria di edifici comunali e relativi impianti, strade e piazze e loro pertinenze ed accessori, cimiteri, acquedotti e fontane, impianti sportivi e tecnologici, rete di illuminazione pubblica, parchi, aree verdi o anche attrezzate per attività ricreative, giardini, semafori e segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- 35) servizi di espurgo di fossi, canali, rogge, collettori, fognature ed impianti di depurazione;
- 36) manutenzione straordinaria e restauro di impianti tecnologici, attrezzature e mobili, opere d'arte;
- 37) sgombero neve e provvedimenti antigelo nei limiti di quanto è strettamente necessario per ristabilire il transito e per evitare maggiori danni;
- 38) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, natanti, autobus, scuolabus, acquisto di materiali di ricambio e accessori, spese per il funzionamento delle autorimesse, magazzini ed officine e relativi impianti ed apparecchiature;
- 39) fornitura casse funebri e trasporto salme per i poveri e meno abbienti;
- 40) esecuzione di studi e ricerche, piani urbanistici, indagini geologiche ed archeologiche, sondaggi e sperimentazione, stesura elaborati progettuali specialistici, direzione, contabilità, misura e collaudo di lavori pubblici e comunque in armonia con il dettato della L.R. 14/2002 successive modifiche ed integrazioni;
- 41) acquisti di medaglie, onorificenze, targhe ricordo, coppe, bandiere, nastri, corone di alloro, composizioni floreali ed oggetti per premi in occasione di solennità, feste nazionali, commemorazioni, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie e mostre;
- 42) 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;
- 43) provviste e prestazioni di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente, i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione, con le modalità di esecuzione di cui al successivo art. 7, lett. a);
- 44) provviste e prestazioni per fronteggiare l'immediato pericolo e per la difesa da calamità; lavori di somma urgenza concernenti la stabilità di edifici e manufatti;
- 45) ogni altro servizio o fornitura nei limiti di spesa di cui all'art. 3;

### ART. 3 - LIMITI DI SPESA

1. I limiti massimi di ogni singola spesa in economia, prevista dal presente Regolamento, non possono superare l'importo di **50.000 = EURO (I. V. .A. esclusa)** per forniture di beni e servizi.
2. Non è consentito il frazionamento artificioso, di quanto deve essere considerato unitariamente in base alle caratteristiche merceologiche dei prodotti da acquistare ovvero al ramo di attività delle prestazioni richieste.



#### ART. 4 - AUTORIZZAZIONE DI SPESE IN ECONOMIA

1. La Giunta Comunale, con il piano di attribuzione delle risorse ed obiettivi, annualmente e/o ogni qualvolta si renda necessario, programma ed assegna sui pertinenti interventi di bilancio, le somme occorrenti per la copertura delle spese in economia di cui all'art. 2.
2. Nel rispetto del precitato piano il Responsabile di Area/Servizio, individua le Ditte operanti nel settore merceologico o ramo di attività, alle quali richiedere preventivo di spesa.
3. Per le provviste a carattere continuativo, l'individuazione potrà avvenire annualmente, con determinazione dei soggetti di cui al precedente comma, a seguito di gara ufficiosa, tra le ditte come sotto individuate; alle ditte invitate, si provvederà a richiedere, sulla base di elenchi delle provviste necessarie nel corso dell'anno, i relativi prezzi unitari e le condizioni generali di fornitura. Nel rispetto dei fondi assegnati dalla Giunta Comunale sui pertinenti interventi di spesa, l'ufficio provvederà ad effettuare l'ordinazione dei beni nelle quantità che si renderanno periodicamente necessarie, mediante emissione di buono d'Ordine.

#### ART. 5 - SCELTA DELLA DITTA

1. Le forniture, somministrazioni, provviste e servizi in economia, di cui al presente Regolamento, fermi restando i limiti di spesa di cui al precitato art.3, comma, 1 sono affidati, previa richiesta di preventivi od offerte a **non meno di 5 (cinque) ditte** operanti nel settore merceologico o ramo di attività interessati, da individuarsi dai soggetti di cui al precedente art. 4.
2. I preventivi devono contenere le condizioni di esecuzione dei servizi e delle provviste e relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti. I preventivi suddetti possono essere richiesti anche sulla base di un foglio condizioni o capitolato speciale indicante: le quantità e tipologia di prodotti da fornire e prestazioni da effettuare, condizioni e prescrizioni di fornitura/prestazione, tempi e modalità di fornitura prestazione, penali per ritardi, tempi e modalità di pagamento delle fatture. In tal caso le ditte invitate saranno tenute, ove interessate, ad adempiere a quanto prescritto dalla lettera d'invito.
3. Tra i preventivi ed offerte presentate nei termini prescritti, va prescelto quello corrispondente al **prezzo più basso**; qualora la scelta non cada sull'offerta che ha proposto il prezzo più basso, bensì su quella **economicamente più vantaggiosa**, la scelta effettuata dovrà essere opportunamente motivata, con l'indicazione delle ragioni tecnico-economiche che la hanno determinata. Nel caso in cui il Responsabile d'Area/Servizio intenda avvalersi del criterio della "offerta economicamente più vantaggiosa" dovrà farne espressa indicazione nella lettera di invito, con indicazione dei criteri di valutazione che saranno successivamente utilizzati.
4. Si prescinde dalla formalità di individuazione delle ditte con i criteri di cui sopra, e quindi il personale potrà trattare **anche con una sola ditta**, nei seguenti casi:
  - a) per spese di importo fino a **20.000 EURO (I. V. A. esclusa)**;
  - b) quando trattasi di beni e servizi la cui produzione o prestazione è garantita da privativa industriale o professionale, di beni o servizi che una sola ditta o professionista può



- fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti o di prestazioni con spiccata componente artistica;
- c) quando si rende necessario ovviare a danni gravi ed irreparabili per l'ente, il territorio, i cittadini e per tanto la specialità ed urgenza della provvista e del servizio, poco si conciliano con i tempi procedurali ordinari. In tal caso l'importo di spesa da assumere non può comunque superare l'importo massimo **di 40.000 EURO (I. V. A. esclusa)**;
- d) quando si ricorra, nelle more di nuove gare periodiche, a Ditte già fornitrici e siano riconfermate le condizioni contrattuali preesistenti.
5. Nei casi di cui al precedente comma, all'ordinazione si provvederà con determinazione predisposta e firmata dal Responsabile dell'Area/Servizio.
6. L'invio di preventivi o delle offerte, da parte delle ditte, è consentito anche a mezzo fax, salvo il caso in cui sia espressamente richiesta la presentazione dei preventivi o dell'offerta in busta chiusa. ---
7. I preventivi debbono essere conservati agli atti.
8. Nei casi di estrema urgenza, per forniture, somministrazioni e servizi di cui al precedente art.2, di importo non superiore a **3.000 EURO (IVA esclusa)**, il preventivo/offerta può essere acquisito anche telefonicamente, sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'Area/Servizio, il quale si preoccuperà di acquisire comunque successiva conferma scritta da parte della ditta contattata.

#### ART. 6 - AFFIDAMENTO DELLA PRESTAZIONE E SOGGETTI AUTORIZZATI

1. Le spese in economia, nei limiti della autorizzazione, e per i casi previsti al precedente art. 2, sono disposte dai Responsabili di Area/Servizio per i servizi e le provviste di rispettiva competenza; a questi spetterà la verifica della regolare esecuzione nel rispetto delle condizioni pattuite e quindi l'adozione dei successivi provvedimenti di liquidazione.
2. La procedura di affidamento comprenderà la determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. 267/2000.
3. Copia della determinazione sarà tempestivamente trasmessa all'Ufficio Ragioneria che, effettuati i necessari riscontri, disporrà per la registrazione dell'impegno di spesa e l'apposizione del visto di regolarità contabile;
4. Copia della determinazione sarà inviata, nel caso di acquisto di beni durevoli, all'ufficio ragioneria/patrimonio perché provveda al prescritto aggiornamento dell'inventario dei beni comunali;

#### ART. 7 - ORDINAZIONE

1. L'ordinazione delle forniture e dei servizi deve essere effettuata con lettera o altro atto del responsabile di Area/Servizio e deve contenere:
  - L'oggetto della prestazione;
  - Le eventuali garanzie;
  - Le caratteristiche tecniche;
  - Le modalità di esecuzione;
  - Il prezzo;



- Le modalità e i termini del pagamento;
- L'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati.

**ART. 8 - INADEMPIENZE**

1. Nel caso di inadempienze per fatti imputabili all'impresa o alla persona cui è stata affidata l'esecuzione in economia delle forniture e/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, mediante ricorso ad altra ditta specializzata, 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.

**ART. 9 - ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA**

1. Per la disciplina dei lavori in economia si rinvia ad apposito regolamento.

**ART. 10 - CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. Le fatture e le note di spesa per forniture, somministrazioni e servizi in economia dovranno essere viste dal Responsabile di Area/Servizio competente al fine di attestarne la rispondenza alle condizioni dell'ordine e la regolarità tecnica per essere, quindi, liquidate.

**ART. 11 - DISPOSIZIONI VARIE**

1. I limiti di importo previsti dal presente Regolamento possono essere periodicamente aggiornati dal Consiglio Comunale.

**ART. 12 - ALIENAZIONI IN ECONOMIA**

1. Le eventuali alienazioni di mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta motivata del Responsabile di Area/Servizio, corredata ove possibile, da stima. I mobili, attrezzi ed oggetti, verranno ceduti al miglior offerente previa pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio.
2. In deroga a quanto stabilito dal comma precedente, i mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici di beni acquistati dal Comune in sostituzione.

**ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI**



1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione:
  - a) le leggi e i regolamenti nazionali e regionali;
  - b) lo statuto comunale;
  - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
  - d) gli usi e consuetudini locali.

#### **ART. 14 - RINVIO DINAMICO**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

#### **ART. 15 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali interessati alla acquisizione di forniture o all'affidamento di somministrazioni e servizi in economia, dovrà essere messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia sarà tenuta a disposizione dei cittadini, presso l'ufficio di segreteria, affinché, se ritenuto necessario, possano prenderne visione.

#### **ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento, che entrerà in vigore secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale, sostituisce i Regolamenti già adottati nelle parti con lo stesso contrastanti.