



PROVINCIA DI VERCELLI

**REGOLAMENTO  
PROVINCIALE  
FORNITURE E SERVIZI IN  
ECONOMIA**

Approvato dal C.P. con delibera n. 116 del 06.04.2004  
Aggiornamento dei limiti di valore con delibera G.P. n. 5136 del 14.11.2005

## SOMMARIO

- ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 MODALITA' DI ESECUZIONE IN ECONOMIA
- ART. 3 RESPONSABILE DELLA SPESA
- ART. 4 LIMITI DI APPLICAZIONE
- ART. 5 FORNITURE E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA
- ART. 6 SPESE DI MODESTA ENTITA' O MINUTE SPESE
- ART. 7 ALTRE SPESE IN ECONOMIA
- ART. 8 SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO
- ART. 9 CRITERI DELLA SCELTA DEL CONTRAENTE
- ART. 10 GARANZIE E MEZZI DI TUTELA
- ART. 11 FORNITURA E SERVIZI COMPLEMENTARI
- ART. 12 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE
- ART. 13 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE
- ART. 14 CONTRATTO
- ART. 15 NORME FINALI

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di beni e di servizi.
2. Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.P.R. 21.12.1999 n. 554, nonché da eventuali regolamenti provinciali in materia.

## **ART. 2**

### **MODALITA' DI ESECUZIONE IN ECONOMIA**

L'acquisizione in economia di beni e servizi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta
  - b) a cottimo fiduciario
1. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
  2. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.
  3. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 della L. 23.12.1999 n. 488 e s.m. e i.,

## **ART. 3**

### **RESPONSABILE DELLA SPESA**

1. L'esecuzione di interventi in economia viene disposta nei limiti delle assegnazioni di P.E.G., dal responsabile di settore o suo delegato ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. Il responsabile di cui al comma 1 redige gli atti per affidare il cottimo fiduciario, cura l'assunzione degli impegni di spesa, autorizza eventuali prestazioni complementari, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura d'acquisto.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità di prezzi stessi in sedi di offerta.

## **ART. 4**

### **LIMITI DI APPLICAZIONE**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino ad un importo massimo di € **90.000,00** esclusa IVA.
2. Oltre tale importo, si procede con le ordinarie procedure ad evidenza pubblica, applicando le vigenti disposizioni normative nazionali e comunitarie.

3. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente Regolamento.

## ART. 5

### **FORNITURE E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

1. Sono eseguibili in economia i seguenti servizi e forniture:
- a) Utilizzo di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica, protezione civile, ecc.;
  - b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti provinciali;
  - c) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
  - d) lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi provinciali;
  - e) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
  - f) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di formazione;
  - g) lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
  - h) spese per cancelleria, riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
  - i) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere utilizzato da uffici e servizi provinciali;
  - j) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto per uffici e servizi, compreso il rifornimento di carburante;
  - k) polizze di assicurazione;
  - l) provvista di vestiario di servizio, dispositivi di protezione individuale e buoni pasto per il personale avente diritto;
  - m) provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
  - n) spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili;
  - o) spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione di immobili, infrastrutture ed automezzi;
  - p) acquisto di mobili ed attrezzature per uffici e servizi;
  - q) servizi di vigilanza diurna e notturna;
  - r) sgombero neve per edifici.
2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art.4, è altresì previsto nei seguenti casi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine del contratto;
  - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne 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 ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **ART. 6**

### **SPESE DI MODESTA ENTITA' O MINUTE SPESE**

1. Per le forniture ed i servizi di importo fino ad **€ 7.000,00** IVA esclusa, si opera nell'ambito delle minute spese o delle spese di modesta entità da effettuarsi tramite il Servizio di Economato e Provveditorato dell'Ente, salvo quanto previsto all'ultimo comma del presente articolo.
2. Le richieste di beni e di servizi in economia da parte di altri servizi dell'Ente devono essere effettuate per iscritto e controfirmate dal competente Direttore di Settore o suo sostituto.
3. Per la scelta della ditta fornitrice del materiale, del "cottimista" o di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta di forniture di beni o servizi, qualora l'importo della spesa sia inferiore ad **€ 7.000,00** IVA esclusa, il responsabile del procedimento (Economo o altro funzionario del servizio), accertata la congruità del prezzo praticato, può ricorrere ad una sola ditta.
4. Il ricorso ad un'unica ditta è consentito anche nei casi di forniture complementari effettuate presso il fornitore originario o per l'acquisizione di beni singoli a titolo sperimentale.
5. L'ordinazione a terzi, da parte del Servizio di Economato, della fornitura deve essere effettuata esclusivamente tramite "buoni d'ordine", debitamente sottoscritti dal Direttore del Settore Finanze o suo delegato, per la copertura finanziaria.
6. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi provvista, fornitura o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più provviste, forniture o servizi.
7. Nel buono d'ordine, oltre agli elementi identificativi del bene o del servizio richiesto, deve essere indicato l'intervento di bilancio o il capitolo di PEG al quale viene imputata la spesa nonché la relativa prenotazione, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000.
8. I buoni d'ordine sono emessi a valere sulle prenotazioni d'impegno per le minute spese d'ufficio, effettuate secondo le modalità previste dal Regolamento del Servizio Economato/Provveditorato e della Cassa Economale.
9. Il buono d'ordine è l'unico titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione effettuata con il fornitore e deve essere obbligatoriamente allegato dallo stesso alle fatture di pagamento.
10. Il Servizio Economato tiene apposita registrazione degli ordinativi emessi.
11. Per motivi di opportunità o per specifiche forniture, contenute nell'importo di **€ 7.000,00**, qualora i settori interessati debbano provvedere direttamente, senza ricorrere al Servizio Economato, dispongono la spesa con apposita determina dirigenziale di affidamento e di successiva liquidazione.

## **ART. 7**

### **ALTRE SPESE IN ECONOMIA**

1. Le spese in economia superiori all'importo di **€ 7.000,00** IVA esclusa, sono effettuate, in rapporto alle specifiche competenze, dai Settori provinciali, individuando le ditte affidatarie previa acquisizione di appositi preventivi.
2. Per la scelta della ditta fornitrice del materiale, del "cottimista" o di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta di forniture di beni o servizi, qualora l'importo della spesa sia compreso tra **€ 7.000,00** ed **€ 30.000,00**, IVA esclusa, la richiesta di preventivi viene

- rivolta ad un minimo di tre ditte ritenute idonee, per settore merceologico o ramo di attività, anche senza preliminare delibera a contrattare.
3. L'ordinazione della fornitura o del servizio, sarà effettuata con apposita lettera sulla base della determinazione dirigenziale di aggiudicazione di affidamento del servizio o fornitura, con riferimento all'impegno di spesa ivi contenuto.
  4. Per spese **superiori ad € 30.000,00 e fino ad un massimo di €90.000,00** vengono richiesti almeno cinque preventivi, previa adozione di apposita determinazione a contrattare.
  5. Qualora si tratti di un bene o di un servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche od alle caratteristiche di mercato, o in casi di urgenza dovuta a cause non imputabili all'Amministrazione, si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere all'affidamento diretto. E' necessario in tal caso eseguire una preventiva indagine di mercato secondo quanto previsto al comma 3 dell'articolo 8.
  6. Nella scelta delle Ditte da interpellare si tiene conto dei criteri di competenza, territorialità e rotazione.
  7. Le gare ufficiose possono essere espletate anche per via telematica "on line", con le modalità previste dalla normativa vigente.

## **ART. 8**

### **SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. I preventivi sono redatti dalla ditta offerente secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, che di norma contiene:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le caratteristiche tecniche e le qualità del bene o servizio richiesto;
  - c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
  - d) le modalità ed i tempi di pagamento;
  - e) le eventuali garanzie richieste;
  - f) le eventuali penalità e cauzioni;
  - g) le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
  - h) il prezzo indicativo o a base d'asta;
  - i) i criteri di aggiudicazione;
  - j) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni previste nella lettera d'invito e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
  - k) tutti quegli altri elementi che si rendano necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.
2. I punti di cui al comma 1 del presente articolo possono anche essere contenuti in un capitolato o in un disciplinare tecnico.
3. L'indagine di mercato è una procedura informale le cui risultanze devono essere documentate in una relazione del responsabile del servizio, che si effettua, fra l'altro, o con l'acquisizione informale di preventivi, o con la verifica dei listini pubblicati dalle Camere di commercio, o dei prezzi esposti negli acquisti on-line dei siti commerciali internet o dei prezzi pubblicati da riviste specializzate, o anche con riferimento ai prezzi praticati ad altre amministrazioni.
4. L'indagine di mercato accerta con la verifica delle condizioni di mercato effettuate con qualsiasi strumento idoneo, l'economicità dell'acquisto che si intende effettuare.
5. Si prescinde dall'indagine di mercato nei casi di acquisto di beni sottoposti a privativa industriale.

## **ART. 9**

### **CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni e l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o secondo la descrizione della lettera d'invito;
  - b) 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 valore tecnico, l'assistenza tecnica, il valore estetico/funzionale, ecc. In questo caso, i criteri che verranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nelle lettera d'invito.

## **ART. 10**

### **GARANZIE E MEZZI DI TUTELA**

1. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia fino al 10% dell'importo di aggiudicazione, da costituirsi mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione.
2. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
3. Possono essere previste anche cauzioni provvisorie a garanzia della mancata sottoscrizione del contratto, fino al 2 % dell'importo aggiudicato, da svincolare al momento della sottoscrizione.

## **ART. 11**

### **FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il Responsabile del Servizio può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

## **ART. 12**

### **VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

1. I beni e servizi sono soggetti a collaudo entro venti giorni dall'acquisizione.
2. Il collaudo è eseguito secondo modalità stabilite dal responsabile del servizio competente.

3. Si prescinde dal collaudo se l'importo dell'acquisto o del servizio non supera di massima € **30.000,00**, fermo restando l'obbligo di attestazione di regolare esecuzione o fornitura a cura del predetto responsabile.

### **ART. 13**

#### **LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. I pagamenti sono disposti, normalmente, salvo tempi più lunghi previsti nella lettera d'invito o nel capitolato, entro trenta giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione o, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

### **ART. 14**

#### **CONTRATTO**

1. Il contratto per l'acquisto di beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto dalla Ditta appaltatrice, su richiesta dell'Ente, nella forma della scrittura privata oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.
2. Nei suddetti atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o del disciplinare tecnico.
3. Tutte le spese relative al contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicatrice. E' carico dell'Ente la sola IVA.

### **ART. 15**

#### **NORME FINALI**

1. Il presente Regolamento esplica i suoi effetti dalla data di approvazione.
2. Qualora si renda opportuno, secondo la normativa vigente, la Giunta può aggiornare annualmente i limiti di valore indicati negli artt. 4, 6 e 7 del presente Regolamento.