

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

## Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi in attuazione dell'art. 12 del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 e dell'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.

## Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 1 comma 449 della Legge 17 dicembre 2006 n. 296 e s.m., l'acquisizione di beni e servizi in economia 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 a persone o imprese.

## Art. 3 – Limiti di applicazione

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite fino al limite di importo di 121.000,00.= euro con esclusione dell'IVA per quanto riguarda le forniture di beni ed € 121.000,00.= per le forniture di servizi.
2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

## Art. 4 – Forniture di servizi

1. Sono eseguite in economia le seguenti forniture e servizi per uffici e compiti comunali o, comunque, a carico del Comune:
  - a. locazione di immobili a breve termine con eventuali attrezzature di funzionamento, 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 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;
  - 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 o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - e. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - 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 di uffici e servizi comunali;
  - h. spese per cancelleria, riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
  - i. spese per l'acquisto o locazione di strumenti informatici nonché per l'acquisto e sviluppo di programmi informatici e del relativo materiale accessorio e di consumo, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
  - j. acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante;
  - k. riparazioni di immobili comunali, cimiteri, strade e impianti ad essi collegati;
  - l. provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
  - m. fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi (acquedotto, depurazione ecc.) per le mense, dei servizi sociali, culturali e sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
  - n. provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;

- o. spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
  - p. spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
  - q. acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
  - r. servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili e servizi comunali;
  - s. forniture di giochi, arredo urbano;
  - t. spese per indagini, studi, rilevazioni;
  - u. spese di trasferta, vitto e alloggio di amministratori e dipendenti comunali in missione per conto dell'Ente, secondo le rispettive modalità e limiti normativi e contrattuali.
  - v. spese per la sistemazione degli archivi comunali
  - w. acquisto o noleggio di attrezzature per la rilevazione della velocità;
  - x. servizi e materiali per la protezione civile;
  - y. acquisto di beni per la toponomastica, la segnaletica e la numerazione civica;
  - z. servizi assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria, di cui all'allegato IIA, categoria 6, numeri di riferimento CPC 81, 82, 814; compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili e immobili e contratti di leasing;
  - aa. prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura atti
  - bb. servizi legali compreso il patrocinio legale e le consulenze
  - cc. servizi tecnici anche per il recupero energetico e relative consulenze
2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 3, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contribuente 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 delle scadenze dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nelle misure strettamente necessarie;
  - d. urgenze determinate 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 e culturale.

#### **Art. 5 – Soggetto competente**

1. L'acquisizione in economia viene avviata e disposta nei limiti delle disponibilità assegnategli dal responsabile di struttura che provvede a sottoscrivere il contratto o il buono d'ordine.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità di prezzi stessi in sede di offerta.

#### **Art. 6 – Scelta del contraente e mezzi di tutela**

1. Per ciascuna acquisizione di beni e servizi in economia le strutture richiedono almeno cinque preventivi da redigersi secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Quest'ultima, nel caso di cottimo fiduciario, 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
  - la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni di legge
2. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera invito.
3. Nei casi e per gli importi di cui ai commi 1 e 2 del successivo articolo 7, è consentito prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi, tenuto conto dei seguenti criteri:
  - territorialità
  - favorevoli precedenti esperienze – condizioni economiche

4. E' altresì consentito prescindere dai suddetti criteri, oltre che dalla pluralità di preventivi, nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, o qualora l'importo non sia superiore a 20.000,00.= euro IVA esclusa.
5. 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. 7– Disciplina del rapporto**

1. Per le forniture ed i servizi di ammontare sino a 20.000,00.= euro con esclusione dell'IVA, l'ordinazione fatta a terzi è disposta attraverso "buoni d'ordine", sottoscritti dal responsabile della struttura o, in sua assenza, da chi legalmente lo sostituisca, contenenti il riferimento al presente regolamento, al competente intervento di bilancio e al capitolo di P.R.O. nonché i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
2. Il limite di importo di cui al comma 4 dell'articolo 6 e al comma 1 del presente articolo è elevato a 40.000,00.= euro con esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di beni e servizi del presente articolo connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di tutela dell'incolumità, della salute e dell'ordine pubblico.
3. Il buono d'ordine sarà valido solo se controfirmato dal responsabile del servizio finanziario che attesta il visto di copertura finanziaria.
4. 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 pertanto essere obbligatoriamente allegato in copia alle fatture.
5. Degli ordinativi dovrà essere tenuta nota in apposito registro, a cura di ciascuna struttura che effettua acquisti di beni e servizi in economia.
6. Le forniture ed i servizi di ammontare eccedente i 20.000,00.= euro con esclusione dell'IVA, nonché quelle per cui ciò sia previsto per legge, sono disciplinate mediante stipula di contratto in forma pubblico amministrativa riportante i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito, previa adozione da parte del responsabile della struttura di rituale determinazione di affidamento, costituente il relativo impegno di spesa.

#### **Art. 8 – 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 10.000,00.= euro.
2. Il collaudo è eseguito secondo modalità stabilite dal competente responsabile di struttura, da impiegati nominati dallo stesso che non abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

#### **Art. 9 – Liquidazione e pagamento delle spese**

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

#### **Art. 10 – Norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva.