



# **Comune di Grado Provincia di Gorizia**

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

**Approvato con delibera consiliare n.44 dd.16.08.2011**

## **Art. 1**

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

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune di Grado.
2. Le norme in esso contenute si armonizzano con il Decreto Legislativo n.163 dd. 12.04.2006 e s.m.i. (Codice dei contratti) nonché con le norme vigenti in materia.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e al Regolamento comunale dei Contratti.

## **Art. 2**

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

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite fino all'importo stabilito quale soglia comunitaria per le stazioni appaltanti di cui all'art.28 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 163/2006.
2. E' vietato il frazionamento della spesa al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

## **Art. 3**

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

1. In attuazione alla previsione di cui all'art.125 del D.Lgs. n.163 dd. 12.04.2006 e s.m.i., al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione.

### ***Tipologie di forniture***

- cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;
- arredi, infissi, attrezzature varie, impianti, strumenti per locali, stanze, uffici comunali aree di proprietà e/o in gestione da parte del Comune;
- beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
- beni per l'igiene della prima infanzia e terza età;
- beni per disinfezione e derattizzazione;
- pubblicazioni di vario genere (libri- riviste- giornali- ecc.) e abbonamenti a periodici e banche dati on-line;
- lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- apparecchiature, programmi e materiale informatico, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa o fotoriproduttori, cineprese, apparecchi fotografici ed audiovisivi e relativo materiale tecnico, ricambi e accessori di registrazione acustica, amplificazione visiva, hardware e software, radiotelefoni;
- acquisto, manutenzione dei mezzi di trasporto e relativo combustibile, lubrificanti e accessori;
- spese per riscaldamento, energia elettrica, acqua e gas per i locali e uffici comunali e altri immobili di proprietà comunale o comunque condotti e utilizzati dall'Ente;
- materiale di ferramenta e segnaletica stradale;
- materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- locazione di beni mobili e locazione finanziaria;
- beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
- attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;

- beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile- telefonia- registratori-radio-videocamere- ecc.;
- beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione delle strade comunali;
- attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni, ricerche e beni preparatori per la compilazione di progetti;
- derrate alimentari;
- vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale;
- coppe, medaglie, targhe, trofei, attestazioni e similari;
- spese di rappresentanza;
- apparecchi, strumenti antincendio e antifurto- dispositivi di telesorveglianza e antintrusione per le Strutture protette comunali e immobili e uffici comunali - dispositivi per la protezione e sicurezza sul lavoro, relativa revisione e manutenzione;
- materiale elettorale;
- materiali, arredi ed attrezzature per asili nido ed istituti scolastici;
- materiali per allestimento e per la promozione di mostre, spettacoli e manifestazioni;
- materiali ed attrezzature per attività sportive, ludiche, ricreative e laboratori;
- vettovaglie, arredi ed attrezzature di cucina per mense scolastiche e refettori;
- attrezzature per misura e controllo per gli impianti di telecomunicazioni nonché per le necessità di natura scientifica;
- beni ed apparecchiature per la misurazione, sistemazione e completamento di strutture immobiliari;
- materiali ed attrezzature speciali per disinquinamento acque;
- apparecchiature per gli impianti di automazione e meccanizzazione;
- essenze arboree, materiali per il verde;
- farmaci e prodotti sanitari;
- provvista di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione di lavori effettuati in economia;
- acquisti finanziati da contributi pubblici o privati per specifici progetti;

### *Tipologie di servizi*

- di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere (si intendono per servizi di manutenzione quelli rivolti a mantenere in efficienza e funzionalità gli impianti, le attrezzature e i beni, senza che si realizzi la trasformazione degli stessi);
- inerenti la viabilità (servizi di trasporto terrestre e aereo di qualunque genere);
- di trasporto in genere di cose e persone compresi i traslochi di mobilio e di dotazione di ufficio, imballaggio, noleggio e facchinaggio;
- noleggio di ponteggi ed impalcati;
- finanziari, assicurativi, di brokeraggio assicurativo, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica, amministrativa e tributaria e affini;
- servizi e prestazioni attinenti all'informatica, compresi servizi telematici, di videoconferenza, di gestione, realizzazione ed aggiornamento siti Web istituzionali, di e-government, di informatizzazione degli adempimenti, caricamento dati ecc.;
- di ricerca e sviluppo comprese rilevazioni statistiche, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
- di natura intellettuale e artistica in genere;
- locazione di beni mobili e locazione finanziaria;
- relativi all'istruzione media, elementare, materna e asili nido;
- attinenti all'architettura ed alla paesaggistica;
- di promozione, di ufficio stampa e P.R., di accoglienza, assistenza e segreteria per mostre, rassegne e manifestazioni;

- noleggio dei mezzi di trasporto;
- attinenti alla gestione dell'archivio comunale;
- di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- di collocamento e reperimento di personale nonché servizi di ricerca di mercato per manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- corsi di formazione o qualificazione professionale del personale ovvero partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti o amministrazioni varie;
- servizi pubblicitari compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
- di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- informativi, di stampa, tipografia, litografia, xerigrafia, rilegatura, ecc., di editoria (realizzazione, pubblicazione e distribuzione volumi, cd, dvd, ecc.), e fornitura del relativo materiale;
- di traduzione, correzione bozze, inserimento dati;
- restauro di materiale cartaceo;
- di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- di mensa, ristorazione, catering e rinfreschi;
- servizi alberghieri;
- per la custodia e la sicurezza, servizi di vigilanza diurna e notturna agli immobili e ai beni mobili comunali e di sorveglianza del territorio e di manifestazioni;
- sociali e sanitari compresi i servizi di assistenza a domicilio, visite mediche, ecc.;
- culturali, turistici, ricreativi e sportivi compresa l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- noleggi di impianti ed attrezzature per mostre, spettacoli e manifestazioni;
- allestimento palchi, sedie, gazebo, standes e percorsi espositivi, per mostre, spettacoli, fiere e manifestazioni;
- addobbi floreali;
- manutenzione di verde;
- installazione di materiale promozionale quali cartelli, striscioni, stendardi e simili;
- di accoglienza, assistenza ed informazione turistica;
- servizi fotografici;
- servizi bibliotecari di catalogazione, references, assistenza, ricerca bibliografica;
- di demolizione e sgombero di materiali;
- per la Protezione civile;
- di lavanderia;
- gestione del riscaldamento o condizionamento dell'aria;
- di pulizia;
- di pulizia, restauro e calco di beni culturali;
- interventi igienici presso abitazioni in particolare stato di degrado in favore di indigenti consenzienti;
- manutenzione e riparazione di sistemi e apparecchiature scientifiche, elaborazione dati e impianti di meccanizzazione e automazione;
- manutenzione e restauro di mobili, arredi, macchine per ufficio e restauro di beni e reperti storico-culturali;
- manutenzione di impianti elevatori;
- di rilegatura di libri, pubblicazioni e atti;
- di traduzione, copia e trascrizione qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- di smaltimento rifiuti speciali, disinfestazione e servizi analoghi;
- spese di rappresentanza, ricevimenti e onoranze;
- servizi cimiteriali;

- campagne pubblicitarie;
- indagini, studi e rilevazioni non attinenti all'ingegneria e all'architettura;
- tecnici attinenti all'ingegneria e all'architettura;
- acquisti di servizi finanziati da contributi pubblici o privati per specifici progetti.

#### **Art. 4**

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

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

- 1) in amministrazione diretta;
- 2) per cottimo fiduciario;
- 3) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

#### **Art. 5**

##### **Procedura in amministrazione diretta**

1. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'ente, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

2. I servizi e le forniture da eseguirsi in amministrazione diretta non possono comunque superare la spesa complessiva di € 50.000,00.

#### **Art. 6**

##### **Affidamento col sistema del cottimo fiduciario**

1. Nel cottimo le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

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. 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 n.163 dd. 12.04.2006 e s.m.i. (Codice dei contratti).

#### **Art. 7**

##### **Procedura di affidamento con il cottimo fiduciario**

L'affidamento degli interventi ad idonea impresa avviene di regola mediante "procedura negoziata –trattativa privata" preceduta o meno da gara informale o ufficiosa come più sotto esplicitato.

Il responsabile del procedimento opera nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, evitando l'interpello reiterato di concorrenti, quando sia a conoscenza di un numero sufficientemente ampio di soggetti.

Tali soggetti sono individuati sulla base di apposite indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

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

### **1) Affidamento DIRETTO**

Per le forniture ed i servizi in economia di importo inferiore a € 40.000,00 (iva esclusa), è consentito l' affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

### **2) Affidamento con PROCEDURA INFORMALE**

Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi per importi uguali o superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) e fino a € 80.000,00 (IVA esclusa) si può procedere attraverso l'indagine di mercato e/o interpello – tra un numero di ditte/imprese non inferiore a cinque, ove presenti in tale numero sul mercato.

L'indagine di mercato/interpello/trattativa può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di dichiarazione di disponibilità e preventivi/offerta in busta chiusa.

Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non dovrà, di norma, essere fissato in misura inferiore a 10 giorni, salvo comprovate ed indifferibili necessità.

Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi/offerta viene effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) e deve indicare di norma:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

### **3) Affidamento con PROCEDURA UFFICIOSA**

Per l'acquisizione di forniture e servizi per importi uguali o superiori ad € 80.000,00 e fino alla soglia di cui all'art.2 comma 1 al netto dell'IVA, si procederà mediante gara ufficiosa invitando non meno di cinque concorrenti, ove presenti in tal numero sul mercato, da elevarsi in relazione all'importanza dell'appalto.

Si dovrà sempre estendere l'invito a presentare offerta in modo formale mediante apposita lettera contenente tutte le indicazioni previste al punto 2) accompagnata da apposito disciplinare d'oneri contenente tutte le indicazioni tecniche e le metodologie esecutive dell'intervento.

Nel fissare il termine per la ricezione delle offerte si dovrà tenere conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte ed in ogni caso non potrà essere inferiore a 10 giorni dall'invio della lettera di invito, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza.

Detta procedura è improntata al principio di segretezza, per cui per la presentazione dell'offerta dovrà essere richiesto l'invio in plico chiuso e sigillato con le sole indicazioni sulla busta dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

## **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 delle dichiarazioni 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. Per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia potrà essere applicato, secondo i casi, sia il criterio "del prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa", in armonia con la normativa comunitaria. In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato d'oneri la predeterminazione degli elementi variabili e dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

## **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, si seguiranno con riferimento al cottimo le norme contenute nei precedenti articoli.

## **Art.10**

### **Casi e situazioni particolari**

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nel limite di importo di cui all'art.2 comma 1 - è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **Art. 11**

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione ed annulla ogni altra disposizione precedentemente adottata dall'Ente nella materia dallo stesso disciplinate.