

# **REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

## **ARTICOLO 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità all'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire per le acquisizioni in economia di beni e servizi da parte del Comune di Gaiarine

## **ARTICOLO 2**

### **Modalità di esecuzione**

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

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta le acquisizioni di beni e servizi per le quali non occorre l'intervento di alcun soggetto terzo. Esse sono effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio. Qualora non diversamente individuato per Responsabile del Procedimento è da intendersi il Responsabile dell'Area interessata alla procedura di acquisizione.

3. Sono a cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi che avvengono con affidamento a soggetti terzi mediante procedura negoziata. L'affidamento dovrà avvenire ad aziende o persone dotate di adeguata capacità ed idoneità, la cui individuazione potrà, nei casi previsti dalla legge, avvenire anche attraverso il ricorso ad apposito elenco formato presso il Comune di Gaiarine, in applicazione dei principi di pubblicità, rotazione, trasparenza, par condicio riaffermati dal codice dei contratti pubblici.

## **ARTICOLO 3**

### **Ambito di applicazione**

1. Gli acquisti di beni e servizi in economia sono consentiti, ai sensi dell'art.125, comma 10 del D.Lgs.163/2006, per tutte le singole voci di spesa sotto riportate:

1. analisi e prove dei materiali, analisi e prove in sito, indagini geognostiche;
2. servizi di derattizzazioni, disinfestazioni, smaltimento rifiuti, vigilanza, portierato, guardiania, accoglienza, call center, copisteria, facchinaggio, spedizioni e similari;
3. acquisto e manutenzione ordinaria di impianti per il funzionamento degli uffici (quali impianti di riscaldamento, di condizionamento, idraulici, pneumatici ed elettrici, forza motrice, impianti elettrici e similari);
4. acquisto, noleggio e manutenzione di mobili, arredi, complementi di arredo, segnaletica interna ed attrezzature varie;
5. acquisto, noleggio, manutenzione di macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, stampanti ed attrezzature hardware, apparati di telefonia, fax);
6. acquisto e manutenzione di reti informatiche, software e relativo aggiornamento, reti telefoniche e materiali di consumo informatico;
7. acquisto di generi di cancelleria e di materiali vari di facile consumo (carta, stampanti, materiale telefonico, materiale elettrico, etc.);
8. acquisto di libri, giornali e pubblicazioni a carattere scientifico, abbonamenti a periodici, riviste, banche dati on-line e stampa di pubblicazioni del Comune di Gaiarine;
9. servizi di traduzione, interpretariato ed elaborazione dati;
10. organizzazione di convegni, seminari, eventi ed attività connesse (locazione sale, catering, materiale promozionale e similari);
11. spese di rappresentanza;
12. servizi assicurativi;
13. servizi di ricerca e sviluppo e di lavoro interinale;
14. servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
15. servizi pubblicitari;
16. servizi di trasporto;
17. servizio sostitutivo mensa;
18. servizi di revisione e, manutenzione periodica dispositivi antincendio;
19. servizi di revisione, manutenzioni e riparazioni meccaniche e di carrozzeria moto/automezzi;

20. servizio di prenotazioni viaggi/soggiorni per amministratori e dipendenti;
21. servizi di lavanderia;
22. servizi di noleggio mezzi per rappresentanza;
23. corsi di formazione per il proprio personale;
24. manutenzione ordinaria e riparazione di immobili;
25. manutenzione ordinaria e riparazione di automezzi;
26. accertamenti sanitari e analisi di laboratorio;
27. servizi di smaltimento detriti;
28. servizio di pulizia e sanificazione serbatoi di accumulo per acqua potabile;
29. acquisizione targhe, premi, trofei, medaglie;
30. affitto impianti di amplificazione;
31. noleggio, spedizione, trasporto di materiale per mostre;
32. sviluppo e stampa fotografie e diapositive;
33. acquisto o noleggio di materiale video –fotografico;
34. servizi fotografici;
35. acquisto di corone commemorative;
36. manutenzione impianti antitaccheggio;
37. acquisto di beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile – televisori – registratori – radio, ecc;
38. servizio pratiche auto e spese di legge per moto/automezzi;
39. servizio di spese postali;
40. servizio raccolta, smaltimento rifiuti speciali;
41. servizio distributori automatici;
42. servizio ritiro rottami di ferro, zinco e rame e mezzi dismessi ridotti a rottami;
43. servizio alienazione di beni tramite vendita di materiali vari non più utilizzati;
44. servizio rilegatura volumi vari;
45. acquisto di stampati e manifesti;
46. acquisto di vestiario e dispositivi di protezione individuale;
47. acquisto di auto/motomezzi;
48. acquisto di combustibile;
49. acquisto di carburante;
50. acquisto di prodotti di pulizia;
51. acquisto di materiali per servizi igienici;
52. acquisto di prodotti igienico e sanitari e di medicinali;
53. acquisto di beni di consumo per le consultazioni elettorali;
54. riparazioni di impianti in edifici;
55. servizi di pulizia;
56. servizi di onoranze funebri e cimiteriali;
57. servizi di ristorazione scolastica;
58. servizi di catering, mensa, ristorazione cerimoniale;
59. divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare, a mezzo stampa o di altre fonti di informazione e altre inserzioni;
60. acquisto di generi alimentari , di materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;

2. Il ricorso all'acquisizione in economia è, altresì, consentito, in conformità all'art. 125 comma 10 del D.Lgs. 163/2006, 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 imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi o 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.

#### **ARTICOLO 4** **Limiti di applicazione**

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi sono ammesse soltanto per importi inferiori alla soglia di € 206.000, ai sensi dell'art.125, comma 9, del D.Lgs. n. 163/2006. Tale soglia, ai fini dell'applicazione del presente regolamento, è adeguata automaticamente secondo il meccanismo di cui all'art. 248 dello stesso D.Lgs. n. 163/2006.

2. Nessuna prestazione di servizi o acquisizione di beni può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente regolamento, eludendo la normativa riguardante le procedure ordinarie di scelta del contraente.

## **ARTICOLO 5**

### **Programmazione delle acquisizioni**

1. Le acquisizioni in economia sono effettuate in seguito ad attività di programmazione, che viene annualmente svolta in coerenza con le previsioni del budget assegnato, ed in quanto complessivamente di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario.

2. Tali programmi sono trasmessi all'U.O. Controllo di Gestione, qualora costituita.

3. I responsabili delle Unità Organizzative garantiranno il rispetto di tali disposizioni.

## **ARTICOLO 6**

### **Modalità di affidamento**

1. Per servizi e forniture in economia di importo pari o superiore a € 20.000 e sino alla soglia di cui al precedente articolo 4, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati attingendo da elenchi predisposti in conformità all'art. 7. Quando dagli elenchi non risultino in numero sufficiente gli operatori economici da consultare, essi sono individuati anche sulla base di analisi di mercato. In ogni caso, le modalità di individuazione degli operatori economici sono indicate per iscritto negli atti della procedura.

2. La scelta del contraente per servizi e forniture di importo pari o superiore a € 20.000 ha luogo di norma mediante gara informale, da svolgersi eventualmente anche per via telematica sul portale acquisti dell'Ente; alla gara gli operatori economici sono invitati, con apposita lettera di invito a presentare offerta.

3. Nella lettera di invito sono specificati l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, le opportune garanzie ove richieste, le modalità di svolgimento della gara informale, il criterio di aggiudicazione per la scelta del contraente, nonché il corrispettivo previsto e le modalità di pagamento. Il termine fissato per la presentazione delle offerte non deve essere inferiore a sette giorni dalla data di spedizione della lettera di invito, salvo i casi di motivata urgenza, in cui il termine può essere ridotto sino a tre giorni. L'aggiudicazione potrà avvenire, sia col sistema del prezzo più basso, anche in fasi successive e conseguenti a rilanci migliorativi secondo le regole che verranno esplicitate nell'invito o col metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa quando occorre prestare particolare attenzione alla qualità dell'offerta.

4. Si può prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di beni e servizi soggetti a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato; qualora, tuttavia, tali beni e servizi risultino commercializzati da una pluralità di operatori economici, si procede secondo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

5. Per servizi e forniture in economia di importo inferiore a € 20.000 l'affidamento potrà avvenire con il ricorso ad un unico offerente previa adeguata motivazione circa l'impossibilità di ricorrere ad una pluralità di concorrenti o l'opportunità di rivolgersi ad un determinato soggetto.

6. Ogniqualvolta, ai sensi dei precedenti punti 4 e 5, si proceda mediante consultazione e negoziazione diretta con singoli operatori economici, il provvedimento di assegnazione della prestazione dovrà attestare espressamente la congruità del corrispettivo.

7. E' vietato suddividere gli importi delle acquisizioni in economia, allo scopo di sottrarle alla disciplina del presente articolo.

## **ARTICOLO 7**

### **Elenchi dei fornitori**

1. L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

2. Il Comune forma elenchi di operatori economici per gli affidamenti in economia in relazione alle voci di spesa di cui all'articolo 3, ai quali possono essere iscritti soltanto soggetti in possesso dei requisiti di cui al comma precedente. Gli elenchi vengono aggiornati con periodicità almeno annuale e rinnovati ogni triennio.

3. La formazione degli elenchi avviene previa adeguata pubblicità, da effettuarsi mediante pubblicazione di avvisi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, nonché attraverso altre forme di pubblicità eventualmente ritenute idonee. L'avviso indica le modalità ed i requisiti per l'iscrizione agli elenchi.

4. Il venir meno dei requisiti di iscrizione comporterà l'esclusione del soggetto interessato dagli elenchi.

5. Gravi errori o negligenze commessi nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'affidamento, oltre a determinare l'applicazione delle penalità e delle sanzioni contrattualmente previste, potranno determinare l'esclusione dell'operatore economico dall'elenco per almeno un esercizio finanziario.

## **ARTICOLO 8**

### **Forma del contratto**

1. I contratti per le acquisizioni in economia di beni e servizi sono stipulati mediante scrittura privata. Per acquisizioni di importo sino ad € 20.000 la stipulazione può avvenire mediante sottoscrizione, per accettazione, dell'atto di affidamento, o scambio di corrispondenza commerciale.

## **ARTICOLO 9**

### **Garanzie**

1. I contraenti dovranno produrre idonee garanzie, ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. n. 163/2006, a copertura dei maggiori oneri a carico del Comune a seguito del mancato o inesatto adempimento delle prestazioni dedotte nel contratto.

2. Il committente dovrà inoltre prevedere le penali da applicare in caso di ritardato adempimento alle obbligazioni contrattuali, che non potranno comunque superare mai, nel loro complesso, il dieci per cento dell'importo contrattuale.

3. Qualora si verifici tale ipotesi, si procederà alla risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento, in danno del contraente, con incameramento della garanzia di cui sopra.

## **ARTICOLO 10**

### **Esecuzione e verifica della prestazione**

1. Per ciascun affidamento in economia è nominato un Responsabile del Procedimento e, ove la natura della prestazione lo richieda, un responsabile dell'esecuzione del contratto, i quali svolgono le funzioni di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., nonché quelle previste dagli articoli di riferimento contenuti nei Regolamenti di attuazione del Codice dei Contratti.

2. In caso di mancata nomina, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile dell'Area che effettua l'acquisizione.

3. Le prestazioni rese dall'affidatario sono sottoposte a verifica di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione.

## **ARTICOLO 11**

### **Controllo e liquidazione della spesa**

1. Le fatture e le note di spesa relative all'esecuzione di forniture, acquisti, somministrazioni e incarichi dovranno essere viste dal responsabile del procedimento, il quale controllerà, sotto la propria personale responsabilità, la regolarità di tali documenti con riferimento all'oggetto del contratto.

2. Detti documenti, muniti dell'attestato di regolare esecuzione, verranno liquidate parte dal Responsabile del Procedimento.