



Comune di Laigueglia
Provincia di Savona

Codice ente 9033	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 41 in data: 20.07.2009	

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

ADUNANZA STRAORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

L'anno **duemilanove** addi **venti** del mese di **luglio** alle ore **10.00** nella sala delle adunanze consiliari , previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

1 - Geom. Franco MAGLIONE	Presente	8 - Rag. Alessandro GANDOLFO	Presente
2 - Dott. Silvano MONTALDO	Assente	9 - Dott. Roberto CORNELLI	Presente
3 - Dott. Fabio MACHEDA	Presente	10 - Prof. Giovanni Gabriele REGESTA	Presente
4 - Rag. Roberto SASSO DEL VERME	Presente	11 - Geom. Luigi TEZEL	Presente
5 - Arch. Barbara GASTALDI	Presente	12 - Dott. Franco LAURERI	Assente
6 - Sig. Sergio ZAMPIERI	Presente	13 - Arch. Giacomo BOGLIOLO	Presente
7 - Arch. Bettino CAPPELLIN	Presente		

Totale presenti **11**

Totale assenti **2**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Anna NERELLI**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco **Geom. Franco MAGLIONE** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al numero 7 dell'ordine del giorno.

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

P A R E R I P R E V E N T I V I

La sottoscritta Dott. Anna NERELLI nella sua qualità di Responsabile del SETTORE BILANCIO-TRIBUTI-PERSONALE-PATRIMONIO f.f., ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Addì, 16/07/2009

IL RESPONSABILE DEL SETTORE f.f.
F.to Dott.ssa Anna Nerelli

La sottoscritta DOTT.SSA ANNA NERELLI Responsabile di Ragioneria f.f. ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267:

- Esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto.
- Attesta che la presente proposta di deliberazione non è soggetta all'espressione del parere di regolarità contabile.

Addì, 16/07/2009

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO f.f.
F.to DOTT.SSA ANNA NERELLI

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI.

SINDACO

Noi siamo chiamati oggi a approvare un regolamento per l'acquisto in economia di beni e di servizi.

Questo regolamento è diviso in più punti, non so se possiamo darlo per letto in quanto ne avevamo..., posso riassumere comunque i punti l'Art. 1 l'oggetto del regolamento, l'Art. 2 le modalità di acquisizione in economia, l'Art. 3 voci di spesa inerenti a beni e servizi, l'Art. 4 limiti di applicazione, l'Art. 5 divieto di frazionamento, l'Art. 6 l'utilizzo di gare già espletate, l'Art. 7 oneri fiscali, l'Art. 8 il mercato elettronico, l'Art. 9 le forniture mediante le convenzioni Consip, l'Art. 10 il responsabile del servizio, l'Art. 11 istituzione e aggiornamento elenco operatori economici, l'Art. 12 modalità di scelta dei fornitori in economia, l'Art. 13 la lettera di invito, l'Art. 14 scelta del preventivo, l'Art. 15 il provvedimento di aggiudicazione, l'Art. 16 ordinazione, l'Art. 17 contratti aperti, l'Art. 18 pagamenti, attestazioni, regolari esecuzioni e collaudo, l'Art. 19 garanzie, l'Art. 20 i mezzi di tutela, l'Art. 21 il contratto, il 22 la verifica dei risultati, il 23 l'entrata in vigore ed abrogazione.

È un adempimento se non erro, che va a rapportarci con quella che è la normativa sovraordinata, equiparare questi indirizzi, non so se c'è qualche intervento in merito...

Si da atto che rientra in aula il Consigliere Montaldo alle ore 11,30, sono presenti n.12 Consiglieri.

CONSIGLIERE TEZEL

Anche in questo caso nulla da eccepire a parte una cosa che volevo chiedere, che all'Art. 18, faccio riferimento poi anche al regolamento che viene successivamente, mi pare che nel regolamento successivo dei lavori ci sia una forma di attestazione di regolare esecuzione che sia da farsi a cura del responsabile del servizio, comunque del responsabile del procedimento.

In realtà in questo regolamento l'Art. 18 recita nel testo: pagamento, attestazione di regolare esecuzione e collaudo, in realtà non ho trovato un riferimento o implicito nel fatto che la liquidazione della somma equivalga a attestazione di regolare esecuzione...

VICESINDACO

Nel regolamento no, però normalmente è implicito che nelle liquidazioni danno sempre atto perché obbligatoriamente danno atto che la fornitura è stata eseguita, che è conforme, che è esattamente come quella che avevano richiesto e per cui è meritevole della liquidazione, si può anche inserire però ***.

CONSIGLIERE TEZEL

Era solo una curiosità perché nell'altro regolamento c'è questa previsione comunque di un atto intermedio rispetto alla liquidazione, quindi... capisco che sia la liquidazione che attesta comunque

che la fornitura è stata effettuata, che è conforme al contratto e queste cose, giusto?

VICESINDACO

Sì, anche perché il regolamento... all'oggetto di questo regolamento è per fare un po' di ordine e dare una maggiore elencazione di cose che forse diamo già per scontato, che però in effetti tutto sommato se viene licenziato dal Consiglio Comunale, è molto meglio.

Però il regolamento non può andare oltre quelli che sono i limiti e gli obblighi di legge, perché è un'attuazione di normativa, però non può superare altra normativa, quella per esempio sul regolamento di contabilità, sulla norma del Testo Unico, la norma delle contabilità, queste non sono superabili, quindi l'attestazione prevista, poi chiaramente se, specialmente nel secondo regolamento che è per l'esecuzione di lavori perché qui stiamo parlando del regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi, il secondo è: esecuzione dei lavori, *** forse un po' più articolata, quindi forse è necessario che l'ufficio evidenzi, perché è più facile acquisire un bene, un servizio e attestare e dire: mi è arrivato, l'ho ordinato bianco è arrivato rosso, però può essere equivalente come importo, l'ho ordinato bianco, è arrivato bianco, c'è poco da dire, attesto che mi è arrivato...

CONSIGLIERE TEZEL

Più che altro la mia preoccupazione era per i servizi, che ci sia comunque un controllo rispetto alla prestazione richiesta, perché può capitare che magari, se uno compra una penna, se la compra nera, Bic non si scappa, sulla prestazione di servizi, la cosa è un po' più sfuggibile specie su alcune cose un po' grosse, è chiaro che se uno chiede la prestazione di servizi per portare via il sacchetto dal cimitero, montare o smontare un palco etc., è facile da verificare, invece su cose un po' più complesse e questo regolamento andrà comunque a disciplinare, non so, penso a servizi ambientali, penso...

Però comunque a prescindere dall'importo dottoressa, la questione è che la mia preoccupazione è che ci fosse comunque qualcuno che si assuma la responsabilità che dica: la prestazione è stata effettivamente corretta a quello che ti avevo chiesto e rispetto... era solo una curiosità che chiedevo.

Un'altra curiosità che volevo chiedere, sul limite dei 10 mila Euro per il contratto, questo deriva da una norma di legge o è una cosa discrezionale?

VICESINDACO

Sotto i 10 mila Euro possiamo evitare di fare il contratto, è un problema di oneri aggiuntivi.

CONSIGLIERE TEZEL

Dicevo magari se si potesse in alcune cose aumentare un po' la soglia, non sobbarcare le ditte di un onere... quanto incide la spesa di contratto su 10 mila Euro?

un onere... quanto incide la spesa di contratto su 10 mila Euro?

VICESINDACO

Tra i 200 e i 230 Euro...

CONSIGLIERE TEZEL

Pensavo di più... va bene.

A questo punto il Sindaco, prende atto dell'assenza di ulteriori interventi da parte dei Consiglieri, ed invita il Consiglio Comunale ad assumere le proprie determinazioni in merito.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visti i pareri dei Responsabili dei servizi interessati, espressi ai sensi dell'art.49, comma 1° del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Udita la relazione del Sindaco, in merito all'argomento in esame.

Dato atto che:

- Attualmente è in vigore il "regolamento per i lavori le forniture e i servizi da eseguire in economia " approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.° 46 del 30/11/2001 e successivamente modificato con i seguenti provvedimenti :
 - deliberazione di Consiglio Comunale n.° 18 del 06/06/2005;
 - deliberazione di Consiglio Comunale n.° 42 del 11/11/2006 ;
 - deliberazione di Consiglio Comunale n.° 17 del 19/06/2007;

Considerato che per speditezza, economicità ed efficacia dell'agire amministrativo, è opportuno regolamentare in maniera separata l'esecuzione dei lavori in economia dall'acquisizione in economia di forniture e servizi ;

Visto il Codice degli Appalti, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i, ed in particolare l'art. 125 "lavori, servizi e forniture in economia" ;

Visto il D.P.R. n.°384/2001 e s.m.i. ;

Vista la bozza del "Regolamento per acquisizione in economia di beni e servizi" che si allega alla presente.

Preso atto che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 05/03/2009, dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2009 ed il bilancio pluriennale 2009-2011 ;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 16/03/2009, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione per l'anno 2009 ;

Visto l'art.42 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, concernente le attribuzioni e le competenze del Consiglio Comunale.

Visti ed applicati:

- lo statuto comunale, approvato con deliberazione consiliare n.22 del 27/04/2004, in vigore dal 03/07/2004;

- il vigente regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, approvato con deliberazione n.29 del 30/06/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

Con la seguente votazione espressa nei modi di legge:

Presenti: n.12;

Votanti n.12 ;

Favorevoli: unanimità;

Contrari: //

Astenuti://

DELIBERA

Di approvare, per le motivazioni sopra enunciate, il testo del "Regolamento per acquisizione in economia di beni e servizi" che si allega al presente provvedimento ;

Di ritenere abrogate tutte le parti dei precedenti regolamenti in contrasto con il regolamento che si approva e che viene allegato alla presente

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con successiva e separata votazione espressa nei modi e termini di legge la seguente votazione:

Presenti: n.12;

Votanti n.12 ;

Favorevoli: unanimità;

Contrari: //

Astenuti://

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art.134, comma 4°, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.



Allegato alla deliberazione Consiglio
Comunale n.41 del 20/07/2009

COMUNE DI LAIGUEGLIA

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

INDICE

Art. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
Art. 2	MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
Art. 3	VOCI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI
Art. 4	LIMITI DI APPLICAZIONE
Art. 5	DIVIETO DI FRAZIONAMENTO
Art. 6	UTILIZZO DI GARE GIA' ESPLETATE
Art. 7	ONERI FISCALI
Art. 8	IL MERCATO ELETTRONICO
Art. 9	LE FORNITURE MEDIANTE LE CONVENZIONI CONSIP
Art. 10	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Art. 11	ISTITUZIONE ED AGGIORNAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI
Art. 12	MODALITA' DI SCELTA DEI FORNITORI IN ECONOMIA
Art. 13	LA LETTERA D'INVITO
Art. 14	SCELTA DEL PREVENTIVO
Art. 15	IL PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE
Art. 16	ORDINAZIONE
Art. 17	CONTRATTI " APERTI "
Art. 18	PAGAMENTI - ATTESTAZIONE REGOLARE ESECUZIONE E COLLAUDO
Art. 19	GARANZIE
Art. 20	MEZZI DI TUTELA
Art. 21	IL CONTRATTO
Art. 22	LA VERIFICA DEI RISULTATI
Art. 23	ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito denominati interventi, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.lgs 163/2006 di seguito denominato " codice".
- L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 legge n. 488 del 23 dicembre 1999 e successive modificazioni o ove le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base al ribasso o l'affidamento sia manifestamente antieconomico.

ART. 2 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

- L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:

in amministrazione diretta;

a cottimo fiduciario.

- Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiale e mezzi propri o appositamente noleggiato e con personale proprio.
- Sono acquisti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad operatori economici.
- I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio, una spesa complessiva superiore a quanto indicato rispettivamente ai successivi art. 3 e 4 per ciascuna tipologia, con la precisazione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito, in caso di eccesso, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del " Codice ".

ART. 3 – VOCI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI

- E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata, di 206.000,00 euro (duecentoseimila euro),
 - a) acquisto, noleggio, restauro, manutenzione, gestione e riparazione di mobili, arredi, suppellettili,, materiale per duplicazioni, fotoriproduttori e simili, impianti telefonici, radiofonici, televisivi, di diffusione, amplificazione e riproduzione sonora, arredi, attrezzature, apparecchiature, materiale informatico, impianti di automazione e di meccanizzazione per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
 - b) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura del relativo materiale; acquisto, installazione,

manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori di acqua, impianti ed attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici;

- c) acquisto di carburanti e lubrificanti , pezzi di ricambio, lavori di manutenzione e riparazione meccanica e di carrozzeria dei mezzi di trasporto di proprietà dell'ente, spese per elettrauto.
- d) acquisto indumenti per la protezione e l'igiene degli addetti alla manutenzione degli impianti, e spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro, acquisto di prodotti per l'igiene personale,, medicinali e altri prodotti farmaceutici.
- e) servizio di derattizzazione, disinfezione, disinquinamento, disinfestazione e pulizia straordinaria di aree , strutture, mezzi e territorio comunale.
- f) riparazione, gestione ordinaria ed adattamenti degli impianti, acquisto e riparazione di macchine, utensili, strumenti e suppellettili tecnico e/o scientifici.
- g) Spese per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali quali: modullistica, registri , generi di cancelleria, materiale didattico per le scuole, spese per fotografie, riproduzioni fotostatiche, valori bollati, acquisto libri, pubblicazioni, riviste interessanti i servizi, giornali e abbonamenti periodici, spese per l'espletamento di concorsi, selezione gare d'appalto, traduzioni , onoranze, ricevimenti, anticipazioni al personale per viaggi , ecc.
- h) Spese per normale funzionamento servizi comunali tecnico/manutentivi quali: materiale di ferramenta , idraulica, edile e altro materiale per attività di manutenzione strade, impianti ecc. ed immobili;
- i) Spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio , facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per carico e scarico di materiali.
- j) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio.
- k) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi materiali e attrezzature destinate alla protezione civile, al pronto soccorso, alla prevenzione antincendio.
- l) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- m) spese per provvedimenti contingibili e urgenti nelle materie previste dall'art. 54 Digs 267/2000 e

dell'art. 117 Dlgs n. 112/1998 a carico dei privati, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

- n) vendita e smaltimento di mobili, macchine ed oggetti fuori uso.
- o) Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria.
- p) Spese per acquisto e noleggio di mezzi di trasporto ed attrezzature varie comunali.
- q) Spese per l'organizzazione e partecipazione del personale e degli Amministratori a convegni, congressi, conferenze, seminari ed altre manifestazioni in materie istituzionali o comunque interessanti le finalità perseguite dal Comune presso scuole, istituti ed Enti pubblici e privati.
- r) Spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere e gonfaloni con relative aste, oggetti per premi e gadget in genere, coppe, diplomi, oggetti per premi e targhe commemorative.
- s) Spese per servizi di lavoro interinale, spese per la partecipazione e lo svolgimento di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie.
- t) Spese per servizi e forniture relative alla pulizia del territorio comunale, degli immobili comunali ed in uso al Comune, compresi i prodotti igienico-sanitari.
- u) Fornitura servizi e prestazione in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali, allestimento accessori e attrezzature per trasporto bambini e disabili.
- v) Spese per l'attività scolastica: acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ ricreativa .
- w) Spese per la gestione e il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali, acquisto, manutenzione, riparazione di attrezzi oltre che di immobili e territorio comunale.
- x) spese per l'acquisto , il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistematica e di programmazione.

- y) Beni o servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione.
- z) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto.
- aa) Acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
- bb) Acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico, educativo.
- cc) Acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
- dd) Polizze di assicurazioni e fideiussioni e attività di brokeraggio.
- ee) Il collocamento di targhe per la numerazione delle case, la denominazione delle strade e le indicazioni stradali in genere nonché quanto occorrente per la regolazione del traffico.
- ff) Spese relative agli stabilimenti balneari e agli altri servizi turistici.
- gg) Spese concernenti il funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta, della Direzione Generale e dell'Ufficio relazioni con il pubblico e per l'informazione ai cittadini, per attività giornalistica di comunicazione istituzionale, Commissioni Consiliari (con esclusione delle spese relative alle indennità di presenza), acquisto generi di conforto per le sedute degli Organi Istituzionali.
- hh) Servizi fiscali, previdenziali e relativi al trattamento economico relativi al personale dipendente.
- ii) Organizzazione e gestione di mostre, conferenze, convegni e riunioni, nonché locazione dei locali all'uopo occorrenti, illuminazione elettrica e pulizia giornaliera.
- jj) Sgombero e trasporto della neve ed acquisto del materiale necessario.
- kk) Spese inerenti l'organizzazione e la gestione di solennità, feste nazionali, manifestazioni culturali, turistiche, sportive e scientifiche, ricorrenze varie, corone di fiori per cerimonie ufficiali e per onoranze funebri.
- ll) Spese per l'organizzazione e la gestione degli incontri del gemellaggio, di delegazioni, operatori

economici stranieri.

- mm) Spese per l'acquisto di materiali, attrezzature, provviste per le convenzioni stipulate con il volontariato.
- nn) Spese per la vigilanza notturna di immobili di proprietà o in uso all'Ente e del territorio comunale.
- oo) Spese per visite mediche ed accertamenti sanitari in genere.
- pp) Pubblicazione bandi di gara e di concorso, inserzioni pubblicitarie e di altri documenti nella stampa quotidiana e sulla gazzetta Ufficiale B.U.R. e F.A.L.
- qq) Versamento delle quote associative di iscrizione ed annuali ad Enti ed Associazioni Nazionali.
- rr) Spese di allacciamento e di fornitura dei pubblici servizi.
- ss) Provviste di effetti di vestiario ed armamento per la Polizia Municipale, nonché divise e vestiario per il personale comunale se ed in quanto previsto dal relativo regolamento.
- tt) Servizi di installazione e rimozione luminarie.
- uu) Spese per onoranze funebri, recupero salme, trasporto salme, pulizia, manutenzione, bonifiche cimiteri.
- vv) Spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale.
- ww) Spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche o per anziani ; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto.
- xx) Spese per arredo urbano, verde, attrezzature aree verde pubblico, segnaletica ed illuminazione.
- yy) Forniture indispensabili per garantire la continuità dei servizi di istituto la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudichi l'efficienza dei servizi medesimi.
- zz) Spese per lo smaltimento di veicoli ed altri rifiuti rinvenuti sul territorio comunale.
- aaa) Servizi di sponsorizzazione attiva e passiva.
- bbb) Spese per acquisto di combustibili per riscaldamento.

- ccc) Servizi necessari alla redazione della progettazione e conduzione/esecuzione delle opere pubbliche compresi gli accertamenti, indagini e verifiche preventive e propedeutiche alla progettazione stessa.
- ddd) Ogni altro bene o servizio necessario per garantire le ordinarie attività del comune, che possa rientrare nella definizione giuridica di "appalto di servizi" ai sensi del D. Lgs 163/06 quali, a titolo meramente esemplificativo, i servizi informatici e affini, i servizi di tenuta della contabilità fiscale, economica ed inventariale, l'elaborazione di stipendi e pratiche previdenziali e pensionistiche, stime e perizie, rilievi, accertamenti, trascrizioni e altre attività strumentali esternalizzate ma necessarie per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione, la predisposizione e diffusione del notiziario comunale, ecc. disciplinati direttamente dal D.Lgs 163/2006 .
- eee) Gli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori e coordinamento sicurezza, e agli incarichi professionali di pianificazione e progettazione urbanistica;
- fff) Gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente per l'assistenza e per le relative domiciliazioni.

Art. 4 – LIMITI DI APPLICAZIONE

- Le spese in economia possono essere effettuate, nei limiti degli stanziamenti di bilancio per le tipologie previste dal presente Regolamento con esclusione di quelle inserite in specifici progetti, programmazioni, piani annuali o pluriennali di approvvigionamento o di intervento.
- Ogni T.P.O. può eseguire le spese in economia sulla base della programmazione annualmente definita dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano degli Obiettivi , entro i limiti dei fondi espressamente assegnati.
- Il PEG costituisce, a tal fine, a tutti gli effetti per il Responsabile del Settore, atto di assegnazione delle risorse ed atto di autorizzazione di spesa e non necessita di ulteriori atti di autorizzazione di spesa della giunta se non di variazione del PEG.

Art. 5 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

- E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Art. 6 UTILIZZO DI GARE GIA' ESPLETATE

- Per le forniture in economia del presente regolamento, qualora sia ritenuto opportuno e conveniente dal Responsabile del Settore, è possibile utilizzare i risultati di gare formali, ufficiose o indagini di mercato già espletate da altri uffici dell'Ente, per le medesime tipologie e caratteristiche di beni e servizi, alle seguenti condizioni:

- a) esistenza di necessità urgenti e imprevedibili;
- b) entro i medesimi importi a base d'asta;
- c) per le gare formali, entro 6 mesi dalla prima aggiudicazione.

Art. 7- ONERI FISCALI

- Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre "oneri fiscali esclusi".

Art. 8 – IL MERCATO ELETTRONICO

- L'ente può provvedere per le proprie forniture, in alternativa alle modalità ordinarie e alle convenzioni CONSIP, mediante procedure telematiche d'acquisto che consentono di effettuare approvvigionamenti di beni e servizi attraverso sistemi automatizzati di scelta del contraente conformemente all'art. 85 del Codice.
- Le procedure telematiche di acquisto devono rispettare le norme in materia di sicurezza, di accesso, di pubblicità richiamate dal Codice all'art. 77.
- L'Ufficio competente deve di volta in volta decidere con provvedimento motivato l'effettuazione degli acquisti secondo le modalità del comma 1.

Art. 9 – LE FORNITURE MEDIANTE CONVENZIONE CONSIP

- In alternativa all'espletamento di gare ordinarie ed elettroniche l'Ente può stipulare convenzioni conformi all'art. 26 legge n. 488/1999 e successive modificazioni con la Società CONSIP S.P.A per la fornitura di beni e servizi.
- Gli acquisti vengono effettuati convenzionandosi con la Soc. CONSIP la quale opera come gestore e garante di gare per le forniture delle P.A. di beni e servizi.
- Per i beni e servizi previsti dalle convenzioni CONSIP nel caso in cui l'Ente non voglia avvalersi delle stesse, i prezzi devono essere comunque assunti a base d'asta al ribasso.

Art. 10 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- L'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia viene disposta nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale con il PEG e con il Piano degli obiettivi, secondo quanto disposto al precedente art. 4, dal Responsabile del Servizio che assume le funzioni di Responsabile del Procedimento di cui agli art. 10 e 125 comma 2 del "Codice".
- L'affidamento delle forniture e dei servizi in economia avviene mediante specifica determinazione contenente anche l'impegno di spesa.

- Il Responsabile del Procedimento nel provvedimento di cui al comma precedente deve indicare:
 - le modalità di esecuzione degli interventi;
 - l'ammontare della spesa di ciascun intervento;
 - le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
 - le modalità di pagamento;
 - la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori, se previste;
 - la disponibilità finanziaria.

Art. 11 – ISTITUZIONE ED AGGIORNAMENTO ELENCO OPERATORI ECONOMICI

- IL Responsabile del Servizio può istituire l'elenco dei fornitori di beni e servizi in economia con validità temporale di due anni, che può essere utilizzato anche dagli altri Responsabili di Servizio.
- L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di operatori economici idonei alla fornitura di beni ed alla prestazione di servizi per tipologie corrispondenti alle esigenze operative dell'Ente.
- L'elenco è formato, aggiornato ed approvato ogni due anni, entro il 31 gennaio, con singole determinazioni a cura dei T.P.O. per le loro competenze e successivamente pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune. Attraverso tale pubblicazione i singoli operatori economici interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento attestante il possesso dei requisiti in ordine generale di cui all'art. 38 D.lgs 163/2006.
- L'ordine di inserimento delle ditte richiedenti nell'elenco è determinato dall'ordine cronologico di acquisizione al protocollo delle richieste.
- E' fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato o gare informali anche ditte non comprese negli elenchi di cui al presente articolo purchè in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità tecnico professionale.
- La cancellazione dall'albo può essere disposta dal Responsabile del Servizio nei seguenti casi:
 - ❖ Venga accertata la posizione di negligenza dell'impresa o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
 - ❖ L'impresa si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività;
 - ❖ Ricorra per l'impresa l'applicazione della normativa antimafia;
 - ❖ Su richiesta scritta dell'impresa.

Art. 12 – MODALITA' DI SCELTA DEI FORNITORI IN ECONOMIA

- Fermo restando l'obbligo generale di individuazione dei fornitori nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza, rotazione, parità di trattamento ci si deve attenere alle seguenti disposizioni:

- ❖ è consentita l'acquisizione del preventivo di un solo operatore economico quando si tratti di servizio o fornitura di importo inferiore a 20.000 euro;
 - ❖ si prevede la gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi per forniture e servizi di importo pari o superiore a 20.000 euro e fino ad un massimo di euro 206.000,00, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento. Gli operatori economici da invitare alla gara saranno individuati con ricorso agli elenchi di cui all'art. 11, se costituiti, o, in alternativa, tramite indagine di mercato.
- L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida.

Art. 13 – LA LETTERA D'INVITO

- Nell'invitare le Ditte dovrà essere rispettato il principio della alternanza e della rotazione delle stesse, invitando per ciascuna procedura di acquisizione di beni e servizi della stessa tipologia, laddove disponibili e conosciute, imprese diverse.
- La lettera d'invito deve contenere e seguenti elementi:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
 - c. le modalità di fornitura od esecuzione del servizio;
 - d. le modalità ed i tempi di pagamento;
 - e. le eventuali garanzie richieste;
 - f. le eventuali penalità;
 - g. le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
 - h. il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio;
 - i. L'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
 - j. La scadenza per la presentazione dell'offerta.
- Gli elementi di cui al punto precedente possono essere anche contenuti in un documento allegato alla lettera d'invito, assumendo la denominazione di capitolato d'oneri o disciplinare tecnico.

Art. 14– SCELTA DEL PREVENTIVO

- Scaduto il termine di cui alla lettera " j " dell'articolo precedente il Responsabile del Settore nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivo a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.
- I criteri di aggiudicazione sono i seguenti:
 - Prezzo più basso qualora la fornitura di beni o l'espletamento di servizi oggetto del contratto debba essere conforme alle prescrizioni contenute in appositi capitolati o disciplinari tecnici o

alle descrizioni recate nella lettera d'invito;

- A favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc. ; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito o nei documenti tecnici ad essa allegati e la scelta della ditta aggiudicataria dovrà essere, negli atti di gara, congruamente motivata in relazione al rapporto qualità - prezzo.

- Il Responsabile del Settore, nei casi in cui sia stato presentato un solo preventivo, dà luogo ugualmente all'esecuzione dell'intervento, qualora ritenga che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune; lo stesso ha altresì facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.

Art. 15 – PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE

- Il provvedimento di aggiudicazione sarà adottato con determinazione del Responsabile di Settore e dovrà essere controfirmato dal Responsabile del Settore finanziario che attesterà il visto di copertura finanziaria.
- In ogni caso, il Responsabile di settore dovrà attestare e motivare, nel provvedimento di aggiudicazione, la congruità del preventivo scelto.

Art. 16 – ORDINAZIONE

- Effettuate le operazioni di cui al precedente art.15, il responsabile del settore emette l'atto di ordinazione dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 13.
- L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento alla determinazione di cui all'art.15 con la quale è stato assunto l'impegno di spesa nei confronti del fornitore.
- Il buono d'ordine e/o la lettera d'ordinazione sono l'unico titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione.

Art. 17 – CONTRATTI " APERTI "

- Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la quantità di forniture o l'entità delle prestazioni di servizi da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nell'arco di un tempo determinato, stabilendo in via presuntiva la relativa entità di spesa.

- A detti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno di verifica concretamente nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
- Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
- Qualora il fabbisogno si riveli maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto e possibile addivenire ad un contratto aggiuntivo che specifichi il nuovo limite di spesa.
- In ogni caso il valore del contratto aggiuntivo sommato al valore del primo contratto non deve superare le soglie previste dal presente regolamento agli artt. 3 e 4.

Art. 18 – PAGAMENTI – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE – COLLAUDO

- Il Responsabile del Settore Finanziario disporrà il pagamento delle spese sostenute per le forniture e i servizi in conformità alle disposizioni del regolamento di contabilità vigente, dietro presentazione del provvedimento o determinazione di liquidazione corredati dalla relativa documentazione.
- La determinazione di liquidazione è disposta dal Responsabile del Settore competente , a seguito di presentazione della fattura e nei termini di legge.
- Nel caso di vizi occulti o di differenze qualitative o quantitative tra forniture e servizi richiesti essi devono essere contestati per iscritto al fornitore o all'esecutore del servizio dal T.P.O. competente.

Art. 19 – GARANZIE

- A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2 % (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa.
- Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, ai fini della svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.
- A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione.
- Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta.

Art. 20 – MEZZI DI TUTELA

- Qualora la ditta aggiudicataria non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto l'Amministrazione può avvalersi degli strumenti di risoluzione contrattuale e di risarcimento dei danni.
- In caso di ritardo imputabile all'impresa incaricata dell'esecuzione delle forniture e dei servizi di cui al presente regolamento si applicano le penali eventualmente stabilite nella lettera d'invito.
- Inoltre l'amministrazione dopo formale ingiunzione nel termine massimo di quindici giorni a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ha facoltà di fare ricorso all'esecuzione in danno di tutto o parte della fornitura o del servizio a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 21– IL CONTRATTO

- Il contratto per l'acquisto di beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto dalla ditta appaltatrice a richiesta dell'Ente.
- I contratti eccedenti l'importo di € 10.000,00 (diecimila) verranno stipulati per mezzo di scrittura privata autenticata dal Segretario Comunale o in forma Pubblica Amm.va , nanti il Segretario Com.le e firmati dal fornitore e dal Responsabile del Settore. competente.
- In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera d'invito, del capitolato o del disciplinare tecnico.
- Tutte le spese inerenti il contratto (bolli, registrazione, copie ...) sono a carico della ditta aggiudicataria tranne l'Imposta sul Valore Aggiunto che è a carico dell'Ente.

Art. 22 – VERIFICA DEI RISULTATI

- Il Nucleo di valutazione compie annualmente rilevazioni sull'ammontare complessivo delle spese in economia sostenute da ciascun ufficio o servizio per tipologia di forniture e servizi con riferimento agli obiettivi fissati dal P.E.G.

Art. 23 – ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

- Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione per giorni 15 della deliberazione di approvazione, in conformità a quanto stabilito dall'art.77 del vigente Statuto Comunale.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to Geom. Franco MAGLIONE

IL CONSIGLIERE ANZIANO

F.to Dott. Fabio MACHEDA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Anna NERELLI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Ai sensi art. 124, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

N. _____ Reg. pubbl.

Il presente verbale è in corso di pubblicazione all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal giorno 23.07.2009 al giorno 06.08.2009.

Addi, 23.07.2009

IL MESSO COMUNALE

F.to Antonino PARISI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Ai sensi art.134, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, in data

Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Anna NERELLI

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.

Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Anna NERELLI