

COMUNE DI PICO
(Prov. di Frosinone)

Via Umberto I - 03020 PICO - Tel. 0776/544815 - 544012 e Fax 0776/543034
Codice fiscale: 81003670601 - P.IVA: 01662700606

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

VERBALE N. 44 DEL 17/11/1999

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale per le forniture di beni e servizi da eseguirsi in economia.

L'anno millenovecentonovantanove addì Diciassette del mese di Novembre alle ore 18.20 nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione straordinaria, che è stata partecipata ai Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

	Presente	Assente
PANDOZZI ANTONIO	X	
CONTI GIUSEPPE 1967	X	
D'ANELLA ROCCO		X
BARTOMOLEI PASQUALINO	X	
RENZI GIUSEPPE - 1942	X	
D'ANELLA TONINO	X	
DI MUGNO GIOVAMBATTISTA	X	
RENZI GIUSEPPE - 1957		X
CASALE BERNARDINO	X	
DI FONZO ALESSANDRO LUCIO	X	
VALLONE SEVERINO		X
PANDOZZI RENATO	X	
CARNEVALE FRANCO - 1951	X	
CONTI GIUSEPPE - 1962	X	
CARNEVALE FRANCO - 1958		X
ABATECOLA ALDO	X	
MARSELLA MASSIMO		X
	12	5
	Assegnati 17	In carica 17

Accertato che il numero dei presenti è legale il Sindaco Antonio Pandozzi assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, che si tiene pubblica, con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Mauro Andreone

Si dà atto che alle ore 18.25 è entrato in aula il consigliere D'Anella Rocco, mentre i consiglieri Carnevale Franco (1951), Conti Giuseppe (1962) e Abatecola Aldo hanno abbandonato la seduta alle ore 18.28.

Si dà atto, inoltre, dell'ingresso in aula del consigliere Vallone Severino alle ore 18.45, per cui i presenti ascendono a 11 e gli assenti a 6.

Il Sindaco invita il consigliere Di Mugno ad illustrare l'argomento all'ordine del giorno.

Preso la parola, il consigliere citato, fa presente la necessità di dotarsi, come per l'altro regolamento, anche di questo strumento per consentire una maggiore celerità nell'acquisizione di beni e servizi il cui importo non superi la soglia di L. 75.000.000.

Il Regolamento in parola gradua la possibilità di acquisire beni e servizi mediante trattativa diretta per piccoli importi, mediante gara informale con acquisizione di preventivi per importi dai cinque ai settantacinquemilioni, secondo precise procedure a garanzia dell'imparzialità, ma che consentono celerità nell'azione amministrativa.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ritenuto di dover approvare il regolamento in oggetto;;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del citato servizio ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90;

A voti unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Di approvare il "Regolamento Comunale per le forniture di beni e servizi da eseguirsi in economia", che si compone di n. 21 articoli e si allega alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale.



COMUNE DI PICO

Provincia di Frosinone

REGOLAMENTO COMUNALE PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

Art.1

Oggetto del regolamento

1. il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei procedimenti e delle modalità per la fornitura di beni e servizi,

cui il Comune può provvedere in economia, nel rispetto delle seguenti disposizioni.

a) art. 8 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e del relativo regolamento di esecuzione approvato con R.D. 23 maggio 1929 n. 827;

b) art. 1, comma 2, e 10 del D.P.R. 18 aprile 1994 n. 573;

2. Per l'esecuzione in economia di lavori trova applicazione l'apposito regolamento.

Art.2

Definizioni.

1. ai sensi e per gli effetti del presente regolamento si intende:

a) per forniture: acquisto, locazione finanziaria, acquisto a riscatto, con o senza opzione di acquisto, di beni;

b) per servizi: prestazioni così come individuate nel D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 157 e nel successivo articolo 3.

Art. 3

Individuazione degli interventi.

1. Le forniture e i servizi che possono essere eseguiti in economia da parte dell'Amministrazione Comunale, sono i seguenti:

1) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili per ufficio e di materiali elettorali; acquisto e rilegatura di libri, stampe, Gazzette ufficiali e collezioni,

acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e di valori bollati; spese postali, telefoniche e telegrafiche;

- 2) acquisto e abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni e agenzie di stampa, servizi stampa; spese per l'elaborazione di pubblicazioni dell'Amministrazione;
- 3) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzatura antincendio;
- 4) riparazione manutenzione e noleggio di automezzi e macchine da soccorso; acquisto di materiale di ricambio ed accessori; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse e delle officine automobilistiche e relativi impianti ed apparecchiature;
- 5) provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- 6) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi; spese per l'illuminazione 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;
- 7) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- 8) spese per la stampa, la litografia e la diffusione di pubblicazioni, modulistiche, bollettini speciali, circolari, prospetti e stampanti speciali; acquisto riparazione, manutenzione e noleggio di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia; acquisto riparazione, manutenzione e noleggio di macchine da scrivere e da calcolo e di apparecchiature cifranti e spese per il relativo materiale di consumo; servizi di microfilmatura;
- 9) acquisto di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere e oggetti per premi; spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- 10) spese per lo svolgimento di corsi per il personale; partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;

- 11) acquisto di medicinali, apparecchiature e materiali sanitari; spese per accertamenti sanitari;
- 12) spese per onoranze funebri;
- 13) spese per l'espletamento di concorsi e per conferenze, convegni, riunioni, mostre e cerimonie, di rappresentanza, di informazione attraverso agenzie di stampa, di propaganda e per le attività ricreative, scientifiche e culturali; spese per i musei;
- 14) spese per il funzionamento delle mense;
- 15) spese per studi, ricerche, progettazioni e sperimentazioni;
- 16) acquisto, confezione e riparazione di abiti borghesi e di speciali capi di vestiario; acquisto e confezione di tute, camici ed altri indumenti da lavoro; riparazione e manutenzione di materiali di vestiario, equipaggiamento e armamento;
- 17) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, telematici, elettronici e meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- 18) spese per il mantenimento di indigenti;
- 19) acquisto di attrezzature accessorie e di materiali speciali e di consumo e fornitura di servizi per i centri elettronici, meccanografici, telematici e per elaborazione dati;
- 20) locazione per breve tempo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi e per l'organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- 21) acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione;
- 22) imposte e tasse inerenti al possesso di autoveicoli;
- 23) visite mediche e accertamenti sanitari in genere;

24) spese di condominio;

25) pedaggi autostradali;

26) spese causali e di rappresentanza;

27) spese minute, non previste nelle precedenti lettere, nel rispetto dei limiti di cui al successivo articolo 5 e dei divieti di cui al successivo articolo 6.

Art. 4

Esecuzione in economia in casi particolari

possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo:

- le forniture e i servizi che a seguito di scioglimento dei contratti di cui erano oggetti, si ritenga di proseguire per assicurarne l'esecuzione entro i termini previsti dai contratti disciolti;
- i lavori di riparazione in dipendenza di deficienze riscontrate nel corso del periodo di garanzia dei beni acquistati, quando l'impresa fornitrice non vi abbia provveduto entro i termini indicati per eseguire tali lavori.

Art. 5

Limiti di valore.

1. il ricorso alla gestione in economia per forniture e servizi ~ limitato a casi in cui il relativo importo non sia superiore a L.75.000.000 al netto degli oneri fiscali e accessori.

Art. 6

Divieti di frazionamenti artificiosi.

E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura, o servizio che possa considerarsi con carattere unitario, in più forniture, o servizi.

Art. 7

Individuazione dei responsabili dell'esecuzione.

1. l'esecuzione della fornitura dei beni e dei servizi prevista dal presente regolamento è disposta dai responsabili dei servizi individuati in applicazione del Regolamento Comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici di cui all'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Regolamento di Contabilità di cui all'art. 27 del D.L.vo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni.

Art. 8

Modalità di esecuzione.

1. le forniture ed i servizi di cui all'art. 1 possono essere eseguiti:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto, e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario;

Art. 9

Amministrazione diretta.

1. sono eseguiti in amministrazione diretta le forniture ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcuni imprenditori. Essi vanno effettuati con personale dipendente dalla Amministrazione, impiegando materiali e mezzi di proprietà od in uso all'Amministrazione medesima.

2. Sono, altresì eseguiti in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna, richiedendo, qualora possibile e ove la spesa superi, al netto degli oneri fiscali, £.5.000.000 preventivi con offerte ad almeno tre soggetti o imprese, salvo che la specialità o l'urgenza della fornitura non renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto o impresa.

Art. 10

Ordinazione.

1. l'ordinazione delle forniture e dei servizi deve essere effettuata con lettera o altro atto del responsabile del servizio, e deve contenere le condizioni di esecuzione delle forniture, dei servizi, i prezzi, le modalità di pagamento, la penale per ritardate esecuzioni, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione delle forniture o dei servizi a rischio e pericolo dell'assuntore, e di risolvere il rapporto mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza dello stesso.
2. Con la lettera o con altro atto di cui sopra dovrà inoltre essere richiesta espressa accettazione da parte dell'assuntore medesimo della ordinazione delle forniture o dei servizi, anche ai fini dell'applicazione delle penali e della esecuzione in danno o del risarcimento del danno.

Art. 11

Cottimo fiduciario

1. sono eseguiti a cottimo fiduciario le forniture ed i servizi per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad un imprenditore di notoria capacità ed idoneità.
2. I soggetti e le imprese di cui al comma I devono essere iscritti alla camera di commercio.

3. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni degli articoli seguenti.

Art. 12

Preventivi

1. I preventivi per l'esecuzione delle forniture e dei servizi di cui all'art. 1 debbono richiedersi ad almeno tre ditte, ritenute idonee, eccetto nei casi in cui la specialità o l'urgenza della fornitura, del lavoro o del servizio, non renda necessario il ricorso ad una determinata ditta, ovvero nei casi in cui la spesa non superi L. 5.000.000, oltre IVA.
2. Il ricorso alla richiesta di un solo preventivo dovrà essere adeguatamente motivato dal responsabile dell'ufficio. Complessivamente, nell'anno, il ricorso a detta procedura, non potrà superare, per la stessa ditta, gli importi di cui al precedente art. 5.
3. I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi.
4. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di tre persone od imprese preventivi di spese od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso può procedersi a singole ordinazioni via via che il fabbisogno si verifichi, alla persona od impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, sempre che il limite globale della spesa, per il periodo di tempo considerato, non superi quello indicato nel precedente art. 5.
5. I preventivi debbono rimanere conservati agli atti.

Art. 13

Scelta del preventivo

La scelta fra più preventivi deve essere ispirata ai seguenti criteri: qualità della prestazione, modalità e tempi di esecuzione, prezzo, indicati nella lettera invito.

Ove la scelta non cada sul preventivo di importo inferiore, la relativa determinazione deve essere adeguatamente motivata.

L'apertura dei preventivi richiesti deve essere effettuata dal Responsabile del Servizio competente alla presenza di due testimoni.

Art. 14

Inadempienze

Nel caso di inadempienze per fatti imputabili all'impresa o alla persona cui è stata affidata l'esecuzione in economia delle forniture o dei servizi, l'Amministrazione Comunale, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre d'ufficio di tutto o di parte della fornitura o servizio a spesa dell'assuntore salvo l'esecuzione dell'azione di rivalsa ed il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Inoltre, in ogni caso, si applicano le penali stabilite nella lettera di cui al precedente art. 10.

Art. 15

Cauzione

Il responsabile del servizio competente può prescindere dal richiedere la cauzione, ove la fornitura, la prestazione o il servizio da eseguire non superi la somma di lire dieci milioni, ovvero valutata la tipologia e la temporaneità della prestazione.

Art. 16

Collaudo

1. Le forniture ed i servizi di cui all'art. 1 debbono, prima che se ne disponga il pagamento, essere disposti a collaudo finale, con esclusione di quelle che per loro natura non sono soggette a collaudo.
2. Per le forniture ed i servizi il cui importo di spesa non superi i 5.000.000 di lire, o che per loro natura non possono essere sottoposti a collaudo, è sufficiente l'attestazione rilasciata dal consegnatario dell'Amministrazione a cui sono destinati i beni o nel cui ambito sono svolti i servizi, dalla quale risulti che gli stessi sono stati regolarmente eseguiti.

3. E ammesso il collaudo parziale delle forniture e dei servizi secondo le norme di cui ai precedenti commi. In tal caso i pagamenti in conto sono disposti secondo le misure di cui all'art. 48 del Regio Decreto 23/05/1924, n. 827, e successive modificazioni.

Art.17

Pagamenti

1. le fatture e le note delle forniture, delle prestazioni o dei servizi, da pagarsi mediante mandati, secondo le norme di cui al D.L.vo 25/02/1995, n. 77 ed al Regolamento Comunale di Contabilità non possono essere ammesse a pagamento se non sono corredate dell'autorizzazione di spesa, nonché della dichiarazione di collaudo o delle attestazioni di cui all'articolo precedente e del visto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio committente.
2. I documenti di cui al comma precedente debbono essere prodotti in originale, da allegare al titolo di spesa, e in copia da conservare agli atti e corredate, qualora trattasi di acquisti, della prescritta bolla in carico o bolletta di inventario.

Art. 18

Norme abrogate.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari ad esso contrastanti.

Art. 19

Pubblicità del Regolamento e degli atti.

Copia del presente regolamento, a norma dell'an. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 20

Entrata in vigore del regolamento.

il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO.).

Art. 21

Casi non previsti dal presente regolamento

per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi nazionali e regionali;
- b) lo Statuto Comunale;
- c) il Regolamento dei contratti;
- d) il regolamento di contabilità.

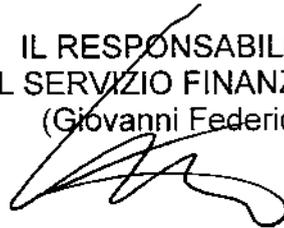
COMUNE DI PICO
(Prov. di Frosinone)

Sulla presente proposta di delibera il sottoscritto Responsabile del servizio finanziario:



ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990 n. 142, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Giovanni Federici)



ai sensi dell'art. 3, comma 5, secondo periodo, del Decreto Legislativo 25/02/1995, n. 77, attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa in essa prevista.

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Giovanni Federici)



Sulla presente proposta di delibera il sottoscritto Responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990 n. 142, esprime parere favorevole sulla sotto il profilo della regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Letto, confermato e sottoscritto:

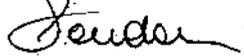
IL CONSIGLIERE ANZIANO

Giuseppe Conti



IL PRESIDENTE

Antonio Pandozzi



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Mauro Andreone



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio del Comune oggi _____ e per quindici giorni consecutivi.

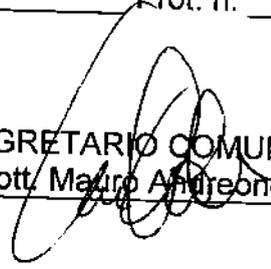
Non viene inviata alla SCAEL di Frosinone in quanto atto non soggetto a controllo.

Viene rimessa alla SCAEL di Frosinone oggi _____ Prot. n. 6244

Pico, li 18 NOV 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Mauro Andreone



La suesesa deliberazione è divenuta esecutiva in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno _____ ed inviata/non inviata, senza reclami alla SCAEL di Frosinone senza che sia stato pronunciato, ai sensi delle disposizioni di legge, l'annullamento.

Pico li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Mauro Andreone