

**Approvato con delibera di C.C. n. 12 del 2002**

**Regolamento comunale per le forniture ed i servizi  
da eseguirsi in economia**

**Titolo I  
NORME GENERALI**

**Articolo 1  
Scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure di esecuzione delle forniture e dei servizi che vengono eseguiti, in economia, da parte dell'Amministrazione comunale di Marano sul Panaro (di seguito individuata esclusivamente con la espressione "Comune").

2. Possono essere eseguiti in economia, sulla base delle norme stabilite dal presente Regolamento, i servizi e le forniture con i limiti di spesa specificamente definiti al successivo art. 6.

3. Ai fini del calcolo di cui al comma precedente si precisa che nel suddetto importo vanno compresi tutti i servizi e le forniture che nel corso dell'anno solare (1° gennaio - 31 dicembre) vengono affidati allo stesso imprenditore, società o, in generale, impresa, qualunque veste giuridica la stessa assuma.

4. Restano esclusi dall'applicazione del presente regolamento le forniture ed i servizi che rientrano nelle competenze dell'Economo comunale ai sensi del vigente regolamento comunale di economato.

**Articolo 2  
Appalti di pubbliche forniture**

1. Gli appalti di pubbliche forniture di cui al presente Regolamento sono contratti a titolo oneroso aventi per oggetto l'acquisto di beni, anche durevoli, la locazione finanziaria, la locazione, l'acquisto a riscatto con o senza opzioni per l'acquisto, conclusi tra un fornitore ed il Comune, come meglio individuati nel successivo art. 6. La fornitura può comportare, a titolo accessorio, lavori di posa, installazione, prova e collaudo.

2. Gli appalti che, insieme alla prestazione di forniture, comprendono anche l'esecuzione di lavori, sono considerati appalti di forniture qualora i lavori assumano un rilievo economico inferiore al 50%.

**Articolo 3  
Appalti pubblici di servizi**

1. Gli appalti pubblici di servizi di cui al presente Regolamento sono contratti a titolo oneroso, conclusi per iscritto tra un prestatore di servizi ed il Comune, aventi ad oggetto la prestazione dei servizi di cui al

successivo art. 6.

2. Gli appalti che, insieme alla prestazione di servizi, comprendono anche l'esecuzione di lavori, sono considerati appalti di servizi qualora i lavori assumano un rilievo economico inferiore al 50%.

3. Gli appalti che includono forniture e servizi sono considerati appalti di servizi quando il valore totale di questi è superiore al valore delle forniture comprese nell'appalto.

**Articolo 4  
Modalità di esecuzione**

1. Le forniture ed i servizi in economia possono essere eseguiti:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

2. Le forniture ed i servizi di cui al presente Regolamento devono essere affidati ad imprese idonee.

3. Per imprese idonee, ai fini di cui al precedente comma, si intendono quelle in possesso del requisito della iscrizione alla CC.I.AA. per le attività interessate dall'appalto e di quello dell'assenza di impedimenti a contrattare con la pubblica amministrazione ai sensi, per quanto di pertinenza, dell'art. 11 del d.lgs. 17 marzo 1995, n. 157, dell'art. 12 del d.lgs. 24 luglio 1992, n. 358, dell'art. 3, ultimo comma, del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e dell'art. 68 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

3. E' in facoltà del responsabile del procedimento richiedere, in relazione alla particolare natura della fornitura e/o servizio a rendersi ed in coerenza con la vigente normativa, la presenza, in capo all'impresa, di ulteriori requisiti di capacità.

4. Il responsabile del procedimento, tenuto conto dei limiti di spesa indicati all'art. 6, specifica, di volta in volta, le singole forniture o servizi da eseguire indicando se gli stessi debbano essere eseguiti in amministrazione diretta od a cottimo fiduciario.

**Articolo 5  
Unità organizzative e responsabile del procedimento**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge n. 241/1990, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, sono individuate nei settori cui dette forniture e servizi spettano per competenza e/o regolamento.

2. Ad ogni responsabile di settore è affidata la responsabilità procedimentale delle forniture e servizi in economia riconducibili all'ambito funzionale della struttura organizzativa cui lo stesso è preposto.

3. Al detto responsabile di settore è attribuita, comunque, la facoltà di nominare, tra il personale del

settore, un responsabile del procedimento in relazione ad ogni singolo intervento.

### **Articolo 6**

#### **Limiti al ricorso dell'esecuzione in economia**

1. Le forniture ed i servizi che, per loro natura, possono farsi in economia, sono quelli risultanti dalla tabella allegata al presente Regolamento sotto le lettere a).

2. Il ricorso alle gestioni in economia, disciplinate dal presente regolamento, è ammesso, salve espresse deroghe di cui al regolamento stesso, nei casi in cui il relativo importo non sia superiore ad € 50.000 (cinquantamila), oltre ad iva, per quelle in amministrazione diretta e non superiore ad € 150.000 (centocinquantamila) per quelle a cottimo fiduciario.

3. Il ricorso alle gestioni in economia, inoltre, è consentito, in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previamente individuate, tenuto conto degli ambiti e dei limiti stabiliti dal presente regolamento, con provvedimento del responsabile del procedimento, con riguardo alle proprie specifiche esigenze.

4. Il ricorso al sistema di spese in economia è altresì consentito, anche oltre l'ambito oggettivo di cui al comma 1 e nei limiti di importo di cui al comma 2, nelle seguenti ipotesi:

a) scioglimento di un precedente rapporto contrattuale;

b) completamento non previsto dai contratti in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione;

c) nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

d) 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 o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **TITOLO II**

### **ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

#### **Articolo 7**

##### **Amministrazione diretta**

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Nella fattispecie il settore competente, sulla base di apposita relazione e previa determinazione di approvazione del suo responsabile, procede a dare diretta esecuzione al servizio mediante l'utilizzo di personale, materiali, mezzi d'opera e mezzi di trasporto del Comune, ovvero di personale, materiali e mezzi di cui lo stesso Comune abbia

normativamente la possibilità di diretto utilizzo. La citata relazione recherà la specificazione delle cause che hanno determinato la necessità dell'intervento, della caratterizzazione dell'intervento stesso e delle finalità che si intendono perseguire.

2. E' possibile che il settore - ove non fosse possibile eseguire, in tutto od in parte, i servizi con il personale ed i beni di cui al precedente comma 1 - si procuri direttamente personale, materiali, mezzi d'opera e mezzi di trasporto (e, comunque, tutto quanto occorrente per la esecuzione dei servizi) non del Comune, previo preventivo di spesa approvato con la determinazione di cui allo stesso comma 1. Nel preventivo, da redigersi in forma analitica, dovrà essere specificamente indicato l'importo stimato della spesa per i mezzi e manodopera ad impiegarsi e per il materiale da acquistarsi oltreché indicati i soggetti giuridici coinvolti. Il personale necessario sarà reperito secondo le forme e le procedure previste dalla normativa vigente in materia; i mezzi ed i materiali verranno acquisiti mediante il sistema e sulla base delle statuizioni di cui al successivo Titolo III.

3. I materiali, i mezzi d'opera ed i mezzi di trasporto richiesti saranno forniti dall'affidatario sulla base di buoni d'ordinazione firmati dal responsabile del procedimento. Detti buoni dovranno dalla stessa impresa essere restituiti all'ufficio a corredo del pertinente documento fiscale.

4. I fondi per sostenere le spese di cui trattasi, qualora necessario, potranno essere forniti mediante mandato di anticipazione intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto.

#### **Articolo 8**

##### **Registrazioni obbligatorie**

1. Per ciascun servizio eseguito in amministrazione diretta dovrà essere tenuto, a cura del responsabile del procedimento, una «lista di tasca» nella quale saranno annotate:

- le presenze (nominativo, giorni ed ore) dei lavoratori dipendenti e di quelli straordinari;
- i noli a caldo e i mezzi d'opera;
- le provviste acquisite e ricevute.

2. Periodicamente, in relazione alle esigenze contabili e di liquidazione, le dette registrazioni saranno trascritte in apposite liste mensili.

#### **Articolo 9**

##### **Materiali residui**

1. Ultimati i servizi e le forniture, tutti i materiali residui saranno dati in carico all'Economo, redigendone apposito verbale di consegna.

2. Il detto verbale dovrà contenere tutti gli elementi utili per le successive registrazioni e, in copia,

sarà allegato agli atti di contabilità finale dei servizi e delle forniture.

### **TITOLO III ESECUZIONE A COTTIMO FIDUCIARIO**

#### **Articolo 10 Cottimo fiduciario**

1. Sono eseguiti a cottimo fiduciario, nell'ambito della disciplina fissata dal presente regolamento, le forniture ed i servizi per i quali non è possibile ovvero opportuno il ricorso al metodo di cui al precedente titolo.

2. L'esecuzione a cottimo fiduciario è disposta con determinazione del responsabile del settore contemplante, altresì, il fine a perseguirsi, l'oggetto del contratto, l'elaborato tecnico di cui all'art. 11 (progetto, perizia di stima, stima sommaria), le clausole contrattuali essenziali, le modalità procedurali ed il criterio di scelta del contraente.

#### **Articolo 11 Progetti, perizie, preventivi ed aggiudicazioni**

1. Il Comune ordinariamente richiede offerte sulla base di progetti esecutivi o perizie di stima redatti dal settore competente, a non meno di tre o cinque imprese qualora la spesa complessiva posta a base d'appalto sia rispettivamente inferiore o pari/superiore ad € 80.000 (ottantamila), al netto di iva. E' fatto salvo il caso dell'urgenza, ovvero allorquando la specialità del lavoro o delle provviste renda necessario il ricorso a persona od a impresa determinata.

2. E', inoltre, ammessa deroga alla pertinente indicazione relativa al numero minimo di imprese di cui al precedente comma qualora non siano presenti, sul mercato di riferimento, imprese nel numero minimo fissato ovvero allorquando la spesa complessiva posta a base d'appalto non superi, la somma di € 20.000 (ventimila), al netto di iva.

3. Qualora la spesa complessiva posta a base d'appalto sia inferiore ad € 20.000 (ventimila), al netto di iva, le offerte potranno essere richieste senza particolari formalità.

4. Qualora non sia possibile predisporre, da parte del settore competente, un progetto o una perizia delle forniture e servizi da eseguire, lo stesso elaborerà una stima sommaria della spesa. In tal caso le forniture ed i servizi sono affidati in base ad un preventivo/offerta da richiedersi, alla luce della detta stima, ai soggetti ed imprese idonei a norma del presente regolamento.

5. I preventivi/offerta sono richiesti nei modi di cui ai precedenti commi 1-3, dovendosi tuttavia intendere la spesa complessiva posta a base d'appalto quale spesa complessiva stimata.

6. La richiesta di offerta o preventivo deve prevedere, di norma:

- l'oggetto delle prestazioni;
- le eventuali garanzie;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e le modalità di esecuzione;
- i prezzi;
- le modalità di pagamento;

- l'obbligo dell'assuntore di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;

- il diritto del Comune di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia nel caso in cui lo stesso venga meno ai patti stabiliti.

7. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la stima presunta della spesa dei servizi o la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno richiedersi, nei modi di cui ai precedenti commi 1-3, ad idonei soggetti e imprese, preventivi/offerte validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi, entro definiti limiti di spesa, a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

8. I prezzi indicati nei preventivi/offerta devono essere sottoposti al visto di congruità ai sensi delle vigenti disposizioni.

9. Le offerte e/o i preventivi devono essere necessariamente conservati agli atti.

10. Il criterio di scelta del contraente deve essere ispirato, secondo quanto specificato dai pertinenti provvedimenti autorizzativi, dai seguenti criteri: prezzo più basso, maggior ribasso, offerta economicamente più vantaggiosa. Ove la scelta non cada sui primi due criteri, la stessa ha da essere adeguatamente motivata.

11. Nella ipotesi in cui il la spesa complessiva posta a base d'appalto o stimata, sia inferiore ad € 40.000 (quarantamila), il termine per la presentazione delle offerte, salvo il caso dell'urgenza, non potrà essere inferiore a giorni 10 (dieci).

#### **Articolo 12 Proposta e determinazione**

1. Il responsabile del procedimento predisporre, per ogni singolo intervento, la proposta determinazione di cottimo fiduciario che dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) l'esatta individuazione delle forniture e dei servizi da realizzarsi in economia e le finalità a presupposto della loro esecuzione;
- b) la spesa complessiva necessaria o quella stimata complessivamente e la durata del contratto;
- c) il nominativo del/i soggetto/i od impresa/e

prescelti e la modalità seguite per la loro individuazione;

d) il criterio di aggiudicazione seguito;

e) lo schema di contratto di cottimo fiduciario o di altro documento equipollente;

f) quant'altro necessario ai fini dell'approvazione ed affidamento delle forniture e dei servizi.

2. Alla proposta dovranno essere allegati i preventivi e le offerte prodotti, le eventuali perizie e/o i progetti, gli ordini assunti, capitolati d'oneri e gli atti inerenti e conseguenti.

3. Alla proposta, come predisposta dal responsabile del procedimento, segue l'adozione da parte del responsabile del settore della pertinente determinazione. A mezzo della stessa determinazione dovrà essere assunto, tra l'altro ed ai sensi del vigente regolamento comunale di contabilità, il pertinente impegno contabile.

4. Qualora la figura del responsabile del procedimento coincida con quella del responsabile di settore, la proposta di determinazione è sostituita dalla redazione di una apposita scheda contemplante il contenuto e corredata dalla documentazione di cui ai precedenti commi 1 e 2.

5. L'ordine delle provviste, sottoscritto dal responsabile del procedimento, è effettuato mediante lettera o altro atto del Comune.

### **Articolo 13**

#### **Il contratto di cottimo fiduciario**

1. Il contratto di cottimo fiduciario, qualunque sia la forma utilizzata, deve espressamente contenere, in via diretta o per rinvio:

1.1 - l'elenco delle forniture e dei servizi;

1.2 - i prezzi;

1.3 - le condizioni di esecuzione;

1.4 - il termine per darli compiuti;

1.5 - le modalità di pagamento;

1.6 - gli obblighi generali a carico dell'affidatario e, in ogni caso, quello di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;

1.7 - le penalità da applicarsi in caso di ritardo ed il diritto del Comune di provvedere d'ufficio a rischio dell'affidatario e con tutti gli oneri a suo carico oppure di rescindere il contratto in danno, qualora egli manchi ai patti, mediante semplice denuncia scritta, previa ingiunzione, salvi sempre i diritti e le facoltà riservate al Comune dal contratto stesso.

2. In caso di inadempienza per fatti imputabili al cottimista, il Comune, previo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre, oltre a quanto stabilito nel precedente comma, l'esecuzione in tutto od in parte delle forniture e dei servizi, a spese dell'assuntore, salvo l'esercizio dell'azione per il

risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

3. Il contratto qualora contemplante forniture e servizi di importo complessivo pari od inferiore, al netto di IVA, ad € 15.000 (quindicimila), è formalizzato:

- per scrittura privata;

- per obbligazione negoziale stesa e sottoscritta in calce al documento contrattuale;

- per atto separato di vincolo obbligatorio da parte dell'assuntore;

- per corrispondenza commerciale.

4. Per importi superiori ad € 15.000 (quindicimila), al netto di IVA, il contratto verrà concluso in forma pubblica amministrativa, con rogazione a cura del Segretario comunale e stipula ad opera, per parte comunale, del responsabile del settore.

### **Articolo 14**

#### **Cauzione**

1. E' stabilita, a carico dell'affidatario e per i contratti di importo superiore, al netto di iva, ad € 20.000 (ventimila), una cauzione, a rendersi delle forme consentite, pari al 5% dell'importo stesso.

2. Il responsabile del settore può, compatibilmente alla normativa vigente, prescindere dal richiedere la cauzione di cui al precedente comma, in presenza di affidatari di notoria solidità.

### **TITOLO IV**

#### **CONTABILITA', LIQUIDAZIONI E COLLAUDI**

### **Articolo 15**

#### **Contabilità**

1. La contabilità delle forniture e dei servizi verrà tenuta secondo le norme stabilite dalla pertinente normativa, anche di livello regolamentare e contrattuale.

2. Per ciascuna fornitura o servizio dovrà essere redatta apposita relazione di contabilità finale, corredata dai documenti ed ordini emanati, a firma del responsabile del procedimento.

### **Articolo 16**

#### **Pagamento spese afferenti a gestioni in amministrazione diretta**

1. Il pagamento per gestioni rese in amministrazione diretta avverrà, nel rispetto della normativa vigente, mediante ordinativi emessi dall'Ufficio di ragioneria sulla base di nota, debitamente sottoscritta dal responsabile del procedimento indicante, per ogni titolo di spesa e coerentemente con la natura dello stesso:

- a) gli estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
- b) l'indicazione del beneficiario e la condizione dello stesso, compreso, a seconda dei casi, il codice fiscale e la partita IVA;
- c) la bolla di accompagnamento dei beni;
- d) l'oggetto della spesa;
- e) l'importo;
- f) la data;
- g) l'attestato di liquidazione.

2. La nota di cui al precedente comma dovrà essere corredata, qualora normativamente compatibile con il titolo della spesa, di fattura o ricevuta fiscale.

3. I fondi per tali pagamenti potranno essere forniti con mandato di anticipazione intestato al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto. Si fa eccezione per i pagamenti presupponenti lo sviluppo di attività procedurali non compatibili con la possibilità operativa oggetto di considerazione (mandato di anticipazione).

4. Non può procedersi a pagamento alcuno se non è stata previamente adottata la pertinente autorizzazione di spesa.

#### **Articolo 17**

##### **Pagamento spese afferenti a gestioni mediante cottimo**

1. In base alle risultanze della contabilità delle forniture e dei servizi, si provvederà alla liquidazione e pagamento nei tempi e secondo le modalità stabiliti dal contratto.

2. Per le forniture ed i servizi di lieve entità e di importo complessivamente non superiore ad € 1.500 (millecinquecento), al netto dell'IVA, si provvederà alla semplice liquidazione delle fatture emesse sulla base di nota, debitamente sottoscritta dal responsabile del procedimento, corredata dalla fattura stessa ed indicante, per ogni titolo di spesa:

- a) gli estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
- b) l'indicazione del beneficiario e la condizione dello stesso, compreso, a seconda dei casi, il codice fiscale e la partita IVA;
- c) l'oggetto della spesa;
- d) l'importo;
- e) la data;
- f) l'attestato di liquidazione.

2. I fondi per pagamenti di cui al precedente comma potranno essere forniti con mandato di anticipazione intestato al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto.

3. Non può procedersi a pagamento alcuno se non è stata previamente adottata la pertinente autorizzazione di spesa.

#### **Articolo 18**

##### **Certificato di regolare esecuzione - Collaudo**

1. Le forniture ed i servizi di cui al presente regolamento, prima che se ne disponga la liquidazione finale ed il pertinente pagamento, sono soggetti, in coerenza con la pertinente normativa, a certificato di regolare esecuzione e/o collaudo.

2. Il collaudo od il certificato di regolare esecuzione non sono necessari per le forniture ed i servizi di importo inferiore ad € 20.000 (ventimila), al netto dell'IVA.

#### **Titolo V NORME FINALI**

#### **Articolo 19**

##### **Provvedimenti in caso d'urgenza o di somma urgenza**

1. Nei casi in cui l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un processo verbale con cui, in modo succinto e preciso, siano descritte le ragioni dell'urgenza, le cause occasionatrici oltrechè le forniture, i servizi e le modalità per il loro superamento.

2. La spesa necessaria sarà preventivata dal settore competente e sottoposta, comunque, unitamente al processo verbale di cui al comma precedente, alla valutazione del responsabile del settore, cui compete l'adozione, previa acquisizione della copertura finanziaria della spesa, del provvedimento di approvazione delle forniture e dei servizi.

3. In circostanze di somma urgenza nella quali qualunque indugio diventi pericoloso e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione delle forniture e dei servizi, il processo verbale sarà compilato dal dipendente comunale recatosi prima sul luogo, dipendente, questo, che potrà anche provvedere - previa acquisizione di attestazione di copertura finanziaria della spesa ed entro il limite di € 26.000 (ventiseimila) o, comunque, di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità - per la loro esecuzione dandone comunicazione al responsabile del settore.

4. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.

5. Il responsabile del procedimento od il dipendente incaricato compila entro due giorni dall'ordine di esecuzione delle forniture e dei servizi una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, entro lo stesso termine, unitamente al verbale di somma urgenza, al responsabile del settore cui compete - entro trenta giorni e, comunque, entro il trentuno dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine - l'adozione, previa acquisizione della

copertura finanziaria della spesa, del provvedimento di approvazione delle forniture e dei servizi.

6. Qualora una fornitura od un servizio intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del responsabile del settore, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte della fornitura o del servizio realizzato.

#### **Articolo 20**

##### **Maggiori spese ed ulteriori e/o diversi servizi e provviste**

1. Allorchè durante l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia si riconosca insufficiente la somma preventivata o si constati la necessità di ulteriori e/o diversi servizi o forniture, il responsabile del procedimento dovrà predisporre e presentare una perizia suppletiva, chiedendo al responsabile di settore l'autorizzazione per l'eccedenza di spesa.

2. Il responsabile di settore, ricorrendone i presupposti, autorizza la maggiore spesa, precisando i mezzi a disposizione per finanziarla, previo, ove occorra, approvazione di un nuovo quadro generale di spesa.

3. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva dell'intervento, così come debitamente autorizzata od approvata, potrà superare quella stabilita dall'art. 6 del presente regolamento oltrechè il limite di cui all'art. 7, co. 2, lett. e.2, del d.lgs. n. 157/1995.

#### **Articolo 21**

##### **Divieto di frazionamento**

1. Le forniture ed i servizi di importo superiore ai limiti di spesa stabiliti dal presente regolamento, non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del regolamento stesso.

#### **Articolo 22**

##### **Pubblicità**

1. Una copia del presente regolamento dovrà, a cura del settore tecnico-manutentivo, essere resa disponibile per la eventuale consultazione da parte dei soggetti interessati.

2. Altra copia sarà messa a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

3. Del presente regolamento dovrà sempre essere fatto esatto richiamo in ogni atto avente fonte nello stesso.

#### **Articolo 23**

##### **Norma finale e di rinvio**

1. Per quanto non diversamente disposto dal

presente regolamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia

2. Le norme comunali in contrasto od incompatibili con quelle del presente regolamento sono abrogate.

#### **Articolo 24**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento comunale entra in vigore

.....

**Allegato A)**

**FORNITURE E SERVIZI**  
**Tipologia**

1 - Forniture necessarie alla riparazione, adattamento e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali con i relativi impianti, infissi e manufatti adibiti ad uso degli uffici e dei servizi;

2 - Forniture necessarie alla manutenzione ordinaria e riparazione di locali con i relativi impianti, infissi e manufatti presi in locazione ad uso degli uffici e dei servizi;

3. Acquisti e posa in opera di segnaletica orizzontale e verticale;

4 - Acquisto di materiali e oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi;

5 - Acquistomateriale di cancelleria e valori bollati;

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

7 - Lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni di urgenza lo richiedano e sia impossibile provvedere direttamente. Per quanto attiene alla modulistica necessaria per i vari uffici e servizi, la fornitura potrà essere richiesta a ditte notoriamente specializzate e di fiducia operanti nel ramo;

8 - Provviste e servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi e di istituto, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;

9 - Acquisto farmaci e prodotti sanitari;

10 - Acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di attrezzatura antincendio;

11 - Acquisto, locazione, manutenzione e riparazione automobili ed automezzi in genere, ciclomotori, biciclette;

12 - Provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;

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

14 - Spese per l'igiene della prima infanzia e della terza età;

15 - Spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;

16 - Spese per onoranze funebri;

17 - Spese, anche relative alla locazione temporanea di immobili, con le attrezzature per il funzionamento, eventualmente già installate, per l'organizzazione e l'espletamento di corsi, concorsi conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, fiere e cerimonie di rappresentanza, gemellaggi, ricevimenti, feste popolari, ecc.;

18 - Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da calcolo, da microfilatura, degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati, hardware e software;

19 - Materiale di consumo per il funzionamento delle macchine ed apparecchiature di cui al precedente punto e, comunque, di quelle presenti presso i vari uffici e le varie strutture comunali;

20 - Provviste e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto;

21 - 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 esserne differita l'esecuzione;

22 - Provviste e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; forniture e servizi 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;

23 - Vendita di beni mobili non più utilizzabili con le relative variazioni nell'inventario;

24 - Forniture da eseguirsi con le somme a disposizione del Comune appaltante nei lavori dati in appalto;

25 - L'acquisto di mobili, arredi ed attrezzature d'ufficio, scolastici, sanitari ed, in generale, d'uso del Comune;

26 - Forniture per l'attrezzatura e l'arredamento di aree e piazze;

27 - Servizi in economia diretta con manodopera, materiali e noli;

28 - Servizi relativi alla manutenzione, riparazione dei beni del demanio e del patrimonio comunale ivi compresi gli impianti tecnologici degli stessi e quelli gestiti in privativa dal Comune;

29 - Servizi di trasporto terrestre, inclusi i servizi con furgoni blindati e i servizi di corriere ad esclusione del trasporto di posta;

30 - Servizi finanziari, assicurativi, bancari, notarili, di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;

31 - Servizi informatici ed affini;

32 - Servizi di ricerche di mercato, di sondaggio dell'opinione pubblica, dei carichi di lavoro, di produttività, di traduzione ed interpretariato, di sbobinatura, di trascrizione verbali, registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica;

33 - Servizi di consulenza gestionale e affini (esclusi servizi di arbitrato e di conciliazione);

34 - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata (esclusi quelli

disciplinati dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109);

35 - Servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica ed analisi;

36 - Servizi di collocamento e reperimento di personale;

37 - Servizi pubblicitari;

38 - Servizi di igiene e pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;

39 - Servizi di editoria e di stampa;

40 - Eliminazione degli scarichi di fognatura e di rifiuti; servizi affini di censimento, tariffazione, ruolo e riscossione anche del servizio idrico integrato; disinfezione e servizi analoghi;

41 - Servizio di raccolta e smaltimento dei RSU ed assimilati; della differenziata e servizi affini compresa la rimozione delle neve dalle strade (spazzatura neve);

42 - Servizi alberghieri, di mensa e di ristorazione;

43 - Servizi legali e di consulenza legale;

44 - Servizi di sicurezza e sorveglianza immobili comunali;

43 - Servizi relativi all'istruzione, aggiornamento e perfezionamento anche del personale dipendente;

44 - Servizi sanitari e sociali di competenza del Comune;

45 - Servizi ricreativi, culturali e sportivi;

46 - Ogni altro servizio e/o fornitura necessario a garantire la continuità delle attività di istituto.

**Titolo V**  
**NORME FINALI**

- Art. 19 - Provvedimenti in caso d'urgenza o di somma urgenza
- Art. 20 - Maggiori spese e/o diversi servizi e provviste
- Art. 21 - Divieto di frazionamento
- Art. 22 - Pubblicità
- Art. 23 - Norma finale e di rinvio
- Art. 24 - Entrata in vigore
- Allegato A) FORNITURE E SERVIZI - Tipologia

**INDICE**

**Titolo I**  
**NORME GENERALI**

- Art. 1 - Scopo del regolamento
- Art. 2 - Appalti di pubbliche forniture
- Art. 3 - Appalti pubblici di servizi
- Art. 4 - Modalità di esecuzione
- Art. 5 - Unità organizzative e responsabile del procedimento
- Art. 6 - Limiti al ricorso dell'esecuzione in economia

**Titolo II**  
**ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

- Art. 7 - Amministrazione diretta
- Art. 8 - RegISTRAZIONI obbligatorie
- Art. 9 - Materiali residui

**Titolo III**  
**ESECUZIONE A COTTIMO FIDUCIARIO**

- Art. 10 - Cottimo fiduciario
- Art. 11 - Progetti, perizie, preventivi ed aggiudicazioni
- Art. 12 - Proposta e determinazione
- Art. 13 - Il contratto di cottimo fiduciario
- Art. 14 - Cauzione

**Titolo IV**  
**CONTABILITA', LIQUIDAZIONI E COLLAUDI**

- Art. 15 - Contabilità
- Art. 16 - Pagamento spese afferenti a gestioni in amministrazione diretta
- Art. 17 - Pagamento spese afferenti a gestioni mediante cottimo
- Art. 18 - Certificato di regolare esecuzione - Collaudo