

# *Regolamenti Comunali*



## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

**Approvato con Deliberazione di C.C. nr. 8 del 14.03.2007**

### **Indice**

*Art. 1 - Oggetto e fonti normative*

*Art. 2 - Principi*

*Art. 3 - Acquisizione in economia: determinazione a contrattare*

*Art. 4 - Responsabilità del procedimento*

*Art. 5 - Importi e clausola di adeguamento automatico*

*Art. 6 - Divieto di frazionamento*

*Art. 7 - Forme della procedura in economia*

*Art. 8 - Procedura in amministrazione diretta*

*Art. 9 - Affidamento col sistema del cottimo fiduciario*

*Art. 10 - Cottimo fiduciario con affidamento diretto*

*Art. 11 - Area delle forniture e dei servizi*

*Art. 12 - Requisiti degli operatori economici*

*Art. 13 - Elenchi di operatori economici*

*Art. 14 - Scelta del preventivo e forma contrattuale*

*Art. 15 - Ordinazione*

*Art. 16 - Esecuzione dell'intervento*

*Art. 17 - Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione*

*Art. 18 - Oneri fiscali*

*Art. 19 - Entrata in vigore*

### ***Art. 1 - Oggetto e fonti normative***

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di forniture e servizi da parte dell'Amministrazione comunale in applicazione dell'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, da ora in poi chiamato 'Codice', con le precisazioni di seguito indicate.
2. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento i lavori in economia di cui alla Legge 109/94, al D.P.R. 554/99 e al regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 23.01.2001, nonché gli acquisti da effettuare con la cassa economale ordinaria.
3. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà l'art. 14 del Codice.
4. Le procedure in economia costituiscono un sistema alternativo all'acquisizione di forniture e servizi mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica.

### ***Art. 2 - Principi***

1. Le procedure in economia disciplinate dal presente regolamento dovranno essere utilizzate per l'acquisizione di forniture o servizi che presentano caratteristiche oggettive tali da rendere impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per la funzionalità dei servizi o dell'intera attività dell'ente le normali procedure di appalto ad evidenza pubblica.
2. L'utilizzo di queste procedure in economia rispondono ai criteri di programmazione, economicità, efficacia, tempestività, correttezza, parità di trattamento, rotazione, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nel rispetto dei principi sul procedimento amministrativo, del Codice e del codice civile.

### ***Art. 3 – Acquisizione in economia: determinazione a contrattare***

1. Il ricorso alla gestione in economia delle acquisizioni di servizi e forniture è disposto con determinazione del Responsabile del Servizio. Il Responsabile del Servizio con tale provvedimento indica:
  - le modalità di esecuzione dell'intervento;
  - l'ammontare della spesa dell'intervento nei limiti di cui al presente regolamento;
  - le condizioni generali di esecuzione;
  - le modalità di pagamento;
  - la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione delle forniture e dei servizi;
  - la disponibilità finanziaria e la prenotazione della somma presunta necessaria alla spesa.
2. Il Responsabile del Servizio con la determinazione di cui al comma 1 dichiara, inoltre:

- che non sono attive, al momento dell'acquisizione in economia, convenzioni Consip afferenti i beni o i servizi che si intende acquisire;

oppure:

- nonostante la reperibilità di dette convenzioni, di procedere all'acquisizione in economia, per motivi di non perfetta corrispondenza dei beni e servizi in convenzione con le esigenze dell'Amministrazione e di maggiore convenienza derivante da una acquisizione autonoma dei beni e dei servizi, assumendo come parametri prezzo-qualità quelli alla base delle convenzioni Consip di riferimento.

Il Responsabile del Servizio attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, il rispetto delle disposizioni contenute nella legge n. 448/1999, art. 26, comma 3, per l'intero procedimento e dispone la trasmissione del provvedimento al Controllo di gestione.

3. La determinazione di cui al comma 1 equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia e a determinazione a contrattare.

#### ***Art. 4 – Responsabilità del procedimento***

1. Il Responsabile del Servizio opera nell'ambito degli obiettivi programmati nell'interesse dell'Amministrazione, sotto la sua personale responsabilità, assumendo tutti i rischi derivanti dalla procedura.
2. L'acquisizione di forniture e servizi in economia viene effettuata dal Responsabile del Servizio che, avvalendosi dei propri uffici, segue direttamente l'intera procedura, conseguentemente alla determinazione autorizzatoria di cui all'art. 3 del presente regolamento (invio della lettera di invito, scelta del contraente, determinazione di aggiudicazione definitiva ed adempimenti successivi).

#### ***Art. 5 - Importi e clausola di adeguamento automatico***

1. Le procedure per l'acquisizione dei beni e per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite fino al limite di importo di €. 211.00000.
2. Il limite stabilito nel comma precedente si deve intendere automaticamente rettificato e adeguato in virtù di modificazioni legislative sopravvenute.

#### ***Art. 6 - Divieto di frazionamento***

1. Nessuna acquisizione di servizi o forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere le procedure ad evidenza pubblica e consentire l'applicazione delle procedure per gli acquisti in economia.

#### ***Art. 7 - Forme della procedura in economia***

1. Le forniture ed i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta;
  - a cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta, le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri, o appositamente noleggiati, e con personale dell'Amministrazione.
  3. Nel cottimo fiduciario, le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese terze.

#### ***Art. 8 - Procedura in amministrazione diretta***

1. La procedura in amministrazione diretta viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione di servizi e forniture di entità non rilevante.
2. Nell'amministrazione diretta, il Responsabile del Servizio organizza ed esegue i servizi per mezzo del personale dipendente dell'Amministrazione, o allo scopo eventualmente assunto, utilizzando propri mezzi o appositamente noleggiati, e acquisendo direttamente le forniture di beni e di servizi che si dovessero rendere necessari, senza l'espletamento di particolari formalità.

#### ***Art. 9 - Affidamento col sistema del cottimo fiduciario***

1. L'acquisizione di forniture e servizi mediante cottimo fiduciario viene attivata dal Responsabile del Servizio a seguito della determinazione di cui all'art. 3 del presente regolamento, mediante procedura negoziata. La ricerca del contraente avviene con lettera di invito da trasmettere ad almeno cinque operatori economici, individuati dal Responsabile del Servizio sulla base di indagini di mercato ovvero tramite gli elenchi di cui all'art. 13 del presente regolamento, in entrambi i casi nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
2. La lettera di invito deve contenere i seguenti elementi:
  - a) indicazione dei beni e/o dei servizi richiesti;
  - b) caratteristiche tecniche e qualitative della prestazione;
  - c) modalità di scelta del soggetto prestatore;
  - d) termine per la presentazione del preventivo di spesa;
  - e) modalità di esecuzione della fornitura e/o del servizio;
  - f) prezzi di riferimento, da rilevare dalle convenzioni Consip afferenti per materia, se esistenti, altrimenti con gli strumenti previsti all'art. 89 del Codice;
  - g) garanzie (cauzioni, polizze assicurative, ....);
  - h) modalità di pagamento;
  - i) clausole penali in caso di ritardo o inadempimento
  - j) obbligo di uniformarsi da parte del prestatore alle norme legislative e regolamentari vigenti;

- k) facoltà di risolvere il rapporto da parte dell'Amministrazione con semplice lettera raccomandata nei casi in cui il prestatore venga meno ai patti concordati o trasgredisca le norme vigenti.

#### ***Art. 10 - Cottimo fiduciario con affidamento diretto***

1. Per le forniture ed i servizi in economia fino a €.20.000,00 si potrà procedere anche in affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice.
2. Sono, inoltre, fatte salve le procedure negoziate, anche ad affidamento diretto, previste dalle vigenti disposizioni di legge.

#### ***Art. 11 - Area delle forniture e dei servizi***

In attuazione a quanto previsto dall'art. 125 del Codice, al fine di consentire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di forniture e servizi, si individuano, in rapporto alle esigenze del Comune, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

- a) Spese per cancelleria, stampati, registri di varia natura, modulistica specializzata, fotografie, materiali da disegno, stampe di varia natura, servizio di copisteria, nonché altro materiale di facile consumo;
- b) Spese per la realizzazione di opuscoli, compresa l'impaginazione grafica, materiale pubblicitario, materiale tipografico, litografie, o altro materiale realizzato con qualsiasi mezzo audiovisivo o informatico;
- c) Spese per rilegature di atti, libri o altre pubblicazioni;
- d) Spese per trascrizioni verbali registrati in occasione delle sedute del consiglio comunale o di altri organi istituzionali o di riunioni ufficiali, traduzioni di testi, interpretariato, etc.;
- e) Spese per studi, ricerche, consulenze, indagini, rilevazioni, etc.;
- f) Spese per consulenze legali nell'interesse dell'Amministrazione comunale;
- g) Servizi di collaborazione per predisposizione capitolati, atti di gara e analisi offerte, nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale degli operatori economici aggiudicatari di appalti;
- h) Spese per corsi di formazione del personale dipendente, partecipazione a seminari, corsi di aggiornamento, o spese di consulenza per la realizzazione di piani formativi, valutazione delle competenze, delle posizioni, etc.;
- i) Spese per la pubblicazione e divulgazione di bandi di gara o di concorso, avvisi in genere, etc.;
- j) Spese postali, telefoniche, telegrafiche, telematiche e di telecomunicazioni in genere;
- k) Acquisti di bandiere, gonfaloni o più in generale spese di rappresentanza;
- l) Acquisti di coppe, medaglie, diplomi, attestati ed altri oggetti per premi o benemerenze varie;

- m) Acquisto di libri, periodici, riviste, giornali, banche dati, agenzie di informazione, abbonamenti cartacei e on line;
- n) Spese per acquisto, noleggio e manutenzione di hardware, fax, fotocopiatrici, macchine da calcolo, affrancatrici, macchine fotografiche, videocamere, relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio, software, materiale informatico di vario genere;
- o) Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti telefonici e di telecomunicazione in genere;
- p) Spese per partecipazione e organizzazione convegni, meeting, conferenze, mostre, fiere, gemellaggi, riunioni e simili;
- q) Spese alberghiere, di ristorazione e catering;
- r) Acquisto, locazione, noleggio, manutenzione e riparazione di arredi, mobili, attrezzature e materiali specialistici per locali di proprietà comunale, uffici comunali, scuole e asili nido, arredo urbano;
- s) Locazione per uso temporaneo di immobili;
- t) Acquisto e manutenzione apparati radio;
- u) Servizi di pulizia, comprese tappezzerie, tendaggi e simili, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, igienizzazione e sanificazione di locali e bagni adibiti ad uso pubblico e scolastico;
- v) Acquisto e noleggio servizi igienici mobili;
- w) Acquisti e manutenzione attrezzature da cucina e stoviglie per i refettori;
- x) Acquisto detersivi, prodotti igienici vari, carta asciugamani, carta igienica e apparecchi elettrici asciugamani;
- y) Acquisti di dispositivi di protezione individuale (DPI), attrezzature antincendio, mezzi di soccorso, generi di pronto soccorso, attrezzature per la protezione civile, e quant'altro occorra per gli adempimenti previsti dalla normativa ex D.Lgs.626/94;
- z) Acquisto e noleggio di strumenti per la rilevazione di violazioni al codice della strada;
- aa) Spese per facchinaggio, trasporti, traslochi, spedizioni, imballaggio;
- bb) Spese per l'acquisto e la gestione di veicoli: manutenzione, riparazione, noleggio, custodia, lavori di revisione, acquisti di pezzi di ricambio, accessori, lavaggio, etc.;
- cc) Spese per l'acquisto di carburante, gasolio, benzina, metano, lubrificanti;
- dd) Servizi di vigilanza diurna e notturna;
- ee) Spese per acquisto di vestiario, calzature e accessori per il personale dipendente, e per servizio di lavatura, stiratura e riordino;
- ff) Spese assicurative;
- gg) Spese per beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali e per il rispetto dei regolamenti;

- hh) Spese per interventi e prestazioni per assicurare la continuità dei servizi di istituto, scolastici, educativo-ricreativi, culturali, bibliotecari, sociali e assistenziali;
- ii) Spese per la gestione e il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
- jj) Spese per verifiche ed ispezioni obbligatorie per legge di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento, di condizionamento, di attrezzature antincendio, ascensori, montacarichi, alzacancelli, sistemi di difesa passiva;
- kk) Acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione; acquisto buoni pasto;
- ll) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali;
- mm) Vendita di beni mobili con relative variazioni di inventario.

2. L'acquisizione in economia di beni e servizi è inoltre consentita nei seguenti casi, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D.Lgs. n. 163/2006:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del medesimo contratto;
- c) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nella more di svolgimento delle ordinaria procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, allo scopo di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica o per il patrimonio storico, artistico e culturale.

### ***Art. 12 - Requisiti degli operatori economici***

1. I prestatori di servizi e forniture in economia devono essere soggetti in possesso dei requisiti di idoneità morale di cui all'art. 38 del Codice. Devono essere inoltre in possesso della capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria ai sensi degli artt. 41 e 42 del Codice, richiesta dall'Amministrazione comunale secondo la natura, la quantità, la qualità, l'importanza e l'uso delle forniture o dei servizi e prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente,.
2. I requisiti di cui al comma precedente sono attestati mediante dichiarazione sostitutiva in conformità con le disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
3. Per la verifica dei requisiti il Responsabile del Servizio si avvale dell'assistenza tecnica dell'U.O. Segreteria – Organi istituzionali – Contratti.
4. Il contratto dovrà essere stipulato successivamente alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti in capo al contraente.



### ***Art. 13 - Elenchi di operatori economici***

1. Ai fini di acquisire servizi e forniture in economia in modo efficace, il Responsabile del Servizio potrà provvedere mediante consultazione di elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 125, commi 11 e 12, del Codice.
2. Gli elenchi vengono istituiti mediante avviso pubblico e vi possono essere iscritti gli operatori economici che ne facciano richiesta, in possesso dei requisiti prescritti all'art. 12 del presente regolamento.
3. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale; possono comunque essere integrati in corso d'anno su iniziativa dell'Amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute.
4. Le richieste presentate dagli operatori economici vengono valutate dal Responsabile del Servizio Funzionale interessato, che si avvale dell'assistenza tecnica dell'Unità Operativa Segreteria – Organi istituzionali – Contratti – Contenzioso.
5. Gli elenchi vengono affissi all'Albo e pubblicizzati sul sito Internet del Comune.

### ***Art. 14 - Scelta del preventivo e forma contrattuale***

1. L'esame e la scelta dei preventivi verranno effettuati dal Responsabile del Servizio con l'assistenza di due testimoni, di cui uno della U.O. Segreteria – Organi istituzionali – Contratti – Contenzioso, accertando il possesso dei requisiti degli operatori economici che hanno presentato preventivo e la regolarità e la congruità dei preventivi pervenuti. Di detta procedura dovrà essere redatto verbale contenente almeno le seguenti informazioni:
  - a) il nome, l'indirizzo dell'Amministrazione, i presenti, l'oggetto, il valore dell'acquisizione in economia;
  - b) i nomi degli operatori economici che sono stati invitati, che hanno presentato preventivo, che sono stati ammessi alla selezione e che sono stati esclusi, i motivi della ammissione e della esclusione;
  - c) i criteri qualitativi ed economici per la scelta del contraente;
  - d) la graduatoria dei preventivi presentati ed ammessi, in ordine decrescente;
  - e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della sua scelta;
  - f) se del caso, le motivazioni per le quali non si procede all'affidamento.
2. Nella scelta del contraente verrà utilizzato il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. Il Responsabile del Servizio ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
3. Il Responsabile del Servizio, nel caso in cui sia stato presentato un solo preventivo, dà corso ugualmente all'acquisizione in economia qualora ritenga che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune e congruo con quanto richiesto.
4. Nel caso di procedure per l'acquisizione di beni o servizi ai sensi del presente regolamento, la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta, nella determinazione di affidamento, tenendo conto della natura e dell'entità degli stessi, in uno dei seguenti modi:
  - a) mediante scambio di corrispondenza (offerta e successiva ordinazione, come dettagliata al successivo art. 15) secondo l'uso del commercio;

- b) mediante sottoscrizione:
- dell'offerta-contratto o, in alternativa:
  - del foglio di patti e condizioni o, in alternativa:
  - del capitolato speciale di appalto o, in alternativa:
  - del provvedimento di affidamento;
- c) mediante stipula di contratto per scrittura privata o scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa.

5. Sono di regola stipulati in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata i contratti di importo superiore ad € 50.000,00.

### ***Art. 15 - Ordinazione***

1. Successivamente alle operazioni di scelta del contraente di cui all'art. 14 del presente regolamento, Responsabile del Servizio emette l'atto di ordinazione dell'intervento, che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione, tra cui l'inizio e il termine, il prezzo e le circostanze, già indicate nella lettera di invito, di cui alle lettere a), b), e), g), h), i), j), k) dell'art. 9, comma 2, del presente regolamento, qualora non venga sottoscritto un formale contratto. L'ordinazione dell'intervento deve inoltre contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione a contrattare di cui all'art. 3 del presente regolamento, al capitolo di PEG sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

2. Copia dell'ordinazione dovrà essere allegata alla fattura di liquidazione a cura dell'operatore economico contraente.

### ***Art. 16- Esecuzione dell'intervento***

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del Responsabile del Servizio.

2. In caso di ritardo imputabile al prestatore si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento. Inoltre il Responsabile del Servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

3. Il Responsabile del Servizio potrà avvalersi di tutti gli altri strumenti a tutela del creditore previsti dal diritto privato, quali la risoluzione contrattuale e il risarcimento danni, oppure dell'adempimento ai sensi dell'art. 1453 CC.

### ***Art. 17 - Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione***

1. Le fatture sono liquidate con la scadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio. In ogni

caso la liquidazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio funzionale e devono essere osservate le disposizioni del regolamento di contabilità.

#### ***Art. 18 - Oneri fiscali***

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.).

#### ***Art. 19 - Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.