

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 20/06/2012

INDICE

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Ambito di applicazione e fonti
- Art. 2 – Limiti di importo e divieto di frazionamento
- Art. 3 – Programmazione e previsione
- Art. 4 – Responsabile del procedimento
- Art. 5 – Atti autorizzatori – Impegno di spesa – Perizia suppletiva
- Art. 6 – Modalità di svolgimento della procedura di acquisizione in economia
- Art. 7 – Criteri per la scelta della migliore offerta
- Art. 8 – Forma del rapporto contrattuale
- Art. 9 – Perfezionamento del contratto di cottimo – Garanzie
- Art. 10 – Iscrizione dei contratti – Post informazione
- Art. 11 – Esecuzione delle prestazioni
- Art. 12 – Verifica della regolarità contributiva

Capo II FORNITURE E SERVIZI

- Art. 13 – Limiti di importo e sistemi di affidamento - Congruità dei prezzi
- Art. 14 – Tipologia delle forniture e dei servizi eseguibili in economia
- Art. 15 – Esecuzione, verifica e ultimazione dell'intervento

Capo III NORME FINALI

- Art. 16 – Norma di rinvio
- Art. 17 - Abrogazioni

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione e fonti

1. Il presente Regolamento disciplina l'esecuzione delle forniture e servizi in economia che si riferiscono alle tipologie degli interventi specificati nei successivi articoli.
2. Per la definizione di forniture e servizi, si rinvia all'art. 3 del D.Lgs. n. 163/06 e s.m, anche denominato Codice dei Contratti.
3. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione, ai principi desumibili dal diritto comunitario e alle seguenti norme:
 - art.125, cc 1, 2, 9 e ss. del D.Lgs. 12.4.2006 n.163 e s.m.;
 - artt. 329-338 del D.P.R. 5.10.2010 n. 207 e s.m., anche denominato Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti.
4. Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale nel campo degli affidamenti indicati al successivo art. 14. Per quanto non espressamente previsto con il presente Regolamento, si rinvia ai principi generali, alle norme applicabili contenute nel D.P.R. 207/2010 e s.m., alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, in particolare di servizi e somministrazioni o forniture.

Art. 2

Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Tutte le acquisizioni sono consentite nei limiti degli stanziamenti approvati e degli importi definiti al successivo art. 13.
2. Gli importi di cui al comma 1 non possono essere superati con perizie suppletive, proroghe, appendici contrattuali o altre forme di integrazione, estensione o ampliamento dell'impegno economico contrattuale o extracontrattuale.
3. Nessun intervento di importo superiore che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi dal ricorso all'appalto.
4. Non sono considerate "frazionamenti artificiali" le suddivisioni di interventi già distintamente individuati dagli strumenti programmatori dell'Amministrazione, nonché quelle che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici risultanti da apposita relazione del Dirigente responsabile.
5. Tutti gli importi previsti dal presente Regolamento si intendono I.V.A. esclusa ed al lordo degli eventuali oneri per la sicurezza.

Art. 3

Programmazione e previsione

1. La programmazione per i servizi e le forniture in economia avviene in sede di definizione del Bilancio annuale di previsione, P.E.G e relative variazioni.
2. La programmazione non è necessaria per acquisizioni di beni e servizi di natura "non prevedibile".

Art. 4

Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente di Settore, competente in base al modello di organizzazione interna, individua un Responsabile di Procedimento per ogni intervento da eseguirsi, al quale sono demandati tutti i compiti previsti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di esigenze imprevedute che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti programmati, spetta al Dirigente o al Funzionario Delegato competenti per materia formulare nei confronti dell'Amministrazione, anche su indicazione del Responsabile del procedimento, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare gli interventi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dalle leggi e regolamenti.

Art. 5

Atti autorizzatori – Impegno di spesa – Perizia di variante

1. Il ricorso all'esecuzione in economia è stabilito con determinazione assunta dal Dirigente competente o dal Funzionario Delegato.
2. La destinazione del ribasso conseguente al confronto concorrenziale sarà stabilita dal Dirigente competente o dal Funzionario Delegato nei limiti della spesa finanziata e sarà precisata nella determinazione di aggiudicazione.
3. Per l'esecuzione in economia si prescinde dallo stanziamento in Bilancio e/o dal preliminare impegno di spesa nei soli casi previsti dalla legge.

Art. 6

Modalità di svolgimento della procedura di acquisizione in economia

1. Le prestazioni in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:
 - a) per cottimo fiduciario, quando l'esecuzione è assegnata a imprese o persone esterne al Comune;
 - b) in amministrazione diretta, quando gli interventi sono effettuati in proprio, con personale interno e con materiali, utensili e mezzi di proprietà del Comune o opportunamente noleggiati o ancora reperiti sul mercato con procedimento autonomo in economia;
 - c) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.
2. Le procedure in economia avvengono nel rispetto del principio della massima trasparenza, temperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
3. L'affidamento dei cottimi fiduciari avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, e, di regola, fatta salva l'ipotesi degli affidamenti diretti per importi inferiori ad € 40.000,00, per i quali si acquisiscono informalmente preventivi, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.
4. I soggetti a cui inviare la lettera di invito, nella procedura di cottimo fiduciario, sono individuati a seguito di apposite indagini di mercato svolte sulla base di informazioni assunte dalla stampa o da siti internet o nell'ambito dell'Ente o di altri Enti in relazione a procedure similari precedentemente svolte, oppure attingendo con un criterio rotazionale da appositi elenchi formati dall'Ente stesso o da altre Amministrazioni.
5. L'indagine di mercato può consistere in una o più delle seguenti azioni:

a) consultazione di cataloghi elettronici del mercato elettronico, propri o di altri Enti, di stampa specializzata o di siti internet nel settore merceologico nell'ambito del quale è inserito l'intervento da affidare;

b) informazioni desunte da precedenti acquisizioni similari o da altri Enti.

Individuati almeno cinque operatori economici, l'indagine di mercato è conclusa ed è dato avvio, previa determinazione dirigenziale, nella quale si dà atto dell'indagine di mercato effettuata, al confronto concorrenziale con invio di apposita lettera di invito.

6. E' facoltà dell'Ente formare uno o più elenchi di operatori economici dai quali attingere per l'affidamento di cottimi fiduciari. I suddetti elenchi sono formati mediante apposito avviso/avvisi contenente le dichiarazioni da presentare, le modalità ed il termine per l'inoltro della candidatura, la validità dell'elenco e la cadenza degli aggiornamenti. L'avviso e la relativa modulistica dovranno essere pubblicati sul sito del Comune di Pietrasanta per tutta la durata di validità dell'elenco.

7. La lettera di invito, da inoltrare agli operatori economici scelti ai sensi dei precedenti commi 4,5 e 6, contiene:

- l'oggetto della prestazione da eseguire (servizio e/o fornitura), le relative caratteristiche tecniche e qualitative ed il suo importo massimo previsto, comprensivo degli eventuali oneri per la sicurezza da DUVRI e di ogni ulteriore costo, con esclusione dell'IVA;
- la cauzione provvisoria a carico del concorrente;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo, in giorni, di validità delle offerte stesse;
- data, ora e luogo di apertura delle offerte in seduta pubblica o riservata;
- l'indicazione del termine di ultimazione del servizio o della fornitura;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione, qualora nessuna delle offerte sia ritenuta idonea, congrua e/o non in linea con gli obiettivi dell'Ente o non più rispondente a ragioni di pubblico interesse per eventi originari non noti o sopravvenuti;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del suo Regolamento di esecuzione ed attuazione;
- 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 penali;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- codice identificativo della gara rilasciato dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- indicazioni in ordine al pagamento del contributo all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici qualora l'importo a base di affidamento sia superiore alla soglia minima individuata dalla AVCP;
- obbligo per l'operatore economico concorrente di indicare nell'offerta le eventuali prestazioni che intende subaffidare a terzi, nei casi in cui la stazione appaltante consenta il subappalto;
- obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare nell'offerta tecnico-progettuale le parti che l'offerente ritiene eventualmente espressive di segreti tecnici, commerciali o know-how;
- clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm. (tracciabilità flussi finanziari), qualora la lettera di invito venga assunta quale contenuto della lettera di ordinazione idonea a perfezionare il contratto ai sensi dell'art. 334, comma 2, DPR 207/2010.

8. La lettera di invito può essere inoltrata anche via fax o posta elettronica, nella medesima giornata, a tutti gli interpellati.

9. Qualora la complessità della prestazione lo richieda, ovvero le condizioni di esecuzione della prestazione stessa non possano essere ragionevolmente contenute nella lettera di invito, il responsabile del procedimento predispone un capitolato d'oneri ai quali la lettera di invito deve fare rinvio esplicito, e che deve essere disponibile per tutti i potenziali candidati.
10. Qualora la prestazione sia di valore non superiore ai 5.000,00 euro (IVA esclusa), per la lettera di invito è possibile adottare forme semplificate e contenuti sintetici.
11. Ogni volta che ciò sia possibile e non ostino ragioni di celerità, il responsabile del procedimento redige un modello per la presentazione dell'offerta e lo allega alla lettera di invito.
12. L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal Dirigente della Direzione o da un funzionario delegato. Il Dirigente provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione. Qualora lo ritenga opportuno il Dirigente della Direzione può nominare una Commissione composta da 3 membri e presieduta dal Dirigente stesso.
13. Nella procedura di confronto concorrenziale non è applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale. Quando l'organo della gara accerti la sussistenza di indici sintomatici dell'anomalia dell'offerta, attiva il procedimento di contraddittorio con esclusione delle offerte per le quali i concorrenti non abbiano presentato adeguate giustificazioni.
14. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico corredato della motivazione che ha determinato la scelta.
15. Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato con determinazione; con la stessa determinazione è assunto l'impegno di spesa qualora non già effettuato in precedenza.
16. Le imprese che concorrono alla procedura negoziata devono essere in possesso dei prescritti requisiti di carattere generale (ex art 38 del Codice dei Contratti) e di qualificazione professionale (ex art. 39 del Codice dei Contratti), e, ove richiesto dalla natura e dall'entità della fornitura/servizio, di quelli di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria, così come disciplinati dagli artt. 41 e 42 del sopra citato Codice dei Contratti.
17. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi e si può trattare direttamente con un unico interlocutore, purché l'importo sia inferiore ai 40.000,00 euro.
18. La procedura che, interpellando una pluralità di imprese, ricerca più offerte o preventivi da porre in competizione allo scopo di acquisire le condizioni più vantaggiose può essere adottata dal Dirigente competente anche nel caso in cui questa non sia obbligatoria per il presente Regolamento.

Art. 7

Criteri per la scelta della migliore offerta

1. Per i servizi, le forniture e nei contratti misti, può essere applicato il criterio del prezzo più basso, oppure quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che richiede la predeterminazione di diversi elementi di valutazione variabili, sulla base della natura delle prestazioni da eseguirsi a cottimo.
2. Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la lettera d'invito stabilisce i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, ai sensi dell'art. 83 del Codice dei Contratti.
3. Nel caso di cottimo fiduciario, da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa, la verifica delle offerte presentate è demandata ad una Commissione Giudicatrice, nominata dal Dirigente o dal funzionario delegato, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, composta da 3 soggetti, nel rispetto della vigente normativa in materia di contratti pubblici. Il Presidente della Commissione designa, al momento dell'insediamento della Commissione stessa, il Segretario che verbalizza le operazioni di gara.
4. Della Commissione può far parte un esperto nel caso siano richieste competenze specifiche secondo quanto consente l'art. 84 comma 8 del Codice dei Contratti. Resta fermo il regime di incompatibilità previsto dall'art. 84 del Codice dei Contratti.

5. Nel caso di cottimo fiduciario da aggiudicare al concorrente che ha offerto il prezzo più basso l'esame delle offerte è compiuta dal Dirigente o dal Funzionario Delegato. Per l'aggiudicazione definitiva sono competenti gli stessi soggetti sopra indicati.

6. Le operazioni di gara di cui al comma 1 per forniture e servizi d'importo non superiore ai 20.000,00 euro si possono svolgere, ove previsto nella lettera di invito, in seduta riservata.

Art. 8

Forma del rapporto contrattuale

1. I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in economia sono conclusi nel seguente modo:

- a) per importi inferiori ad € 15.000,00 con scrittura privata non autenticata;
- b) per importi pari o superiori ad € 15.000,00 con scrittura privata autenticata;

2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma 1 la scelta della modalità di stipula del contratto è rimessa al Dirigente/Funzionario Delegato che, nella determinazione di indizione della gara, indicherà il perfezionamento del contratto in una delle seguenti modalità:

- a. sottoscrizione, per accettazione, a piè pagina del capitolato o del disciplinare;
- b. separato atto di obbligazione sottoscritto dall'offerente;
- c. sottoscrizione da parte del contraente della determinazione di affidamento;
- d. sottoscrizione da parte del contraente della lettera d'ordine del servizio o della fornitura.

Art. 9

Perfezionamento del contratto di cottimo – Garanzie

1. Il contratto di cottimo deve indicare:

- a) l'elenco delle prestazioni da eseguire;
- b) le condizioni di esecuzione;
- c) il termine di ultimazione delle prestazioni;
- d) le modalità e i termini di pagamento;
- e) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del Codice dei Contratti;
- f) le garanzie a carico dell'esecutore.

Il contratto di cottimo deve altresì contenere:

- g) la clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm. (tracciabilità flussi finanziari);
- h) il codice identificativo della gara rilasciato dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici ed il codice CUP, rilasciato dal CIPE, qualora si tratti di spesa di investimento;
- i) la quantificazione degli eventuali costi della sicurezza da DUVRI.

2. Al contratto devono essere allegati:

- a) il DUVRI, fatti salvi i casi di esenzione o di oggettiva assenza di rischi interferenziali;
- b) l'eventuale capitolato speciale d'appalto o d'onori.

3. L'affidamento mediante lettera-contratto è concluso dalla data di ricevimento da parte del Dirigente proponente di copia di tale documento controfirmata dall'affidatario per accettazione, fatta salva diversa indicazione contenuta nel contratto.

4. Per i servizi e le forniture in economia di importo inferiore ad € 10.000,00 si prescinde dalla richiesta di cauzione provvisoria (a garanzia dell'offerta). e di cauzione definitiva (a garanzia del mancato o inesatto adempimento). Per servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 10.000,00, la cauzione provvisoria dovrà essere presentata nel rispetto di quanto previsto all'art. 75 del Codice, e la cauzione definitiva nel rispetto di quanto previsto all'art. 113 del Codice.

5. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti indicati al successivo art. 11 del presente Regolamento e all'art. 137 del Codice dei Contratti.

Art. 10

Iscrizione dei contratti - Post-informazione

1. I contratti per le spese in economia, perfezionati autonomamente da ciascuna Direzione, sono conservati agli atti della Direzione competente.
2. Per i servizi e le forniture, ai sensi dell'art. 331, c.3, DPR 207/2010, l'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 è soggetto ad avviso di postinformazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

Art. 11

Esecuzione delle prestazioni

1. Le prestazioni del contratto di cottimo devono essere eseguite direttamente dal cottimista, ad eccezione di sub-affidamenti di prestazioni specialistiche ed accessorie, ove consentiti ed autorizzati dalla stazione appaltante.
2. Quando sia ammesso il ricorso al sub-affidamento, nell'avviso o nella lettera-invito devono essere indicate le parti della prestazione che possono formare oggetto del sub-affidamento.
3. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti deve essere autorizzato nel rispetto della normativa per il subappalto, con le eccezioni da essa previste.
4. In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa selezionata per il cottimo, il Responsabile del procedimento applica le penali previste in contratto, previa contestazione scritta dello stesso Responsabile competente degli addebiti mossi all'impresa medesima.
5. Qualora la controparte non adempia gravemente o ripetutamente agli obblighi derivanti dal contratto di cottimo, il Dirigente competente, previa diffida del R.d.P, si avvale dello strumento della risoluzione contrattuale con incameramento parziale o integrale della cauzione, ove prevista, fatto salvo il risarcimento danni, quando non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno.
6. L'esecutore delle prestazioni in economia non potrà invocare a propria giustificazione, in caso di servizi o forniture eseguite non conformemente alle previsioni di contratto, la non conoscenza delle disposizioni di gara e di capitolato, dovendo lo stesso presentare la dichiarazione di avvenuta conoscenza e integrale accettazione, nonché di accettazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 12

Verifica della regolarità contributiva

1. L'accertamento circa la regolarità contributiva del cottimista/prestatore di servizi/fornitore mediante acquisizione d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva costituisce condizione di efficacia di ogni affidamento in economia di servizi e forniture e condizione di esigibilità del relativo credito da parte dell'operatore economico. A tale accertamento deve procedersi ai sensi della normativa vigente in materia.

Capo II

FORNITURE E SERVIZI

Art. 13

Limiti di importo e sistemi di affidamento - Congruità dei prezzi

1. Il presente capo disciplina l'affidamento di forniture e servizi in economia che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli.
2. La procedura normale attivata dall'Ente per l'acquisizione dei beni e servizi in economia, è la procedura negoziata previo confronto concorrenziale, come disciplinata al precedente articolo 6, ed è consentita esclusivamente per importi inferiori alla soglia comunitaria.
3. Il Dirigente competente o Funzionario Delegato ha facoltà di procedere ad affidamento diretto per importi fino ad Euro 40.000,00.
4. Il provvedimento di affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato quanto all'idoneità del contraente prescelto e alla congruità del prezzo.
5. Nel caso di cui al comma 4, l'accertamento della congruità del prezzo offerto dall'operatore individuato è effettuato da parte del Responsabile del procedimento, attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato.
6. Prima di attivare un'autonoma procedura, il Dirigente competente o Funzionario Delegato deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio che interessa possa essere soddisfatta mediante le convenzioni-quadro di Consip, di cui all'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i., o le convenzioni quadro stipulate dalle centrali di committenza regionali istituite ai sensi dell'art. 1, c.456 della Legge 27 dicembre 2006 n.296 (Legge finanziaria 2007). In caso affermativo, il Dirigente competente valuta la convenienza della convenzione quadro e, in caso di ritenuta maggiore convenienza delle condizioni dedotte in convenzione rispetto ad altre modalità di acquisizione, trasmette l'atto di adesione all'acquisto. Diversamente, avvia la procedura di acquisizione in economia. In caso di piena fungibilità ed equivalenza tecnico-qualitativa tra il bene o servizio offerto in convenzione ed il bene o servizio che si intende acquisire autonomamente, va rispettato il vincolo costituito dal prezzo dedotto in convenzione. Di tale profilo deve essere data adeguata illustrazione nella determinazione dirigenziale di avvio della procedura di cottimo.

Art. 14

Tipologia delle forniture e dei servizi eseguibili in economia

1. Oltre che nelle ipotesi tassative individuate nell'art. 125 comma 10 del Codice dei Contratti, sono di norma eseguibili in economia le forniture e i servizi riportati nell'elenco che segue:
 - a) Per le forniture:
 1. Cancelleria, carta e prodotti cartacei e da riproduzione in genere;
 2. Materiali di consumo per stampanti, fotocopiatrici, calcolatrici e qualsiasi altra apparecchiatura/attrezzatura in dotazione agli uffici e servizi comunali;
 3. Arredi, attrezzature, impianti, strumenti per locali ed uffici comunali;
 4. Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
 5. Biancheria o corredi di guardaroba;
 6. Materiale da cucina, stoviglie ed utensileria varia;
 7. Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);
 8. Vestiario, calzature ed accessori per il personale dipendente;
 9. Tendaggi, bandiere, gonfaloni e fasce;
 10. Coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e manifestazioni;
 11. Corone e mazzi di fiori;

12. Beni per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
13. Spese di rappresentanza e per gemellaggi;
14. Spese postali e telegrafiche;
15. Materiale didattico, di segreteria e ludico;
16. Apparecchiature e programmi informatici;
17. Derrate alimentari e bevande;
18. Automezzi, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;
19. Carburanti e lubrificanti;
20. Materiale di ferramenta ed idraulico;
21. Materiale edile;
22. Segnaletica stradale;
23. Farmaci e prodotti sanitari;
24. Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme alternative di energia;
25. Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
26. Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
27. Beni ed attrezzature per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio, video sorveglianza ecc.;
28. Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche, statistiche e controlli;
29. Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti di proprietà del Comune o presi in locazione o comunque condotti ed utilizzati dal Comune;
30. Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di strutture socio assistenziali, edifici scolastici, circoscrizioni, edifici per attività culturali e teatri, musei e cimiteri;
31. Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti;
32. Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi ed aree verdi per la ricreazione ed il tempo libero;
33. Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

b) Per i servizi:

1. Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, 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);
2. Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfezione e sanificazione dei locali;
3. Servizi di lavanderia;
4. Servizi inerenti la viabilità, la segnaletica stradale, la rilevazione del traffico e delle sanzioni amministrative;
5. Servizi di smaltimento veicoli e materiale animale a rischio;
6. Servizi cimiteriali in genere, escluse luci votive;
7. Servizi di imballaggio, trasporto e facchinaggio in genere compresi i traslochi di mobilio e di dotazione di ufficio;
8. Servizio di noleggio attrezzature, macchinari ed automezzi;
9. Servizi di installazione e rimozione luminarie;
10. Servizi finanziari, assicurativi, di brokeraggio, bancari, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica, amministrativa e tributaria;
11. Servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
12. Servizi di fornitura di lavoro interinale;

13. Spese per corsi di formazione e perfezionamento del personale;
14. Servizi di noleggio erogatori di cibi e/o bevande;
15. Servizi di sponsorizzazione passiva;
16. Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, spurgo di caditoie stradali, disinfestazione e servizi analoghi;
17. Servizi istituzionali, informativi e di stampa;
18. Servizi di stampa, rilegatura, tipografia, litografia;
19. Servizi di traduzione e interpretariato;
20. Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
21. Spese per la pubblicazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
22. Servizi effettuati per la conservazione, la manutenzione, il restauro e/o la valorizzazione di beni di interesse storico, artistico, archeologico, documentario e fotografico;
23. Servizi biblio-economici e prestazioni attinenti la catalogazione semantica e descrittiva di pubblicazioni e documenti e i servizi di informazione al pubblico;
24. Servizi di inventariazione e riordinamento di documenti e fondi archivistici;
25. Servizi e prestazioni relativi alle attività didattiche, di ricerca scientifica, di cura e conservazione, di ostensione, di promozione e di valorizzazione riguardanti i beni culturali mobili ed immobili;
26. Servizi di mensa, ristorazione, buffet e rinfreschi;
27. Servizi per la custodia, la sorveglianza e la sicurezza;
28. Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
29. Servizi sociali, sanitari e assistenziali;
30. Servizi di sostegno ed informazione a determinate categorie di persone;
31. Servizi culturali, musicali e del tempo libero;
32. Servizi per il turismo;
33. Servizi per fiere, sagre, mercati e attività produttive;
34. Servizi ricreativi e sportivi;
35. Servizi di demolizione e sgombero di materiali;
36. Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune.
37. Servizio manutenzione del verde.

L'elenco delle forniture e dei servizi, di cui sopra, è suscettibile di ampliamento, previa deliberazione della Giunta Comunale, avente efficacia annuale.

Art. 15

Esecuzione, verifica e ultimazione dell'intervento

1. Le forniture ed i servizi in economia sono seguiti dal direttore dell'esecuzione, ove nominato, sotto la vigilanza del Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 4.
2. Il contratto può prevedere la facoltà, da parte del Comune, di effettuare ordinazioni frazionate nel tempo, secondo la natura della fornitura o del servizio, ovvero secondo le proprie necessità, dandone tempestiva comunicazione all'affidatario.
3. Le fatture relative alle prestazioni o agli acquisti, prima di essere ammesse al pagamento, devono essere sottoposte alle necessarie verifiche per accertare se, per quantità e qualità, corrispondano alle condizioni di esecuzione e agli accordi presi.
4. Entro 20 giorni dall'ultimazione di forniture e i servizi di importo superiore a 40.000,00 Euro, deve essere redatta l'attestazione di regolare esecuzione, da unire alla relativa pratica.
5. L'attestazione di regolare esecuzione riporta, ai sensi dell'art. 325 del DPR 207/2010 e s.m.:
 - a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
 - b) l'indicazione dell'esecutore;

- c) il nominativo del direttore dell'esecuzione;
 - d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
 - e) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
 - f) la certificazione di regolare esecuzione.
6. Per importi inferiori a 40.000,00 Euro l'attestazione di regolare esecuzione è sostituita da apposizione sulla fattura, da parte del direttore dell'esecuzione, di visto di regolarità dell'esecuzione medesima, e l'atto di liquidazione da parte del Dirigente competente o Funzionario Delegato deve riportare esplicitamente anche l'avvenuta verifica della regolare esecuzione di quanto richiesto.

Capo III

NORME FINALI

Art. 16

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme e i principi contenuti nel D.Lgs. 163/2006 e s.m. e nel D.P.R. 207/2010 e s.m., oltre alle ulteriori discipline di settore applicabili.

Art. 17

Abrogazioni

1. Fatta salva la disciplina contenuta nel Regolamento del Servizio di Provveditorato-Economato vigente, sono da intendersi abrogate tutte le norme Regolamentari del Comune di Pietrasanta incompatibili con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.