

# REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

[ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO](#)

[ART. 2 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA](#)

[ART. 3 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO](#)

[ART. 4 - VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI](#)

[ART. 5 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI](#)

[MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO](#)

[ART.6 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO](#)

[ART. 7 - ATTO DI COTTIMO E GARANZIE](#)

[ART. 8 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE](#)

[ART. 9 - PAGAMENTI](#)

[ART. 10 - RINVIO](#)

[ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE](#)

## ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi in attuazione di quanto disposto dall' articolo 125 del D. Lgs. 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17CE e 2004/18/CE" , di seguito denominato "Codice".

## ART. 2 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Le acquisizioni in economia di beni e servizi sono ammessi per un importo non superiore a quanto indicato all' articoli 4 del presente regolamento per ciascuna tipologia, con la precisazione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del Codice.

## ART. 3 –RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento per ogni singola acquisizione in economia, previsto dall'art. 125, 2°

comma, del D.Lgs. 163/2006, è il Responsabile del Servizio competente, se non diversamente individuato dallo stesso nell'ambito dei dipendenti del proprio settore. In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, l'amministrazione aggiudicatrice nomina il responsabile del procedimento tra i propri dipendenti in servizio.

In ogni caso per i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico.

Il Responsabile del procedimento svolge i compiti di cui all'art. 10 del Codice.

#### ART. 4 – VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI

Le acquisizioni in economia di beni e servizi vengono disposte dal Responsabile del procedimento nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati dalla Giunta comunale.

Le acquisizioni di beni e servizi in economia sono consentite entro l'importo di Euro 150.000 (centocinquantamila), oneri fiscali esclusi, per ogni singola fattispecie di spesa.

Sono eseguiti in economia l'approvvigionamento di beni e servizi che riguardano il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali ed in particolare:

- 1) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio;
- 2) acquisto di materiali, attrezzi, effetti di vestiario, vettovagliamento, nolo mezzi di soccorso e quant'altro necessario per il servizio della protezione civile;
- 3) provvista di materiali e servizi per la manutenzione delle strade, compresa la segnaletica orizzontale e verticale;
- 4) acquisto, riparazione, manutenzione, lavaggio e noleggio di macchine operatrici, autoveicoli, motocicli e relativi materiali di ricambio ed accessori;
- 5) acquisto, noleggio, riparazione, manutenzione e assistenza tecnica di apparecchiature tecniche, attrezzature, materiali, utensili, complementi e programmi per l'informatica, la telematica e le telecomunicazioni;
- 6) acquisto o abbonamento di pubblicazioni, giornali, libri, monografie, riviste di interesse scientifico, tecnico ed amministrativo, anche su supporto informatico;
- 7) ideazione, esecutivo e stampa di manifesti, inviti, locandine e studi grafici;
- 8) provvista di copie eliografiche, di disegni tecnici, rilievi aerofotogrammetrici e di materiale d'ufficio;
- 9) acquisto, riparazione e manutenzione di arredi, segnaletica, complementi di arredamento, attrezzi e materiali per immobili, impianti comunali o in disponibilità del Comune e per servizi comunali;
- 10) servizi fotografici, riproduzioni fotografiche o in microfilms, riprese televisive e filmati;
- 11) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- 12) acquisto di stampati, cancelleria, accessori per l'ufficio e per l'attività scolastica ed altro materiale vario di consumo;
- 13) acquisto, noleggio, riparazione, manutenzione e assistenza tecnica di macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatori, affrancatrici, stampanti, macchine fotografiche, audiovisivi;
- 14) acquisto degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise, materiali, attrezzature e vestiario antifortunistico per il personale;
- 15) fornitura di carburanti e lubrificanti per il parco automezzi e motomezzi;
- 16) contratti di allacciamento, rinnovo contrattuali, forniture temporanee a carattere straordinario, installazione, spostamento e chiusura contatori per fornitura energia elettrica, gas metano, approvvigionamento idrico;
- 17) pagamento diritti di legge relativi a pareri e visite sopralluogo da parte di altri Enti;
- 18) acquisto, riparazione e manutenzione di materiali e attrezzature per attività didattiche e formative;
- 19) provvista di derrate alimentari, pasti preconfezionati, alimenti dietetici, prodotti per la pulizia, prodotti per l'igiene personale, attrezzature da cucina per mense scolastiche, centri diurni e comunità alloggio comunali;
- 20) prodotti farmaceutici per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro;
- 21) trasporti (compreso quello scolastico) di persone e materiale vario, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 22) inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate o riviste;
- 23) servizi di traduzione ed interpretariato;
- 24) acquisti e servizi di rappresentanza quali:

- organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi d'onore e di lavoro, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi, tavole rotonde, conferenze e simili;
- acquisto di medaglie, nastrini, distintivi, diplomi, fasce tricolori e bandiere, generi di omaggio e premi, targhe, trofei, libri, pubblicazioni varie, stampe, fiori e piante, impianti tecnologici;
- noleggio autobus in occasione di cerimonie;
- gemellaggi ed incontri con altre città anche estere;
- addobbo ed arredo di locali adibiti ad attività ricreative, sociali, culturali e per cerimonie;
- forme di ospitalità e atti di cortesia a contenuto e valore propriamente simbolico da svolgere per affermata consuetudine o per motivi di reciprocità;
- partecipazione a congressi e simili;
- 25) traslochi e trasferimenti uffici;
- 26) manutenzione, assistenza tecnica e noleggio impianti elevatori, elettrici, elettronici, telefonici ed antifurto, antincendio e TV a circuito chiuso, radio ricetrasmittenti, di condizionamento, idro-termo-sanitari e responsabilità del loro esercizio e manutenzione;
- 27) servizi di vigilanza di immobili ed aree comunali;
- 28) consumazioni varie di generi di conforto offerti durante le sedute degli organi del Comune, per il funzionamento degli stessi e finalizzate alla prosecuzione dei lavori dei collegi oltre i normali orari;
- 29) provvista di materiali e servizi per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, disinquinamento, custodia, vigilanza, illuminazione di uffici, locali, e aree comunali o per i quali il Comune è tenuto a provvedere;
- 30) smaltimento di rifiuti tossici e nocivi;
- 31) servizi di brokeraggio, assicurativi, finanziari, bancari, consulenze scientifiche ed economiche;
- 32) acquisto di materiale vario per l'espletamento di concorsi e/o selezioni, spese per l'uso dei locali ed attrezzature per le prove d'esame, servizi per l'effettuazione delle prove;
- 33) servizi di mensa, ristorazione e fornitura buoni pasto;
- 34) locazioni di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
- 35) accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio;
- 36) servizi informatici;
- 37) provvista di materiali e servizi per la manutenzione di immobili comunali o in disponibilità del Comune;
- 38) provvista di materiali e servizi per la manutenzione del verde pubblico;
- 39) provvista di beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali o per il rispetto dei regolamenti;
- 40) servizi inerenti a studi, ricerche, indagini, rilevazioni, sondaggi, sperimentazioni e trasformazione diritti superficiali in diritti di proprietà e soppressione vincoli in aree a regime PEEP;
- 41) servizi tecnici in materia di lavori pubblici nel rispetto dei limiti previsti dal combinato disposto degli artt.91, comma 2, e 125, comma 11, del Codice.
- 42) servizi relativi a elaborazioni propedeutiche alla redazione di progetti o complementari alla realizzazione degli stessi;
- 43) servizi inerenti il controllo, la custodia, cura e tutela degli animali;
- 44) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie sopra elencate, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali.

Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi :

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### ART. 5 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

Per l'acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento, a seguito

della determinazione di cui all'art. 11 del D. Lgs. 163/2006, richiede per iscritto preventivi di spesa / offerta entro un termine da stabilirsi di volta in volta ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti a seguito di apposite richieste di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Per soggetti idonei si intendono quelli in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dal Codice.

La richiesta di preventivo / offerta deve indicare l'oggetto della fornitura o del servizio, le caratteristiche tecniche, le modalità di esecuzione della fornitura o del servizio, le modalità di pagamento, le eventuali garanzie e le penalità, che gli operatori in sede di preventivo / offerta dichiareranno di accettare, nonché le modalità di affidamento e quant'altro necessario per definire meglio la natura dell'intervento.

Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi / offerte nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

E' consentito il ricorso ad un solo operatore economico, con affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di importo inferiore a 20.000 euro (IVA esclusa).

Scaduto il termine per la presentazione dei preventivi, il responsabile del procedimento procede alla scelta del contraente in base all'offerta più vantaggiosa o al prezzo più basso in relazione a quanto previsto nella determinazione a contrarre di cui all'art. 11 del Codice ed indicato nella richiesta di preventivo / offerta.

Il responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo / offerta, dà corso ugualmente all'affidamento della fornitura o del servizio attestando la congruità dello stesso.

Nel caso in cui nessuno degli operatori economici consultati presenti preventivo/offerta, previa pubblicazione per 10 giorni di idoneo avviso da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, si può procedere all'individuazione del miglior offerente tra coloro che hanno manifestato l'interesse a partecipare alla procedura di cottimo.

Per le spese d'importo fino a 1.500,00 Euro, IVA esclusa, il Responsabile del procedimento provvederà direttamente per mezzo di apposito buono d'ordine che contenga i requisiti ed osservi le regole di cui all'art.191 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267.

I servizi tecnici di importo stimato inferiore a 100.000 Euro

.

#### ART.6 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Nessuna prestazione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente regolamento

#### ART. 7 – ATTO DI COTTIMO E GARANZIE

L'atto di cottimo per l'acquisizione di beni e servizi deve contenere:

- la descrizione dei beni o servizi;
- la quantità ed il prezzo degli stessi;
- le modalità di esecuzione della fornitura o del servizio;
- le modalità di pagamento;
- le garanzie;
- le penalità in caso di ritardo o incompleta esecuzione della fornitura o del servizio.

I contratti eccedenti i 20.000 Euro, IVA esclusa, sono di norma stipulati in forma pubblica amministrativa.

Per i contratti eccedenti i 20.000 Euro, a garanzia degli impegni contrattuali l'esecutore del contratto è obbligato a costituire garanzia di cui all'art. 113 del Codice. Resta salva la facoltà sotto la soglia di 20.000 Euro di richiedere tale garanzia in presenza di caratteristiche proprie connesse al contratto e alla sua esecuzione.

Per importi inferiori a 20.000 Euro, IVA esclusa, nonché nei casi in cui le prestazioni non richiedano una dettagliata disciplina del rapporto negoziale è ammessa la stipulazione tramite scambio di lettere. Sono altresì ammesse le altre forme di stipulazione previste dall'art. 17 del R.D. 18/11/1923 n. 2440 e cioè:

- per mezzo di obbligazione stessa appiedi del foglio patti e condizioni;
- con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta.

#### ART. 8 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

I beni e servizi sono soggetti a collaudo o certificato di regolare esecuzione entro venti giorni dalla completa acquisizione.

Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 Euro (IVA esclusa).

Il collaudo deve essere effettuato dal funzionario, nominato dal Responsabile di servizio, che comunque non abbia partecipato al relativo procedimento di acquisizione.

#### ART. 9 – PAGAMENTI

I pagamenti, per le forniture e le prestazioni che sono eseguiti in un solo momento, vengono effettuati in unica soluzione.

Per le forniture che hanno carattere periodico e per i servizi continuativi i pagamenti sono previsti ed effettuati con scadenze periodiche, di norma mensili a meno che non siano definite diversamente.

I pagamenti, se non disciplinati diversamente, sono di norma disposti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura (quando questo sia avvenuto dopo la completa consegna o prestazione).

Nel caso di collaudo o certificato di regolare esecuzione, entro 30 giorni dalla data del certificato di regolare esecuzione o del collaudo ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

#### ART. 10 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa in materia.

#### ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, che sostituisce ogni precedente normativa comunale in merito, entra in vigore il giorno stesso dell'esecutività della delibera di approvazione.