



**COMUNE DI CAMPEGALLIANO**

Provincia di Modena

---

# **REGOLAMENTO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 24.01.2002  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del 14.02.2013

## INDICE

<b>Art. 1</b> – Oggetto di regolamentazione e fonti.	pag. 3
<b>Art. 2</b> – Limiti di importo e divieto di frazionamento.	pag. 3
<b>Art. 3</b> – Area delle forniture e dei servizi.	pag. 3
<b>Art. 4</b> – Forme della procedura in economia.	pag. 4
<b>Art. 5</b> – Procedura in amministrazione diretta.	pag. 5
<b>Art. 6</b> – Affidamento con procedura negoziata (trattativa privata).	pag. 5
<b>Art. 7</b> – Esecuzione con sistema misto.	pag. 6
<b>Art. 8</b> – Responsabile della procedura.	pag. 6
<b>Art. 9</b> – Qualificazione delle ditte/imprese..	pag. 7
<b>Art. 10</b> – Criteri di aggiudicazione.	pag. 7
<b>Art. 11</b> – Verifica della prestazione e pagamenti.	pag. 7
<b>Art. 12</b> – Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti e imprevedibili.	pag. 7
<b>Art. 13</b> – Casi e situazioni particolari.	pag. 8
<b>Art. 14</b> – Maggiori spese per forniture e servizi complementari.	pag. 8
<b>Art. 15</b> – Stipulazione del contratto e garanzie.	pag. 8
<b>Art. 16</b> – Entrata in vigore.	pag. 9

## **Art. 1**

### **Oggetto di regolamentazione e fonti**

1. La presente regolamentazione disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.

2. Le norme in esso contenute si armonizzano al "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia" emanato con D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.

3. Per i lavori in economia resta ferma la disciplina di cui al D.P.R. 21.12.1999 n. 554 e quella contenuta nella regolamentazione comunale.

4. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica (art. 3 D.Lgs. n. 157/95).

## **Art. 2**

### **Limiti d'importo e divieto di frazionamento**

1. Le procedure delle forniture e dei servizi in economia sono **consentite per gli importi inferiori a quelli indicati con Regolamento CE (ora 200.000,00 euro)**.

2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

3. Le forniture e i servizi di importo superiore **al limite sopraindicato** non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

## **Art. 3**

### **Area delle forniture e dei servizi**

1. In attuazione alla previsione dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie, che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

#### **a) Tipologie di forniture.**

- 1) Cancelleria.
- 2) Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali.
- 3) Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali.
- 4) Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali).
- 5) Beni per l'igiene della prima infanzia e terza età.
- 6) Apparecchiature informatiche.
- 7) Programmi informatici.
- 8) Beni alimentari.
- 9) Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;
- 10) Carburanti e lubrificanti.
- 11) Materiale da ferramenta.
- 12) Farmaci e prodotti sanitari.
- 13) Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia.
- 14) Locazione di beni mobili e immobili e locazione finanziaria.
- 15) Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali.

- 16) Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali.
- 17) Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio e relative reti, cablaggi, impianti.
- 18) Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche.
- 19) Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali: beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di strutture socio assistenziali, edifici scolastici, delegazioni comunali, edifici per attività culturali e teatri, musei, cimiteri; beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti; beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione e il tempo libero.
- 20) Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità della attività ordinarie dell'Ente.

#### **b) Tipologie di servizi.**

- 1) Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere.
- 2) Servizi di trasporto in genere, compreso il trasporto scolastico.
- 3) Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica economica ed amministrativa.
- 4) Servizi e prestazioni attinenti l'informatica, hardware e software.
- 5) Servizi di natura intellettuale in genere.
- 6) Servizi attinenti l'architettura e l'urbanistica.
- 7) Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi.
- 8) Servizi di collocamento e reperimento personale.
- 9) Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro.
- 10) Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazioni e servizi analoghi.
- 11) Servizi informativi e di stampa, pubblicazioni e periodici comunali.
- 12) Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura.
- 13) Servizi di mensa e di ristorazione, compresi i servizi di refezione scolastica.
- 14) Servizi per la custodia e la sicurezza.
- 15) Servizi relativi all'istruzione e all'assistenza scolastica nelle scuole di base, materna e asilo nido.
- 16) Servizi relativi all'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap.
- 17) Servizi sociali e sanitari.
- 18) Servizi culturali.
- 19) Servizi ricreativi e sportivi.
- 20) Servizi relativi alle politiche giovanili.
- 21) Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività dell'Ente.

### **Art. 4**

#### **Forme della procedura in economia**

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- a) in amministrazione diretta;
- b) per cottimi;

c) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

## Art. 5

### Procedura in amministrazione diretta

1. Questa procedura viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.

2. Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati, acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

3. I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta **non possono**, comunque, **superare la spesa complessiva di 50.000,00 euro**.

## Art. 6

### Affidamento con procedura negoziata/trattativa privata (cottimo)

1. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata/trattativa privata nei confronti di idonea impresa.

2. Resta sempre fermo il rispetto delle tipologie individuate all'art. 3 del presente Regolamento ed il **limite finanziario dell'importo della soglia comunitaria**, fissato dall'art. 2.

3. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico organizzativa ed economico finanziaria così come disciplinati dal D.Lgs. 24 luglio 1992 n. 358 per le forniture e dal D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 157 per i servizi.

4. **Affidamento diretto** (art. 5, comma 3, D.P.R. 384/2001).

- a) Per le forniture e i servizi in economia di **importo fino a 40.000,00 euro** si può procedere anche con affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad una sola ditta.
- b) Si potrà pure procedere con affidamento diretto nel caso di specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato, nonché in caso di presenza sul territorio di singola ditta o impresa in grado di soddisfare particolari esigenze.

5. **Affidamento con modalità formalizzate.**

- a) Nei casi in cui l'importo delle forniture e dei servizi in economia risulti **superiore a 40.000,00 euro e fino all'importo della soglia comunitaria**, si può procedere con l'indagine di mercato, interpellato o trattativa privata tra almeno cinque imprese.
- b) In tale fascia d'importo si dovrà sempre procedere ad estendere in modo formale la lettera d'invito alle imprese invitate/interpellate alle quali dovrà essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a **15 (quindici)** giorni.
- c) In caso d'urgenza tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a 10 (dieci) giorni.
- d) Contemporaneamente la stessa lettera d'invito dovrà essere pubblicata all'albo pretorio e nel sito internet del Comune, per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte.
- e) Nel tempo della pubblicazione tutte le imprese che siano venute a conoscenza della trattativa potranno partecipare direttamente alla gara, senza bisogno di espresso invito, purchè in possesso dei requisiti di qualificazione e nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera d'invito pubblicata.
- f) Questa procedura dovrà essere improntata al rispetto del principio di segretezza tanto che, per la presentazione della proposta/offerta, dovrà essere richiesta la forma in plico chiuso e debitamente sigillato, con sulla busta le sole indicazioni dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

6. Altre regole da seguire per la procedura negoziata/trattativa privata (cottimo).

- a) La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi con sistema negoziato/trattativa privata viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.
- b) Per l'espletamento dei cottimi fiduciari non è consentita la tenuta di albi chiusi, in quanto contraria al principio generale della libera concorrenza.
- c) Nella scelta del contraente, relativamente alle procedure di cottimo d'importo superiore a **40.000,00** euro, è applicabile il meccanismo di verifica delle offerte anomale previsto dall'art. 25 del D.Lgs. n. 157/95.
- d) L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'onere in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o servizio da richiedere.
- e) Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera d'invito le condizioni d'onere.
- f) **Il capitolato d'onere** e la lettera d'invito dovranno, comunque, contenere:
- l'elenco delle forniture e dei servizi;
  - i prezzi unitari per le forniture e per i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
  - le specifiche tecnico prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
  - il termine d'inizio e la durata della prestazione o della consegna dei beni oggetto della fornitura;
  - le modalità di pagamento;
  - le penalità in caso di ritardi o inadempienze;
  - il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario in caso di inadempienze.

## **Art. 7**

### **Esecuzione con sistema misto**

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche con il metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto, comunque, delle norme contenute nei precedenti artt. 5 e 6.

## **Art. 8**

### **Responsabile della procedura**

1. Per l'attuazione degli interventi in economia ciascun Responsabile di settore e di PEG individua un responsabile di procedimento, conformemente ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che si prevede di realizzare in economia.

2. Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto.

3. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il Responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazione od Enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta (comma ripreso integralmente dall'art. 4 del D.P.R. 384/2001).

4. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti disponibili, spetterà sempre al Responsabile del procedimento formulare, nei confronti del Responsabile di Settore, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessario a fronteggiare le forniture e i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

## **Art. 9**

### **Qualificazione delle imprese**

1. Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria delle ditte/imprese alle quali richiedere o affidare le forniture in economia, si applicano, in via generale, le previsioni contenute agli articoli 11, 12, 13, 14 e 18 del Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 e successive modifiche ed integrazioni (in particolare il D.Lgs. 20 ottobre 1993 n. 402).

2. Per la qualificazione in materia di servizi si applicano, invece, le previsioni contenute agli articoli 12, 13, 14, 15 e 17 del Decreto Legislativo n. 157 del 17 marzo 1995 e successive modifiche ed integrazioni (in particolare il D.Lgs. n. 65/2000).

3. Per gli affidamenti **fino a 130.000,00 euro** è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione - nel rispetto delle previsioni dell'art. 11 del Testo Unico sulle forniture e dell'art. 12 del D.Lgs. n. 157/95 per i servizi.

## **Art. 10**

### **Criteri d'aggiudicazione**

1. Per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia potrà essere applicato, secondo i casi, sia il criterio "unicamente al prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

2. In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato/condizioni d'onere la predeterminazione degli elementi variabili e possibilmente anche dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

## **Art. 11**

### **Verifica della prestazione e pagamenti**

1. Il pagamento della prestazione sarà effettuato, di norma, entro 90 (novanta) giorni dalla presentazione della fattura.

2. Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il termine per adempiere alla verifica decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione a cui si riferisce la fattura.

3. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal responsabile del procedimento. Tale verifica per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di 130.000 euro potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito documento.

4. Il collaudo è eseguito da personale nominato dal Responsabile di Settore e dovrà risultare, di norma, da apposito verbale.

## **Art. 12**

### **Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi **fino all'importo di 40.000,00 euro**.

2. In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.

3. Il verbale è compilato dal Responsabile della procedura nominato che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

### **Art. 13**

#### **Casi e situazioni particolari**

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia **nel limite dell'importo della soglia comunitaria** 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) acquisizione 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 storico, artistico e culturale.

### **Art. 14**

#### **Maggiori spese per forniture e servizi complementari**

1. Ove durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al Responsabile di Settore l'autorizzazione per la maggiore spesa.

2. In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa potrà superare il limite sancito dall'art. 7, comma 2., p. 2 del D.Lgs. n. 157/95 (50% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta o del cottimo principale). L'impresa affidataria della prestazione resterà, sempre, obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque, al 20% del contratto originario.

3. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni ed di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

### **Art. 15**

#### **Stipulazione del contratto e garanzie**

1. I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in amministrazione diretta e a cottimo possono essere stipulati, nel rispetto della prassi dell'Ente, a mezzo di scrittura privata e nelle altre forme indicate dall'art. 17 del Regio Decreto 18 Novembre 1923 n. 2440, quarto capoverso.

2. Le ditte esecutrici sono tenute, limitatamente ai soli contratti di cottimo affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi, a presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.



3. Per i contratti di cottimo compresi tra la fascia d'importo **superiore ai 130.000,00 euro e fino all'importo della soglia comunitaria** è richiesta la presentazione della cauzione provvisoria nella misura del 2%.

### **Art. 16**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del vigente Testo Unico n. 267/2000.