

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti, e le procedure per le acquisizioni di beni e servizi che possono farsi in economia, ai sensi del D.P.R. 20/08/2001 e di quanto previsto dagli articoli 125 e 253, comma 22, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici) e del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207<sup>1</sup>.

### **Art. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**

1. Fermo restando quanto previsto all'art.26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m., l'acquisizione in economia di beni e servizi può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario;
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento ad operatori economici con procedura negoziata.
4. Sono eseguiti in amministrazione diretta:
  - a. i servizi per l'esecuzione dei quali l'amministrazione ricorre ad operai o comunque personale da essa dipendente, impiegando materiali e mezzi di proprietà dell'Amministrazione medesima o appositamente noleggiati;
  - b. le forniture e provviste a pronta consegna nei limiti delle tipologie di cui all'art. 5 e dell'importo indicato all'art. 6, con l'osservanza delle procedure di cui al medesimo art. 6.

### **Art. 3 - RESPONSABILI DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO**

L'acquisizione di beni e servizi in economia viene avviata e disposta, nei limiti del "budget" assegnato dalla Giunta Comunale, dal Responsabile del servizio interessato, che può affidarla al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Per l'acquisizione di beni e servizi in economia il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità di prezzi stessi in sedi di offerta.

---

<sup>1</sup> Modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 24.01.2012

#### **Art. 4 – LIMITI DI APPLICAZIONE**

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite fino al limite di importo di Euro 40.000,00, con esclusione dell'IVA, mentre oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.
2. Per le forniture e i servizi da eseguirsi in economia si eseguono le procedure di cui ai successivi articoli 5 e 6.
3. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

#### **Art. 5 - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. Sono eseguiti in economia i seguenti servizi e forniture per uffici e servizi comunali o comunque a carico del Comune:

- a) assunzione in locazione 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;
- b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali debitamente autorizzati;
- c) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- d) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- e) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici, gazzette e ad agenzie di informazione, banche dati su CD-ROM;
- f) lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- g) lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali, duplicazione CD-DVD-videocassette VHS;
- h) spese per cancelleria, riparazioni 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, utilizzati da uffici e servizi comunali;
- j) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante nel caso non si possa o non risulti conveniente rifarsi alle convenzioni CONSIP;
- k) polizze di assicurazione;
- l) provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti, spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- m) fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi, per le mense, per il funzionamento delle scuole, servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e

- grado; prestazioni e servizi relative ad attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili, servizi culturali e sportivi o altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- n) spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
  - o) spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
  - p) acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
  - q) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
  - r) forniture di giochi, arredo urbano;
  - s) acquisti di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerienze; spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze e manifestazioni a carattere sportivo, ricreativo culturale;
  - t) spese per calamità;
  - u) incarichi progettuali urbanistici, incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, incarichi di collaborazione (secondo i limiti e presupposti di cui alla normativa vigente in materia), servizi legali, servizi tecnici (es. collaudi, frazionamenti, rilievi ecc.), prestazioni notarili ed accessorie, servizi di consulenza – ricerca – studio (secondo i limiti e presupposti di cui alla normativa vigente in materia), secondo le modalità di cui all'art. 7, comma 4 del presente regolamento;
  - v) **attività di gestione dei tributi;**<sup>2</sup>

2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 4, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi.

- 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 non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre 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 ad evidenza pubblica di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **Art. 6 – AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. Per le forniture e i servizi di ammontare fino a Euro 6.000,00, con esclusione dell'IVA, l'ordinazione fatta a terzi è disposta attraverso "ordinativi", sottoscritti dal Responsabile del servizio o in sua assenza da chi legalmente lo sostituisca, contenenti i riferimenti al presente regolamento, al competente intervento di bilancio e al capitolo di PEG/PRO. L'ordinativo sarà valido "solo se controfirmato dal responsabile del servizio finanziario o in sua assenza da chi legalmente lo sostituisca, che attesterà il visto di copertura finanziaria".
2. L'ordinativo costituirà impegno di spesa sugli appositi stanziamenti di bilancio e sarà l'unico titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione e dovrà essere obbligatoriamente allegato alle fatture.

---

<sup>2</sup> Modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 24.01.2012

L'ordinativo potrà essere predisposto dal responsabile del servizio, sotto la sua diretta personale responsabilità, prescindendo dalla richiesta di pluralità di preventivi, tenuto ciò nondimeno conto dei seguenti criteri di massima:

- rotazione
- territorialità
- favorevoli precedenti esperienze
- prezzi più competitivi

quando l'urgenza o il sopravvenire di impellenti ed improrogabili esigenze di ordine pubblico, rendano cogente il ricorso a persone o imprese specifiche.

5. Degli ordinativi dovrà essere tenuta nota in apposito registro.

## **Art. 7 – COTTIMO FIDUCIARIO**

1. L'acquisizione di beni e di servizi col sistema del cottimo fiduciario avviene con procedura negoziata da esperirsi tra almeno cinque soggetti o imprese ritenuti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, ad eccezione dei casi in cui la specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, renda necessario il ricorso ad un soggetto o impresa predeterminati; Si richiedono quindi almeno cinque preventivi mediante "lettera d'invito". Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

2. **Per servizi e forniture di importo non superiore ad euro 40.000,00 è consentito il ricorso ad un solo operatore economico<sup>3</sup>**, previa adozione da parte del Responsabile di servizio di apposito provvedimento determinativo di aggiudicazione, tenuto comunque conto del criterio di massima della rotazione.

Al di fuori dei casi di cui al periodo precedente, l'affidamento potrà essere predisposto dal Responsabile del servizio, sotto la sua diretta personale responsabilità, prescindendo dalla richiesta di pluralità di preventivi, tenuto conto dei seguenti criteri di massima:

- rotazione
- territorialità
- favorevoli precedenti esperienze
- prezzi più competitivi

quando l'urgenza o il sopravvenire di impellenti ed improrogabili esigenze di ordine pubblico, rendano cogente il ricorso a persone o imprese specifiche.

3. Il cottimo fiduciario è disciplinato mediante stipula di contratto in forma pubblico-amministrativa contenente i medesimi elementi previsti dalla lettera d'invito per le forniture e i servizi d'importo superiore a 6.000,00 Euro, mentre per importi inferiori ai 6.000,00 mediante scrittura privata non autenticata da registrarsi solo in caso d'uso.

4. L'affidamento di servizi ed incarichi di cui all'art. 5, comma 1, lett. u) potrà avvenire solo a soggetti aventi la necessaria competenza professionale, tecnico-scientifica. **Ai sensi dell'art. 125, comma 11, ultimo periodo del Codice dei contratti pubblici, è consentito affidare le prestazioni d'importo inferiore ad euro 40.000,00 (IVA esclusa) ad un soggetto di idonea professionalità sulla base di apposito preventivo e curriculum e**

---

<sup>3</sup> Modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 24.01.2012

**tenuto comunque conto del criterio di massima della rotazione. Per le prestazioni d'importo pari o superiore ad euro 40.000,00, l'affidamento deve avvenire mediante procedura negoziata tra almeno cinque soggetti idonei , sulla base di apposito preventivo e curriculum<sup>4</sup>.**

#### **Art. 8 – SCELTA DEL CONTRAENTE E MEZZI DI TUTELA**

1. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. Il Responsabile ha la facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
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.

#### **Art. 9 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a Euro 10.000,00, salvo il caso in cui il responsabile di servizio lo ritenga comunque opportuno.
2. Il collaudo è eseguito secondo modalità stabilite dal competente Responsabile di servizio.

#### **Art.10 – LIQUIDAZIONE, PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Le fatture di spesa relative alle forniture di beni e/o servizi sono sottoposte a liquidazione ai sensi del regolamento comunale di contabilità.
2. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

#### **Art.11 – ELENCO FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. Per ogni anno di riferimento dovrà essere formato un elenco che riporti i soggetti affidatari, i criteri e gli importi relativi all'aggiudicazione di beni e servizi in economia.
2. L'elenco di cui al comma precedente sarà oggetto di presa d'atto da parte del Consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto consuntivo dell'esercizio finanziario precedente.

#### **Art.12 – NORME FINALI**

1. Il presente regolamento diverrà esecutivo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio e sostituisce integralmente i precedenti regolamenti.

---

<sup>4</sup> Modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 24.01.2012