



## **CAPO I — DISPOSIZIONI GENERALI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia da parte dell'Ente dei beni e servizi elencati all'art. 3 entro i limiti riportati negli articoli seguenti.

Il ricorso al sistema delle spese economia nei limiti previsti è consentito anche nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 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.

Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.P.R. 21.12.1999 n. 554, nonché da eventuali Regolamenti dell'Ente in materia.

Resta, altresì, fermo quanto disposto da un eventuale regolamento dell'Ente per il servizio di economato.

### **ARTICOLO 1-BIS MERCATO ELETTRONICO**

1. L'Unione recepisce la disciplina del decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n.101. Essa può, pertanto, avvalersi, a norma dell'articolo 11 del suddetto decreto, del mercato elettronico, nel quale sono abilitati fornitori di beni e servizi per le diverse categorie merceologiche.

2. Le unità ordinanti, cioè i soggetti appositamente autorizzati, dell'amministrazione possono effettuare acquisti di beni e servizi, ai sensi del presente regolamento, direttamente dai cataloghi predisposti nel mercato elettronico.

### **ARTICOLO 2 LIMITI DI APPLICAZIONE**

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite *per un importo, IVA esclusa, inferiore a 211.000 euro*.

Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni previste per i contratti di rilevanza comunitaria.

### **ARTICOLO 3 BENI E SERVIZI DA ACQUISTARE IN ECONOMIA**

1. I beni ed i servizi che possono essere acquisiti in economia, *per un importo, IVA esclusa, inferiore a 211.000 euro* sono i seguenti:

- acquisti di apparecchiature ed attrezzature tecniche e informatiche (hardware e software), macchine, strumenti tecnici, automobili;
- acquisto mobili e arredi, scaffalature, infissi, radiatori, caldaie;
- manutenzione, riparazione ed adattamento di apparecchiature ed attrezzature tecniche e

informatiche (hardware e software), macchine, strumenti tecnici, automobili, mobili ed arredi

- acquisto e noleggio di macchine e attrezzature per l'ufficio e relativo materiale di consumo, assistenza hardware e software degli elaboratori in dotazione, strumenti ed utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi;
- acquisto e noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura, di sistemi di scrittura, di apparecchi fotocopiatrici, di personal computers e di scanners;
- noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti di riproduzione, telefonici, radiotelefonici e radiotelegrafici, elettronici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora;
- forniture di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dei sistemi informatici e non previsti nei precedenti paragrafi;
- acquisto di cancelleria, carta, stampati, toner per stampanti e fotocopiatrici, timbri, e altro materiale vario di consumo per gli uffici;
- acquisto di prodotti per la pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
- servizi di pulizia, ivi compresi tappezzeria, tendaggi e simili, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali;
- acquisto di materiale elettrico/elettronico e telefonico, materiali di consumo occorrenti per la sicurezza degli impianti e per la protezione del personale;
- servizio installazione e manutenzione impianti elettrici ed elettronici, idraulici, gas;
- spese di allacciamento e di fornitura dei pubblici servizi (acqua, gas, energia elettrica ecc.);
- acquisto di stampati, registri, cancelleria, materiale per disegno, per fotografia e riproduzioni fotostatiche di atti e documenti, riproduzioni cartografiche, eliografiche, copisteria, esecuzione di disegni, rilegatura e restauro di libri, delibere e pubblicazioni varie;
- servizi di trasporto, traslochi, spedizioni e noli, spese per imballaggio, facchinaggio, magazzino e attrezzature speciali per il carico e lo scarico di materiali;
- servizio rigenerazione toner;
- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione, a riviste, giornali, pubblicazioni, banche dati, anche on-line;
- affitto locali a breve termine con attrezzature di funzionamento per l'organizzazione di corsi di addestramento tecnico del personale dipendente e per l'organizzazione di conferenze e convegni nell'interesse dell'Ente;
- locazione, per breve tempo, di immobili, con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni in materia istituzionale o comunque interessanti l'Unione, quando non vi siano disponibili locali sufficienti, ovvero idonei;
- affitto di mobili e attrezzature
- servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile, di manutenzione, adattamento e riparazione di locali, con i relativi impianti, infissi e manufatti, anche in locazione e ad uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario
- servizi di sgombero neve e interventi antigelo;
- partecipazione ed organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente, comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- divulgazione di bandi di gara o di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- stampa materiale vario e promozionale e pubblicazioni varie per iniziative diverse;
- affidamento a ditte specializzate in forme di comunicazione audiovisiva e via Internet, di servizi giornalistici riguardanti l'attività dell'Ente in occasione di campagne promozionali o eventi

particolari ;

- corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- lavori di traduzione e di registrazione fonografica con relativa trascrizione, . da liquidare su presentazione di fattura, nonché, eccezionalmente, lavori di copia, da liquidare parimenti su presentazione di fattura, da affidare ad imprese commerciali, qualora non possa provvedersi con il personale dipendente
- polizze di assicurazione per responsabilità civile per dipendenti dell'Ente e per veicoli e piccole assicurazioni per attività specifiche;
- acquisto di beni ed installazione di manufatti ed impianti relativi agli adeguamenti alle norme per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- prestazioni d'opera intellettuali (incarichi professionali e artistici, progettazioni e prestazioni simili, servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni, servizi di traduzione e di interprete, incarichi di indagine geologica, di rilevazione di siti e reperti archeologici), ad esclusione degli incarichi per la progettazione di lavori pubblici, per i quali il limite di importo per l'affidamento mediante cottimo fiduciario è inferiore a Euro-100.000;00, a norma dell'articolo-9 del decreto legislativo\_12aprile 2006, \_\_ n. 163 e s.m.i.;
- spese per la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, nell'interesse dell'Unione di Comuni;
  
- spese postali, telefoniche, telegrafiche, telefax ed altre inerenti il servizio di corrispondenza, spese per notificazioni di atti anche a mezzo di Ufficiale Giudiziario;
- spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale, in ottemperanza a norme di legge; - spese notarili e di tutte le certificazioni in genere;
- partecipazione a mostre e fiere nazionali (noleggio aree espositive, di materiale vario e di piante, consumo energia elettrica, allestimento impianti tecnologici, pulizia giornaliera, movimentazione ambito mostre o fiere, montaggio, smontaggio e facchinaggio);
- servizi inerenti l'acquisizione di personale nell'ambito del lavoro flessibile, nei limiti e con le modalità consentite dalla legge;
- spese per acquisto di bandiere, gonfalone, stendardi, medaglie, coppe, diplomi ed oggetti per premi e spese di rappresentanza;
- realizzazione e messa in onda di attività promozionali ed informative su emittenti radio e televisive; - spese per la gestione in genere dei servizi sociali e/o assistenziali.

#### **ARTICOLO 4 DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

Nessun contratto di acquisto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 5 RESPONSABILE DELL' AREA O UFFICIO**

L'amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di Area o Ufficio individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle rispettive norme di organizzazione.

Il Responsabile dell'Area o Ufficio redige gli atti per affidare il cottimo fiduciario, cura l'assunzione degli impegni di spesa, autorizza eventuali prestazioni complementari, acquisisce il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio, dispone la non necessità di tali atti, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

Lo stesso a norma delle disposizioni vigenti è responsabile della procedura di acquisto.

## **ARTICOLO 6**

### **FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- amministrazione diretta dove le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;
- cottimo fiduciario dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

La procedura del cottimo fiduciario per l'acquisizione dei beni e dei servizi di importo pari o superiore a 20.000 euro e inferiore a 211.000 euro si concretizza nella formulazione di una lettera di richiesta preventivo indirizzata ad un numero non inferiore di 5 (cinque) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 125, comma 11, decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e **s.m.i.**

E' consentito prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nei casi, adeguatamente motivati, di nota-specialità- del-bene- o -del- servizio da acquisire; in relazione -alle -caratteristiche tecniche o--di mercato ai sensi dell'articolo 5 comma 3 del D.P.R. n.384/2001.

E' consentito prescindere, altresì, dalla richiesta di più preventivi quando l'importo della spesa risulti inferiore a 20.000 euro, con esclusione dell'I.V.A.

Nell'invitare le Ditte dovrà essere rispettato il principio della alternanza delle stesse, ossia non si devono invitare per beni o servizi della stessa tipologia sempre le medesime Ditte.

La richiesta alle ditte dei preventivi, effettuata mediante lettera o altro mezzo (telegramma, fax, e-mail, ecc.) deve contenere:

- a) - l'oggetto della prestazione
- b) - le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
- c) - le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio
- d) - le modalità ed i tempi di pagamento
- e) - le eventuali garanzie richieste
- f) - le eventuali penalità
- g) - le specificazioni dei casi di grave inadempimento
- h) - il prezzo a base d'asta
- i) - il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

I punti b, c, d, e, f, g, potranno essere contenuti in allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gare on — line).

## **ARTICOLO 7**

### **RILEVAZIONE PREZZI**

Per l'acquisizione dei beni e dei servizi, il soggetto responsabile si avvale, ove possibile, dei prezzi delle convenzioni stipulate dalla Consip s.p.a., oppure delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da altre amministrazioni o enti a ciò preposti, al fine di valutare la congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

## **ARTICOLO 7 - BIS CONVENZIONI CONSIP**

Qualora l'acquisto di beni e servizi sia oggetto di convenzione Consip, il responsabile del procedimento potrà aderire alla convenzione stessa, oppure procedere autonomamente, utilizzando parametri prezzo-qualità previsti in tali convenzioni, come limite massimo inderogabile.

## **ARTICOLO 8 ELENCO FORNITORI E DELLE DITTE DI FIDUCIA**

E' facoltà dell'Ente istituire l'elenco unico dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'amministrazione. L'elenco suddiviso per categorie merceologiche, in numero e qualità pari alle attività, servizi e forniture di cui l'ente ha necessità per lo svolgimento delle proprie funzioni, è approvato con determina e può essere aggiornato in ogni momento.

## **ARTICOLO 9 CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri.

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito. In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.

Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Responsabile dell'Area o Ufficio, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

Il Responsabile dell'Area o Ufficio tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio nonché l'originalità del prodotto o servizio.

Sono assoggettate alla verifica di cui ai commi 3 e 4 tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.

## **ARTICOLO 10 GARANZIE**

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione. Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

#### **ARTICOLO 11 FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile dell'Area o Ufficio può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

#### **ARTICOLO 12 VIGILANZA E COLLAUDO**

1. Il dipendente incaricato dal soggetto responsabile effettua la direzione e la sorveglianza dell'acquisizione dei beni, dello svolgimento dei servizi e dell'esecuzione dei lavori.
2. I beni ed i servizi sono soggetti rispettivamente al collaudo finale o all'attestazione di regolare esecuzione, da effettuarsi a cura del dipendente di cui al comma precedente, entro venti giorni dall'acquisizione.
3. Si prescinde dal collaudo o dall'attestazione se l'importo dell'acquisto di beni o servizi non supera i 20.000 euro I.V.A. esclusa.

#### **ARTICOLO 13 TERMINE DI PAGAMENTO**

I pagamenti sono disposti dal Responsabile di Area o Ufficio entro 60 (sessanta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione, previa presentazione delle relative fatture.

#### **ARTICOLO 14 I MEZZI DI TUTELA**

Qualora la Ditta aggiudicatrice 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 secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

#### **ARTICOLO 15 CONTRATTO**

Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto immediatamente dalla Ditta appaltatrice a richiesta dell'ente.

Lo stesso può essere effettuato nella forma della scrittura privata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico.

Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicatrice. E' a carico dell'ente la sola I.V.A.

## **CAPO II - LAVORI**

### **ARTICOLO 16 LAVORI IN ECONOMIA**

1. I lavori eseguibili in economia sono i seguenti, sempre nel rispetto delle vigenti norme giuscontabili in materia di impegno di spesa:
- a) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
  - b) manutenzione o riparazione di opere o impianti di edifici, strade, aree verdi, segnaletica stradale, opere idrauliche, riparazioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti o rovina di manufatti, allagamenti e simili, quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.;
  - c) manutenzione o riparazione di opere o impianti di edifici, strade, aree verdi, segnaletica stradale, opere idrauliche di importo non superiore a 100.000 euro, I.V.A. esclusa;
  - d) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - e) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - f) lavori necessari per la compilazione di progetti.
2. Il ricorso all'esecuzione in economia per le spese di cui al presente articolo, fatta eccezione per i lavori di cui alla lettera c) del comma 1, è ammesso entro il limite massimo, per ciascuna spesa, non superiore a 200.000 euro, I.V.A. esclusa, ai sensi dell'articolo 125, comma 5, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i..