



**COMUNE  
DI  
LODI VECCHIO**

Provincia di Lodi

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

**Limite di valore 200.000 €**

**Approvato con deliberazione  
C.C. n. 6 del 28/02/2002**

**Modificato con:  
delibera C.C. 42 del 28/11/2007  
delibera C.C. 9 del 28/01/2009**



COMUNE DI LODI VECCHIO  
Provincia di LODI

REGOLAMENTO DELLE  
FORNITURE E DEI SERVIZI  
IN ECONOMIA

Limite di valore 200.000 €

## **ART.1 – OGGETTO DI REGOLAMENTAZIONE E FONDI**

La presente regolamentazione disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.

Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n.384.

Per i lavori in economia resta ferma la disciplina di cui al D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554 e quella contenuta nella regolamentazione comunale.

In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica (art.3 D.Lgs. n.157/95).

## **ART.2 – LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite – in applicazione all'art.11 comma 4 del D.P.R. 20 agosto 2001 n.384 – in via generale, fino all'importo di **200.000 Unità di conto Europee (€)**.

Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi **al netto degli oneri fiscali (I.V.A.)**.

Le forniture e i servizi di importo superiore a 200.000 € non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

## **ART.3 – AREA DELLE FORITURE E DEI SERVIZI**

In attuazione alla previsione dell'art.2, comma 1, del D.P.R. 20 agosto 2001 n.384, 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:

### **A. TIPOLOGIE DI FORNITURE**

- Cancelleria
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali

- Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali)
- Beni per l'igiene della prima infanzia e terza età
- Apparecchiature informatiche
- Programmi informatici
- Beni alimentari
- Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni
- Carburanti e lubrificanti
- Materiale di ferramenta
- Farmaci e prodotti sanitari
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia
- Locazione di beni mobili ed immobili 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 – Televisori – registratori – radio – ecc.
- Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche
- Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali
- Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di: - strutture socio assistenziali – edifici scolastici – delegazioni comunali – edifici per attività culturali e teatri – musei – cimiteri –
- Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti
- Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali

#### **B. TIPOLOGIE DI SERVIZI**

- Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri mobili in genere
- Servizi di trasporto in genere
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica
- Servizi di natura intellettuale in genere
- Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica
- Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi
- Servizi di collocamento e reperimento di personale
- Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi
- Servizi informativi e di stampa

- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura
- Servizi di mensa e di ristorazione
- Servizi per la custodia e la sicurezza
- Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido
- Servizi sociali e sanitari
- Servizi culturali
- Servizi ricreativi e sportivi
- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune

#### **ART.4 – FORME DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA**

Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- In amministrazione diretta
- Per cottimi
- In forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo

#### **ART.5 – PROCEDURA IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

Questa procedura viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.

Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva superiore a 50.000 €.

#### **ART.6 – AFFIDAMENTO COL SISTEMA DEL "COTTIMO"**

Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura "Negozziata – Trattativa privata" nei confronti di idonea impresa.

Resta sempre fermo il rispetto delle tipologie individuate al precedente art.3 ed il limite finanziario generale di 200.000 € fissato dall'art.2.

Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dal Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n.358 per le forniture e dal decreto Legislativo 17 marzo 1995 n.157 per i servizi.

#### **Affidamento DIRETTO – art.5, comma 3, DPR 384/2001**

---

C:\Documents and Settings\marina.fusari\Impostazioni locali\Temporary Internet Files\OLK1A0\REGOLAMENTO FORNITURE SERVIZI ECONOMIA.doc

Per le forniture ed i servizi in economia di importo fino a 20.000 € si può procedere anche con affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad una sola ditta.

Si potrà pure procedere con affidamento diretto nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

#### **Affidamento con modalità SEMPLIFICATA**

In tutti i casi in cui l'importo delle forniture e dei servizi in economia sia superiore a 20.000 € e fino a 130.000 € si può procedere attraverso l'indagine di mercato e/o interpello – seguendo il metodo della trattativa privata – tra un congruo numero di ditte/imprese che, di regola, non dovrà essere inferiore a cinque, ove presenti, in tale numero, sul mercato.

In questo caso l'indagine/interpello/trattativa può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di presentazione di disponibilità e preventivi offerta in busta chiusa oppure comunicate tramite fax o posta o ancora attraverso indagine telefonica e registrazione dei dati da parte dell'ufficio che conduce la procedura.

Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non dovrà, in ogni caso, essere fissato in misura inferiore a 10 giorni.

#### **Affidamento con modalità FORMALIZZATE**

Nei casi, invece, in cui l'importo delle forniture e dei servizi in economia risulti superiore ai 130.000 e fino a 200.000 € si può procedere con l'indagine di mercato, interpello o trattativa privata tra almeno cinque imprese.

In tale fascia d'importo si dovrà sempre procedere ad estendere in modo formale la lettera d'invito alle imprese invitate/interpellate alle quali dovrà essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 19 giorni. In casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a 10 giorni.

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

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

Questa procedura dovrà essere improntata al rispetto del principio di segretezza tanto che, per la presentazione della proposta/offerta, dovrà essere richiesta la

C:\Documents and Settings\marina.fusari\Impostazioni locali\Temporary Internet Files\OLK1A0\REGOLAMENTO FORNITURE SERVIZI ECONOMIA.doc

forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

### **Altre regole da seguire per la procedura di cottimo**

La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

Per l'espletamento dei cottimi fiduciari non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale della libera concorrenza.

Nella scelta del contraente – relativamente alle procedure di cottimo di importo superiore ai 20.000 € – è applicabile il meccanismo di verifica delle offerte anomale, previsto dall'art.25 del D.LGS N. 157/95.

L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere.

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

Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:

l'elenco delle forniture e dei servizi;

i prezzi unitari per le forniture e per i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;

le specifiche tecnico – prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;

il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;

le modalità di pagamento;

le penalità in caso di ritardo;

il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento.

### **ART.7 Esecuzione con sistema misto**

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, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti artt. 5 e 6.

### **ART.8 Responsabile della procedura**

Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun Responsabile di servizio assume la responsabilità di procedimento conformemente ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare in economia.

A tale Responsabile sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto.

Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il Responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od Enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta ( comma ripreso integralmente dall'art. 4 del D.P.R. 384/2001)

Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti disponibili, spetterà sempre al Responsabile del procedimento formulare, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture e i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

### **ART.9 Qualificazione delle ditte/imprese**

#### **QUALIFICAZIONE**

Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria delle ditte/imprese alle quali richiedere o affidare le forniture in economia, si applicano, in via generale, le previsioni contenute agli articoli 11, 12, 13, 14 e 18 del Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 e successive modifiche ed integrazioni (in particolare D.Lgs 20 ottobre 1993 n. 402).

Per la qualificazione in materia di servizi si applicano, invece, le previsioni contenute agli articoli 12, 13, 14 ,15 e 17 del Decreto Legislativo n. 157 del 17 marzo 1995 e successive modifiche ed integrazioni (in particolare D.Lgs n. 65/2000).

---

C:\Documents and Settings\marina.fusari\Impostazioni locali\Temporary Internet Files\OLK1A0\REGOLAMENTO FORNITURE SERVIZI ECONOMIA.doc



Per gli affidamenti fino a 130.000 € è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione – nel rispetto delle previsioni dell'art. 11 del Testo Unico sulle forniture e dell'art. 12 del D.Lgs. n.157/95 per i servizi.

### **ART.10 Criteri di aggiudicazione**

Per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia potrà essere applicata, secondo i casi, sia il criterio "unicamente al prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa"

In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato/condizioni d'oneri la predeterminazione degli elementi variabili e possibilmente anche dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi

### **ART.11 Verifica della prestazione e pagamenti**

I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi – nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia – dovranno essere disposti entro 30 giorni dalla verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo.

L'attestazione di regolare esecuzione o collaudo dovrà avvenire sempre entro e non oltre 20 giorni dalla presentazione della fattura, se successiva all'avvenuta prestazione.

Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il termine per adempiere alla verifica decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione a cui si riferisce la fattura.

Nel conteggio dei termini previsti dal 1 comma per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, vanno computati a parte i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.

La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal responsabile del servizio per le spese in economia.

Tale verifica per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di 130.000 € potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito documento.

Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale e dovrà risultare sempre da apposito verbale; non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

### **ART.12 Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili**

Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico si prescinde dalla richiesta di pluralità fino all'importo di 40.000 €.

In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.

Il verbale è compilato dal Responsabile della procedura nominato che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

### **ART.13 Casi e situazioni particolari**

Il ricorso al sistema delle spese in economia nel limite di importo di 200.00 € è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:  
risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;  
completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;  
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;  
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. 14 Maggiori spese per forniture e servizi complementari**

Ove durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento potrà

disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al Dirigente l'autorizzazione per la maggiore spesa.

In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa potrà superare il limite sancito dall'art. 7, comma 2, p. 2 del D.Lgs. n.157/95 ( 50% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta o del cottimo principale).

L'impresa affidataria della prestazione resterà, sempre, obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque al 20% del contratto originario.

Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni ed di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

### **Art. 15 Stipulazione del contratto e garanzie**

I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in amministrazione diretta e a cottimo possono essere stipulati, nel rispetto della prassi dell'Ente, a mezzo di scrittura privata e nelle altre forme indicate dall'art. 17 del Regio Decreto 18 1923 n. 2440, quarto capoverso.

Le ditte esecutrici sono tenute, - limitatamente ai soli contratti di cottimo affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi-, a presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali. Per i contratti di cottimo compresi tra la fascia d'importo superiore ai 130.000 e fino ai 200.000 € è richiesta la presentazione della cauzione provvisoria nella misura del 2%.

### **Art. 16 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del vigente Testo Unico n. 267/2000. I precedenti Regolamenti disciplinanti la materia, si intendono abrogati.

