



CITTÀ DI CODROIPO

Provincia di Udine

**REGOLAMENTO DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI IN
ECONOMIA**

INDICE

art. 1	Oggetto di regolamentazione e fonti
art. 2	Limiti di importo e divieto di frazionamento
art. 3	Area delle forniture, dei servizi e dei lavori
art. 4	Forme della procedura in economia
art. 5	Procedura in amministrazione diretta
art. 6	Affidamento col sistema del cottimo fiduciario
art. 7	Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario
art. 8	Altre regole da seguire per la procedura di cottimo fiduciario
art. 9	Esecuzione con sistema misto
art. 10	Responsabile della procedura
art. 11	Qualificazione delle ditte/imprese
art. 12	Criteri di aggiudicazione
art. 13	Verifica della prestazione e pagamenti
art. 14	Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti o imprevedibili
art. 15	Casi e situazioni particolari
art. 16	Maggiori spese per forniture, lavori e servizi complementari
art. 17	Stipulazione del contratto e garanzie
art. 18	Alienazioni in economia
art. 19	Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto di regolamentazione e fonti

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'effettuazione di lavori di modeste entità e per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune di Codroipo.
2. Le norme in esso contenute si armonizzano con il Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, con la Legge Regionale 30.04.2003 n. 12, la Legge Regionale 31.05.2002 n. 14 e con il Decreto Presidente Regionale del 05.06.2003 n. 0165/Pres.
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 normativa regionale in materia di opere pubbliche Legge Regionale 31.05.2002 n. 14 e Decreto Presidente Regionale del 05.06.2003 n. 0165/Pres.
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 di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite - in applicazione dell'art. 4, comma 5, della Legge Regionale 30.04.2003 n. 12- in via generale, fino all'importo di 211.000 Euro. Le procedure per l'esecuzione dei lavori in economia sono consentite - in applicazione dell'art. 23, comma 1, della Legge Regionale 31.05.2002 n. 14 - in via generale, fino all'importo di 200.000 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 a 211.000 Euro non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Art. 3

Area delle forniture, dei servizi e dei lavori

1. In attuazione della procedura di cui all'art. 2, comma 1, del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384 e del D.P.G.R. n. 165/Pres. Del 05/06/2003, art. 67 comma 3, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi e per lavori si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:
 - 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, materiali multimediali;
 - 6) rilegatura e restauro 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 progettazione ed elaborazione grafica, 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, manutenzioni e riparazione di materiale didattico, materiale per l'animazione, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici, materiali per allestimenti di mostre ed esposizioni;
 - 10) spese per stampa di depliant, locandine, materiale informativo;
 - 11) spese per servizi di realizzazione siti sul Web, loro manutenzione ed aggiornamento, servizi informatici in genere;
 - 12) spese per la fornitura di gadgets ed oggetti promozionali e pubblicitari;
 - 13) spese per la partecipazione, l'organizzazione di convegni, conferenze, congressi, riunioni seminari, mostre ed altre manifestazioni di carattere didattico, scientifico e culturale ivi comprese le spese per interpreti, traduzioni, trascrizioni di testi o per ospitare relatori;
 - 14) acquisto di materiale di pulizia, disinquinamento, derattizzazione, disinfezione e disinfestazione ed eventuale affidamento dei relativi servizi; acquisto di medicinali e materiali sanitari, accertamenti igienici e sanitari;
 - 15) acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
 - 16) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili vari, arredi (d'ufficio, scolastici, ...) e suppellettili, tendaggi, elettrodomestici, attrezzature da giardino, materiale elettrico, ferramenta, strumenti ed utensili diversi, attrezzature elettorali;
 - 17) acquisto attrezzature ludiche per scuole ed aree verdi attrezzate comunali;
 - 18) pulizia ordinaria e straordinaria di stabili e spazi esterni;
 - 19) approvvigionamento di carburanti e lubrificanti per veicoli ed attrezzature a motore;
 - 20) acquisto combustibili;
 - 21) spese amministrative di esercizio, manutenzione e riparazione di automezzi, macchine operatrici e macchinari di proprietà, compresa l'assicurazione degli stessi;
 - 22) servizi di trasporto effettuati da terzi, noleggio di mezzi di trasporto, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento;
 - 23) spese relative ad iniziative culturali, ricreative, corsi di istruzione, manifestazioni varie promosse dall'Ente, ivi comprese le spese necessarie per l'ospitalità, la segreteria ed il coordinamento organizzativo;
 - 24) acquisti d'occasione di merci, attrezzature e mobili usati, nei casi in cui sia richiesta l'adesione tempestiva ad una opportunità favorevole;
 - 25) 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, allestimento di seggi elettorali quando non siano disponibili idonei locali di proprietà, ed eventuali oneri assicurativi;
 - 26) servizi di vigilanza diurna stabili ed edifici di proprietà comunale o in locazione o in uso temporaneo per manifestazioni;
 - 27) 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;
 - 28) servizi di collocamento e reperimento di personale; servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi; servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
 - 29) 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);
 - 30) acquisto attrezzature e materiale per antinfortunistica e antincendio e relativa revisione e manutenzione;
 - 31) toponomastica e numerazione civica;
 - 32) spese per servizi di controllo e analisi di laboratorio su materiali e lavorazioni;
 - 33) spese per servizi e aggiornamento documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 626/94 e s.m.i.;
 - 34) acquisto di materiali per la segnaletica stradale, attrezzature per il rilevamento del traffico, materiale vario per la sicurezza stradale;
 - 35) acquisto di generi vari di vettovagliamento;

- 36) acquisto e manutenzione di materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- 37) 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 "Centri Estivi", per il personale dipendente e per gli obiettori di coscienza in servizio civile e relativo servizio di distribuzione;
- 38) servizio di raccolta differenziata dei rifiuti e iniziative di sensibilizzazione nei confronti dei cittadini e delle scuole in materia di ambiente;
- 39) servizi di assistenza domiciliare e sociale, soggiorni climatici per anziani e minori, attività ricreative per minori Centri Estivi, centri di aggregazione giovanile, attività ed iniziative a favore di persone anziane;
- 40) servizi connessi ad attività scolastiche e parascolastiche, comprese spese per i Giochi della Gioventù;
- 41) oneri assicurativi per polizze di assicurazione, fidejussioni e cauzioni, servizi finanziari, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, giuridica, gestionale, scientifica, economica, amministrativa, legale e tributaria;
- 42) 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, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- 43) manutenzione ordinaria e straordinaria 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;
- 44) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ed espurgo di fossi, canali, rogge, collettori, fognature ed impianti di depurazione;
- 45) servizi per la manutenzione e lo sfalcio delle aree verdi di proprietà comunale;
- 46) manutenzione straordinaria e restauro di immobili, impianti tecnologici, attrezzature e mobili, opere d'arte;
- 47) tinteggiatura interna ed esterna di stabili di proprietà comunale;
- 48) sgombero neve e provvedimenti antigelo, riparazioni e demolizioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, inondazioni ed allagamenti nei limiti di quanto è strettamente necessario per ristabilire il transito e per evitare maggiori danni;
- 49) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, natanti, autobus, scuolabus, acquisto di materiali di ricambio ed accessori, spese per il funzionamento delle autorimesse, magazzini ed officine e relativi impianti ed apparecchiature;
- 50) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei trasgressori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
- 51) casse funebri e trasporto salme per i poveri e meno abbienti;
- 52) gestione e manutenzione delle lampade votive nei cimiteri;
- 53) servizio di gestione e manutenzione dei cimiteri;
- 54) esecuzione di studi e ricerche, indagini geologiche ed archeologiche, sondaggi e sperimentazione, accertamenti, stesura elaborati progettuali specialistici e incarichi professionali di servizi, comunque in armonia con il dettato della Legge Regionale 31.05.2002 n 14 e successive modifiche ed integrazioni e con il D.Lgs. 163/2006 – Codice dei contratti;
- 55) spese per controlli periodici, verifiche, collaudi e omologazioni previste ai sensi di legge con produzione delle relative documentazioni come la messa a terra degli edifici, e impianti, ...ecc;
- 56) spese per la manutenzione e controllo delle caldaie, ascensori, impianti di rilevamento fumi, di sicurezza, di telerilevamento, sistemi telefonici, ecc..;
- 57) spese per perizie, relazioni tecniche, collaudi di vario tipo (strutturali, impiantistici, ecc...;
- 58) 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;
- 59) lavori, provviste e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno degli appaltatori nel caso di risoluzione o rescissione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto, lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;

- 60) lavori relativi a concessioni comunali che comportino la manomissione del suolo o pertinenze stradali, con onere a carico dei concessionari, quando a giudizio del Comune sia opportuno che i lavori stessi non siano eseguiti direttamente dai concessionari;
- 61) lavori, 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;
- 62) lavori, provviste e prestazioni di qualsiasi natura per i 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 all'art. 5 comma 2;
- 63) lavori, 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;
- 64) fornitura di mezzi e materiali per l'esecuzione dei lavori di cui sopra;
- 65) spese per pubblicazione di bandi di concorso, avvisi ed esiti di gara su quotidiani o altri mezzi di informazione;
- 66) spese per il rilevamento, la catalogazione, l'ordinamento e inventariazione di beni anche mediante l'uso di strumentazioni, programmi e tecnologie informatiche e telematiche;
- 67) spese per interventi di miglioramento e riqualificazione ambientale;
- 68) spese per interventi di messa in sicurezza di siti inquinati;
- 69) acquisto e manutenzione di attrezzature tecniche di controllo ambientale, monitoraggio qualità delle acque, dell'aria del suolo e del sottosuolo, oltre che del rumore;
- 70) Spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine ed attrezzature, e relative spese di allacciamento;
- 71) Spese per trasporti, traslochi, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- 72) Recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali.

Art. 4

Forme della procedura in economia

I lavori, le forniture e i servizi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta;
- per cottimo fiduciario;
- in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

Art. 5

Procedura in amministrazione diretta

1. La procedura in amministrazione diretta 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 e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.
3. I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare il limite finanziario generale di 211.000 Euro fissato dall'art. 2.

Art. 6

Affidamento col sistema del cottimo fiduciario

1. Nel cottimo le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.
2. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata nei confronti di idonea persona o impresa, secondo le modalità indicate nel successivo art. 7.

3. Resta fermo il rispetto delle tipologie individuate al precedente art. 3 ed il limite finanziario generale fissato dall'art. 2.
4. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dal Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 per le forniture e dal Decreto Legislativo 17 marzo 1995 n. 157 per i servizi.

Art. 7

Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

Per la procedura del cottimo fiduciario deve essere seguita una delle seguenti modalità:

- 1) Affidamento DIRETTO - art. 5, comma 3, DPR 384/2001 – art. 4, comma 2. lett. c) L.R. n. 12/2003 – L.R. n. 14/2002 e art. 67 comma 3 D.P.G.R. 05/06/2003 n. 165/Pres.

Per le forniture, i servizi ed i lavori in economia di importo non superiore a 20.000 Euro, si può procedere con affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad una sola persona o impresa. Gli affidamenti diretti di importo superiore a 10.000 euro, e fino a 20.000 Euro, dovranno essere inseriti in un elenco e pubblicati all'Albo Pretorio con cadenza semestrale.

- 2) Affidamento con modalità SEMPLIFICATA

Nei casi in cui l'importo delle forniture, dei servizi risulti superiore ai 20.000 e fino a 211.000 Euro (per forniture e servizi) e per i lavori in cottimo fiduciario superiore a 20.000 e fino a 200.000 Euro (per lavori in cottimo fiduciario), si procede con gara informale da esperirsi mediante richiesta di presentazione di disponibilità e preventivi-offerta, di regola tra almeno cinque persone o imprese ove presenti, in tale numero, sul mercato. In tale fascia d'importo si deve sempre procedere ad estendere in modo formale la lettera d'invito alle persone o imprese invitate alle quali deve essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a: 5 giorni per importi fino a 50.000 Euro, 10 giorni per importi oltre i 50.000 Euro. In casi di urgenza, tale ultimo termine può essere ridotto, motivatamente, a 5 giorni.

Tra le persone o imprese alle quali si chiederanno la disponibilità ed i preventivi sono ammesse anche aziende che effettuano la vendita on-line purché di tale offerta si possa conservare proposta scritta – stampata.

Per importi superiori a 150.000 Euro la procedura deve essere improntata al rispetto del principio di segretezza in particolare, per la presentazione dell'offerta, deve essere richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la persona o l'impresa e la gara per cui si concorre.

Contemporaneamente la medesima lettera d'invito deve essere pure pubblicata all'albo pretorio e nell'apposito sito Internet del Comune di Codroipo per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte.

Nel tempo della pubblicazione tutte le persone o imprese, che ne siano venute a conoscenza, potranno partecipare direttamente alla gara, senza bisogno di espresso invito, purché in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione e nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera di invito pubblicata.

Il responsabile del servizio presiede la commissione di gara per la valutazione delle offerte e l'aggiudicazione della fornitura, del lavoro o del servizio, composta oltre che dal medesimo responsabile, anche da due membri scelti tra i dipendenti comunali, di cui uno con funzioni di segretario. Qualora ritenuto opportuno la commissione potrà essere integrata da consulenti esterni e/o interni esperti in materia.

Art. 8

Altre regole da seguire per la procedura di cottimo fiduciario

1. La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi mediante cottimo fiduciario viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle persone o 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.

2. Per l'espletamento dei cottimi non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale della libera concorrenza.
3. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da affidare.

Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'oneri dell'offerta.

4. Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:
 - a) l'elenco delle forniture e dei servizi;
 - b) i prezzi unitari per le forniture e per i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
 - c) le specifiche tecnico –e prestazionali;
 - d) la qualità e la modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
 - e) il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) le penali in caso di ritardo;
 - h) il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento;
 - i) la dichiarazione dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penali previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

Art. 9

Esecuzione con sistema misto

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

Art. 10

Responsabile della procedura

1. Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun responsabile di Sezione, individua un responsabile del procedimento, conformemente ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture, dei lavori e dei servizi che 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 della fornitura, del lavoro o del servizio, qualora previsto.
3. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi, il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
4. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con gli stanziamenti finanziari disponibili, spetta al responsabile del procedimento formulare, nei confronti del responsabile della Sezione, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture e i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 11

Qualificazione delle ditte/imprese

1. Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria delle persone, ditte ed 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 D.Lgs. 20 ottobre 1993 n. 402).
2. Per la qualificazione in materia di servizi si applicano 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 D.Lgs. n. 65/2000).
3. Per gli affidamenti fino a 130.000 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. 12

Criteri di aggiudicazione

1. Per l'aggiudicazione delle forniture, dei servizi e dei lavori in economia potrà essere applicata, secondo i casi, sia il criterio "del 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 speciale d'appalto la predeterminazione degli elementi variabili di valutazione e possibilmente anche i punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

Art. 13

Verifica della prestazione e pagamenti

1. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive dell'Unione Europea e delle norme di legge statali in materia - dovranno essere disposti entro 30 giorni dalla verifica ed attestazione di regolare effettuazione della prestazione o di collaudo.
2. L'attestazione di regolare esecuzione o collaudo dovrà avvenire sempre entro e non oltre 60 giorni dalla presentazione della fattura successiva all'esecuzione completa della prestazione.
3. 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.
4. Nel conteggio dei termini previsti al 1° comma per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, non vanno computati, i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento tramite Cassa Depositi e Prestiti.
5. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal responsabile del procedimento per le spese in economia. Tale verifica per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di 130.000 Euro potrà essere anche attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura.
6. Il collaudo è eseguito da personale nominato dal capo Sezione, dovrà sempre essere compilato apposito verbale.

Art. 14

Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti o imprevedibili

1. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti o imprevedibili esigenze di ordine pubblico ed igienico sanitario, si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fino all'importo di 130.000 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 e sottoscritto dal responsabile del procedimento nominato che definirà e autorizzerà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire. La regolarizzazione delle spesa deve avvenire, con apposito atto, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 15

Casi e situazioni particolari

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nel limite di importo di cui all'art. 2, 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) 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;
- c) 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. 16

Maggiori spese per forniture, lavori e servizi complementari

1. Ove durante l'acquisizione delle forniture, lavori e dei servizi in economia, si rendesse assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si rivelasse insufficiente, il responsabile del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al capo Sezione 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.
3. Per i servizi, lavori e forniture complementari non compresi nel progetto inizialmente preso in considerazione, né nel contratto inizialmente concluso, ma che, a causa di circostanze impreviste, siano diventati necessari per la prestazione del servizio e della fornitura oggetto del progetto o del contratto, purché siano aggiudicati al medesimo fornitore, a condizione che:
 - tali servizi e forniture complementari non possano venire separate, sotto il profilo tecnico o economico, dall'appalto principale senza recare gravi inconvenienti all'amministrazione, ovvero, pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale, siano strettamente necessari per il suo perfezionamento;
 - il valore complessivo stimato degli appalti aggiudicati per servizi complementari non può, tuttavia, superare il 50 per cento dell'importo relativo all'appalto principale;
4. Per nuovi servizi e forniture consistenti nella ripetizione di servizi e forniture analoghe già affidate allo stesso fornitore mediante un precedente appalto aggiudicato dalla stessa amministrazione, conformemente alle procedure di cui all'art. 7; in questo caso il ricorso alla trattativa privata è ammesso solo nei tre anni successivi alla conclusione dell'appalto iniziale e il costo complessivo stimato dei servizi e delle forniture successivi è preso in considerazione dall'amministrazione aggiudicatrice per la determinazione del valore globale dell'appalto.
5. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni e di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

Art. 17

Stipulazione del contratto e garanzie

1. I contratti per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi in amministrazione diretta e a cottimo fiduciario possono essere stipulati, nel rispetto della prassi dell'Ente, in forma pubblica amministrativa se di importo superiore ai 20.000 Euro, e nelle altre forme indicate dall'art. 17 del Regio Decreto 18 Novembre 1923 n. 2440, quarto capoverso, se di importo inferiore ai 20.000 Euro.
2. Le ditte esecutrici sono tenute limitatamente ai soli contratti di cottimo affidati con le procedure di cui all'art. 7 punto 3) 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 e il limite di cui all'art. 2 è richiesta la presentazione della cauzione provvisoria nella misura del 2%.

ART. 18

Alienazioni in economia

1. Le eventuali alienazioni di mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, vengono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta motivata dell'Economo, corredata da perizia di stima dell'Ufficio competente. Tali beni verranno ceduti al miglior offerente previa pubblicazione di un avviso all'Albo pretorio.
2. In deroga a quanto stabilito dal comma precedente, i mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, possono essere concessi dalla Giunta Comunale in comodato gratuito ad associazioni locali che svolgono attività sociali, culturali, ricreative, sportive senza fini di lucro; possono inoltre essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle Ditte venditrici di beni acquistati dal Comune in sostituzione.

ART. 19

Entrata in vigore

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

=====
APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 32 DEL 01.06.2005
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 68 del 23/07/2007
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 31 del 09.05.2008
=====