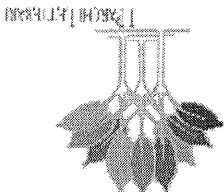


*Adottato con atto deliberativo del Consiglio Comunale  
n. 5 dell'11.02.2008.*

**REGOLAMENTO PER I SERVIZI E LE  
FORNITURE DA ESEGUIRSI IN  
ECONOMIA**

**COMUNE DI GUARDIALEFIERA**  
Provincia di Campobasso



## TITOLO I SCOPI - MODALITA' - LIMITI

### Art. 1 - Scopo del regolamento.

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità, i limiti e le procedure dei servizi e delle forniture che vengono eseguiti in economia da parte del Comune.

### Art. 2 - Modalità di esecuzione.

I servizi e le forniture in economia possono essere eseguiti:

- Mediante amministrazione diretta;
- Mediante procedura di cottimo fiduciario;
- con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Nel primo caso il responsabile del procedimento del settore competente si procura direttamente ed impiega operai, materiali e mezzi d'opera e tutto quanto occorre per l'esecuzione delle provviste, previo preventivo di spesa con determinazione dell'organo competente.

Nel caso invece di cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento del settore competente stabilisce accordi con imprese, ditte o persone.

E' vietato suddividere artificialmente qualsiasi fornitura o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più forniture o servizi.

### Art. 3 - Limiti al ricorso dell'esecuzione in economia.

I servizi e le forniture che, per loro natura, possono farsi in economia, sono i seguenti:

#### **Servizi e Forniture:**

- Affidamento di incarichi esterni di progettazione; direzione lavori; incarichi di collaudo ed altre attività tecniche connesse;
- servizi di verifiche e consulenze, incarichi per rilievi, frazionamenti catastali, accatastamenti, perizie di stima, calcoli cemento armato, servizi di pianificazione urbanistica, verifiche fitostatiche sulle alberate comunali;
- nomina di legali incaricati della difesa del comune avanti al giudice amministrativo, al giudice ordinario e al giudice tributario, nomina di arbitri;
- prestazioni di servizi e incarichi di tipo archivistico, incarichi notarili, di mediazione immobiliare;

- indagini, ricerche, sondaggi, progettazione di iniziative di comunicazione, pubblicitarie  
progettazione e fornitura di prodotti di promozione, gestione di sportelli aperti al pubblico;

- studi e relazioni specialistiche su impianti e reti tecnologiche, dichiarazioni di conformità  
ai sensi della Legge 46/1990, collaudi e prove su impianti tecnologici in materia d'antincendio  
e sicurezza, verifica e collaudi su centrali termiche e relativi impianti di riscaldamento;

- spese commesse all'attuazione delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e salute dei  
lavoratori sui luoghi di lavoro; acquisto di dispositivi di protezione individuale, di medicinali  
e di apparecchiature e materiali igienico-sanitari;

- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio, di protezione  
civile e di soccorso, ivi comprese le reti radio;

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente  
inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione  
nel termine previsto dal contratto;

- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia  
possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti,  
nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura  
strettamente necessaria;

- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare  
situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica,  
ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;

- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici  
e ad agenzie di informazioni;

- lavori di traduzione e interpretariato, deregistrazione, dattilografia, correzione bozze;  
- acquisti di generi per cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie,  
stampa di tabulari, manifesti, avvisi e simili;

- spese di propaganda e di informazione istituzionale, anche attraverso la realizzazione e la  
diffusione di testi, opuscoli, manifesti, audiovisivi;

- esecuzione di disegni e fotografie, lavori di copia, rilegatura, tipografia, litografia  
e stampa o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;

- acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione di servizi;

- i servizi e le forniture necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi nonché  
dei servizi pubblici a domanda individuale: - servizio mensa scolastica, - trasporto alunni e  
vigilanza scuolabus, - lo sgombero neve, - la manutenzione, gestione, pulizia e custodia del  
patrimonio comunale, - pulizia degli uffici comunali, - pulizia del mercato coperto, - raccolta  
rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata, - pulizia strade e piazze comunali, - gestione e  
manutenzione della pubblica illuminazione, - manutenzione dell'impianto di depurazione, -

gestione verde pubblico, - gestione lampade votive c/o cimitero comunale, - manutenzione

- acquisti di coppe, medaglie, nastri, diplomi ed altri oggetti per premi; acquisto di bandiere, fasce tricolore, timbri, punzoni e targhe;

- acquisto, noleggio, installazione, assistenza, fitto, leasing di beni e servizi informatici, telefonici e telematici, ivi compresa l'assistenza, la manutenzione e la consulenza tecnico-organizzativa, sistemistica ed applicativa relativa alla gestione e allo sviluppo del sistema informativo;

- acquisto, installazione, noleggio, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telegrafici, radiotelefonici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;

- spese postali, telegrafiche e telefoniche;

- le polizze assicurative e i buoni pasto;

- manutenzione ed assistenza alle macchine ed attrezzature d'ufficio, compresi l'hardware ed il software; acquisto, noleggio, installazione, manutenzione di impianti ed apparecchi fotografici, radio televisivi e di diffusione audiovisiva; riparazione, acquisto parti ricambio, materiale ausiliario e di consumo per tutto quanto precede;

- spese relative alla telefonia, ai servizi di recapito postale ed alla trasmissione dei dati;

- acquisto, leasing, noleggio, riparazione e manutenzione di arredi, attrezzature d'ufficio, compresi climatizzatori, e suppellettili;

- impianti, arredi ed attrezzature per locali ad uso specifico e relative pertinenze;

- acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie;

- acquisto, leasing, noleggio, manutenzione, e riparazione di veicoli, macchine operatrici, lubrificanti e di quanto occorrente per il funzionamento di officine, autorimesse e relativi impianti;

- illuminazione e riscaldamento degli immobili comunali compresi gli adempimenti alle vigenti normative (ad esempio servizio di terzo responsabile per impianti termici, verifica delle linee di terra per impianti elettrici, ecc. ecc.) gestione rete idrica e fognante, spurghi delle reti fognarie, forniture di acqua, gas, energia elettrica e telefono;

- acquisto, riparazione, assistenza e manutenzione di attrezzature specialistiche, ivi comprese quelle di alta precisione;

- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature per l'arredo urbano ed il verde pubblico;

- acquisto, mantenimento, addestramento e trasporto di animali; spese per la gestione di cani, il mantenimento di animali e l'assistenza veterinaria;

- acquisto e noleggio di materiale edile, minuteria ed utensili da lavoro; riparazione, installazione e posa in opera di impianti e macchinari per l'edilizia;
- spese per la conservazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali, demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, nonché l'acquisto di materiali ed attrezzature necessari a tali interventi ed alla gestione dei beni dell'Ente;

- manutenzione e valorizzazione delle riserve naturali e di aree di interesse naturalistico;
- servizi bancari, finanziari e assicurativi;
- acquisto di effetti di vestiario, equipaggiamento, armamento;
- servizi di elaborazione stipendi, revisioni contabili;
- servizi di custodia e vigilanza agli immobili ed ai beni comunali comprensivi di impianti tecnologici, attrezzature ed apparecchiature necessarie ed idonee a garantire la sicurezza;

- forniture e servizi da aggiudicarsi alle Cooperative sociali di cui alla Legge 11.8.1991, n. 381 e ad organizzazioni di volontariato di cui alla Legge 11.8.1991, n. 266 (gestione del servizio di segretariato sociale, assistenza domiciliare, servizi sociali in genere);
- servizio di rimozione e trasporto veicoli, servizio di depositaria e custodia veicoli.

- spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento;

- spese per trasporti, traslochi, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- spese per onoranze funebri;

- spese per l'espletamento di concorsi e per conferenze, convegni, riunioni, mostre e cerimonie di rappresentanza;
- contratti di affitto di beni immobili e di beni mobili di proprietà comunale;

- le provviste e le prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi pubblici, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi.

- spese minime di carattere corrente, non previste nei precedenti paragrafi.

Art. 4 - Modalità di esecuzione.

Il ricorso alle gestioni disciplinate dal presente regolamento è ammesso nei casi in cui il relativo importo non sia superiore ad euro 200.000,00 (euro duecentomila/00), iva ed oneri

esclusi (es. cassa previdenziale). Le somme sotto indicate si intendono al netto di IVA ed oneri vari (es. cassa previdenziale).

**I servizi e le forniture** sono eseguiti secondo le seguenti modalità:

- Spesa non superiore ad euro 5.000,00 (euro cinquemila/00): ordinazione del Responsabile in base ad un unico preventivo.
- Spesa superiore ad euro 5.000,00 (euro cinquemila/00) e fino ad euro 20.000,00 (euro ventimila/00): determinazione del Responsabile, previa acquisizione di preventivi od offerte di almeno tre ditte, salvo il caso che la specialità e l'urgenza rendano necessario il ricorso a ditte determinate.
- Spesa superiore ad euro 20.000,00 (euro ventimila/00) e fino ad euro 200.000 (euro ducentomila/00): determinazione del Responsabile, previa acquisizione di preventivi od offerte di almeno cinque ditte, salvo il caso che la specialità e l'urgenza rendano necessario il ricorso a ditte determinate, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previsti dalle norme in vigore, secondo le procedure indicate nell'art. 12.

- Per affidamento dei seguenti servizi:

- incarichi di progettazione, direzione lavori, incarichi di collaudo ed altre attività tecniche connesse;
- servizi di verifiche e consulenze, incarichi per rilievi, frazionamenti catastali, accertamenti, perizie di stima, calcoli cemento armato;
- servizi di pianificazione urbanistica;
- nomina di legali incaricati della difesa del comune avanti al giudice amministrativo, al giudice ordinario e al giudice tributario, nomina di arbitri;
- prestazioni di servizi e incarichi di tipo archivistico, incarichi notarili e di mediazione immobiliare,

Il Responsabile del Servizio può prescindere dalla richiesta di più preventivi e può procedere all'affidamento direttamente nel caso in cui l'importo della spesa è inferiore ad euro 20.000,00 (euro ventimila/00).

L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

## TITOLO II

### PREVENTIVI DI SPESA

### PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DELLE PROVISTE

#### Art. 5 - Preventivi di spesa

I preventivi debbono contenere l'elenco dei servizi e delle forniture, le condizioni di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, il termine per dare compiuti servizi e provviste, il riferimento all'obbligo di uniformarsi comunque alle norme regolamentari e legislative vigenti in materia contrattuale, il riconoscimento della facoltà dell'Amministrazione, in caso di inadempienza, di provvedere direttamente alla prestazione a mezzo di altre imprese ed a rischio dell'impresa inadempiente.

L'esame dei preventivi e la scelta di quello migliore vengono effettuati dallo stesso funzionario che opera in economia.

## TITOLO III

### ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Art. 6 - Provviste a pronta consegna

Le provviste a pronta consegna, previa richiesta di preventivi secondo quanto disciplinato dall'art. 4 del presente Regolamento, sono eseguite in amministrazione diretta da parte dell'ufficio competente sulla scorta di appositi buoni di prelevamento.

L'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento all'intervento del bilancio ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## TTOLIV ESECUZIONE A COTTIMO FIDUCIARIO

Art. 7 - Cottimo fiduciario.

Sono eseguiti a cottimo fiduciario i servizi e le forniture per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a imprese.

L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli seguenti.

Art. 8 - Buoni d'ordine

I servizi e le forniture la cui spesa non sia superiore ad euro 5.000,00 (euro cinquemila/00) sono ordinate da parte del Responsabile del Servizio competente sulla scorta di appositi buoni di prelevamento.

L'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento all'intervento del bilancio ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 9 - Richiesta di preventivi - Aggiudicazione.

I preventivi sono richiesti a imprese e devono contenere le condizioni di esecuzione delle provviste, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'Amministrazione di provvedere alla esecuzione dei servizi e delle provviste a rischio e pericolo dell'assuntore e di rescindere l'obbligazione mediante denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti. Tutti i preventivi devono pervenire in busta chiusa e devono essere conservati agli atti.

L'ordine delle provviste è effettuato mediante lettera o altro atto del responsabile del servizio competente.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle provviste da ordinare nel caso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, mano a mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, nel rispetto dei limiti di spesa.

Per l'aggiudicazione sarà osservata la seguente procedura: i fornitori, le ditte o i prestatori di servizio dovranno presentare la propria offerta in busta chiusa sigillata entro il termine fissato nella lettera di invito. Alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle offerte il Responsabile del servizio procede all'apertura delle buste con l'assistenza di due testimoni,

redige apposito verbale con le risultanze di gara e procede, con propria determinazione, all'aggiudicazione e all'assunzione dell'impegno di spesa.

L'acquisizione si perfeziona mediante la stipulazione di apposito contratto. I contratti devono avere forma scritta, a pena di nullità e dovranno essere stipulati obbligatoriamente nella forma pubblica amministrativa, con l'intervento del Segretario Comunale. Si può ricorrere all'utilizzazione della scrittura privata non autenticata fino all'importo di euro 10.000,00, iva esclusa. In quest'ultimo caso la scrittura può essere registrabile solo in caso d'uso.

#### Art. 10 - Ritardo imputabile all'Impresa - Inadempienze.

In caso di ritardo imputabile all'Impresa incaricata dell'esecuzione delle provviste si applicano le penali stabilite nel buono d'ordine o nella lettera con cui è stato richiesto il preventivo. Inoltre il Comune, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha la facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte della provvista a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo ed il rimborso delle spese sostenute dal Comune.

#### Art. 11 - Pagamento della spesa

1. I pagamenti sono disposti entro i termini convenuti contrattualmente e comunque entro 60 (sessanta) giorni dalla data di presentazione delle relative fatture o di richiesta equivalente di

pagamento. Qualora la data di ricevimento della fattura, o di richiesta equivalente di pagamento, sia anteriore a quella di ricevimento della merce o della prestazione dei servizi o a quella della data di verifica della prestazione, i pagamenti sono disposti entro i termini di cui sopra, con riferimento alla data di verifica delle prestazioni.

2. In ogni caso, il pagamento non può essere effettuato se le fatture non sono corredate dall'attestazione di regolare esecuzione o di avvenuta regolare prestazione del Responsabile del

servizio interessato e previa emissione, da parte dello stesso Responsabile, del relativo atto di liquidazione.

3. Il Responsabile del Servizio competente, oltre a verificare la corrispondenza delle fatture alle

prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite, effettua un controllo di regolarità contabile delle fatture, verificando se siano state emesse nei modi prescritti (con l'indicazione dei dati contabili indicati nella ordinazione) e con applicazione dei prezzi convenuti, nonché verificando la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

4. L'atto di liquidazione, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.

## **TITOLO V NORME FINALI**

#### Art. 12 - Certificato di regolare esecuzione - Collaudo.

Le fatture e le note dei servizi non possono in ogni caso essere pagate se non munite del parere del responsabile del servizio che dà atto della regolare esecuzione della provviste richieste e dell'ammontare definitivo della spesa.

#### Art. 13 - Pubblicità del regolamento



Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali che comunque eseguono provviste in economia, dovrà essere messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.  
Di esso dovrà essere fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

Art. 14 - Abrogazione delle norme preesistenti

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

Art. 15 - Rinvio alle leggi ed ai regolamenti.

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

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi i termini di cui all'art. 59 del vigente Statuto Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*[Signature]*  
SECRETARIO COMUNALE  
(Robio Avv. Del Grande)



Data 03.03.2008.

– è entrato in vigore il 29.02.08.

Dal 14.02.08 al 28.02.08

– è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 11.02.08 con atto n. 5

Il presente regolamento: