

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

**APPROVATO CON DELIB. DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO C.C. N°1 DEL 7.01.2009**

## **INDICE**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Modalità di esecuzione di beni e servizi in economia

Art. 3 - - Tipologia di spese e limiti per l'acquisizione di beni e servizi in economia

Art. 4 - Divieto di frazionamento

Art. 5 - Responsabili del procedimento

Art. 6 - Modalità di affidamento

Art. 7 - Casi particolari

Art. 8 - Verifica della prestazione e pagamenti

Art. 10 – Disposizioni varie e norma di rinvio

Art. 11 - Disapplicazioni

**Art. 1**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per le acquisizioni in economia di beni e servizi da parte del Comune di Seneghe, in adesione alle norme di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163 e alla L.R. 5/2007.
2. Nel presente regolamento è, altresì, individuato l'oggetto delle singole voci di spesa per le quali è possibile ricorrere al sistema delle spese in economia inerenti l'acquisizione di beni e servizi.

**Art. 2**  
**Modalità di esecuzione dei beni e servizi in economia**

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:
  - 1) in amministrazione diretta;
  - 2) per cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta i servizi o le forniture per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 5 mediante personale proprio o eventualmente assunto appositamente, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o appositamente acquistato o noleggiato.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
4. I servizi o le forniture in economia, siano esse eseguite in amministrazione diretta che in cottimo fiduciario, sono ammessi per importi inferiori a 130.000,00 Euro, IVA esclusa.

**Art. 3**  
**Tipologia di spese e limiti per l'acquisizione di beni e servizi in economia**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 7 del presente regolamento, al fine di ricorrere al sistema dell'acquisizione in economia di beni e servizi, sono individuate con riguardo alle esigenze dell'Amministrazione le seguenti voci di spesa aventi ad oggetto tipologie aggregate di beni e servizi con limiti di importo complessivo per ciascuna singola voce inferiori a 130.000,00 Euro, IVA esclusa:

**A) BENI:**

1. Materiali di pulizia
2. Combustibili, carburanti, lubrificanti
3. Supporti informatici
4. Software
5. dispositivi ed impianti di videosorveglianza
6. Materiali per manutenzione attrezzature
7. Materiali per manutenzione attrezzature informatiche
8. Materiali per il mantenimento e la manutenzione dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale
9. Forniture di numeri civici interni ed esterni, e della segnaletica relativa alla toponomastica;
10. Acquisto di piante, bulbi, semi e fiori;
11. Carta, stampanti e materiale di cancelleria vario;
12. Giornali, riviste, libri, opere multimediali, pubblicazioni di vario genere
13. Valori bollati
14. Altre immobilizzazioni immateriali
15. Impianti, macchinari e attrezzature varie

16. Reti informatiche
17. Macchine d'ufficio, mobili ed arredi
18. Attrezzature informatiche
19. Beni di modico valore non inventariabili
20. Audiovisivi
21. Veicoli, automezzi, macchine operatrici diverse
22. Attrezzature per cucina
23. Attrezzature per cantiere comunale
24. Acquisto di opere d'arte e collezioni
25. Acquisto capi di vestiario e relativi accessori per il personale dipendente, compresi i dispositivi di protezione individuale per la sicurezza sul posto di lavoro, nonché servizio di lavaggio e manutenzione;
26. Materiali di guardaroba
27. Forniture di giochi, arredo urbano e accessori per impianti sportivi;
28. Acquisto beni per 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, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi, tavole rotonde, conferenze e simili;
29. Acquisto di coppe, medaglie, nastrini, distintivi, diplomi, fasce tricolori e bandiere, generi di omaggio e premi, targhe, trofei, libri, pubblicazioni varie, stampe, fiori e piante;
30. Acquisto beni forme di ospitalità e atti di cortesia a contenuto e valore propriamente simbolico da svolgere per affermata consuetudine o per motivi di reciprocità;
31. Acquisto di alimenti e pasti per la gestione dei servizi comunali, comprese le mense, la refezione scolastica, le analisi di laboratorio, per il trasporto ed altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
32. Acquisto d'impianti, macchine, apparati, sistemi, attrezzi e materiali per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
33. Acquisto di spazi promozionali su giornali, riviste, televisioni, siti web;
34. Provvista di copie eliografiche, di disegni tecnici, rilievi aerofotogrammetrici e di materiale d'ufficio;
35. Acquisizione di beni necessari al normale funzionamento ed alla normale gestione delle attività dell'Amministrazione e non previsti precedentemente;

## B) SERVIZI

1. Mantenimento e la manutenzione dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale e delle pertinenze
2. Manutenzione impianti, macchinari ed attrezzature
3. Manutenzione attrezzature informatiche e reti
4. Manutenzione automezzi, veicoli e macchine operatrici
5. Manutenzione software
6. Riparazioni urgenti ai meccanismi e macchinari di ogni genere;
7. Reti per l'innovazione e ricerca
8. Organizzazione di congressi, seminari, dibattiti, incontri e corsi di formazione;
9. Studi, ricerche, e documentazioni
10. Somministrazione temporanea di lavoro di personale
11. Noleggio hardware
12. Noleggio attrezzature
13. Noleggio reti informatiche
14. Noleggio impianti, macchinari, attrezzature varie
15. Servizio lavanderia e guardaroba
16. Servizio di pulizia dei fabbricati comunali
17. Servizi informatici
18. Servizio di trasporti e traslochi
19. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti e noleggio contenitori
20. Servizi di trasporto persone

21. Servizio ristorazione, catering
22. Servizi alberghieri
23. Servizi socio-assistenziali
24. Pubblicità ed inserzioni
25. Utenze telefoniche, idriche, elettriche, gas
26. Servizio mensa e buoni pasto
27. Servizi di progettazione, consulenza, studi, ricerca, indagini, e rilevazioni, contratti d'opera di vario tipo, partecipazioni e commissioni;
28. Servizi fotografici, riproduzioni fotografiche o in microfilms;
29. Servizi di traduzione, interpretariato, lavori di copiatura;
30. Servizi di diffusione di pubblicazioni, modulistica, bollettini speciali, circolari, prospetti e stampati;
31. Servizi di spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio, trasporti, noli, sdoganamento, acquisto di attrezzature speciali per il carico-scarico di materiali;
32. Servizi legati alla protezione civile
33. Servizi di preparazione e perfezionamento del personale;
34. Servizi assicurativi, bancari, finanziari in genere, brokeraggio;
35. Servizi di pulizia strade, piazze, ambiente e territorio, derattizzazione, disinfestazione, disinquinamento, raccolta e smaltimento rifiuti;
36. Servizio di accertamento sanitario nei confronti del personale;
37. Servizi postali, telefonici e telegrafici;
38. Traslochi e trasferimenti;
39. Consulenze scientifiche ed economiche;
40. Servizi di stampa, tipografia, litografia, rilegatura, compresa la fornitura di stampati ad uso degli uffici e servizi comunali;
41. Servizio di vigilanza;
42. servizi di sorveglianza e video-sorveglianza a distanza
43. Servizi delle attività dei servizi sociali e assistenziali;
44. Servizi legali;
45. Servizi di grafica, fotocinematografica, cinematografica, fotografica ed apparecchiature tecniche;
46. Gestione, riparazione, manutenzione, installazione d'impianti, macchine, apparati, sistemi, attrezzi e materiali per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
47. Inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate o riviste;
48. Servizi legati all'organizzazione di eventi musicali, culturali, di spettacolo, turistici, sportivi e similari;
49. Partecipazione a seminari, congressi e simili;
50. Acquisizione di servizi necessari al normale funzionamento ed alla normale gestione delle attività dell'ente e non previsti precedentemente
51. Servizi per la sicurezza sui luoghi di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008.

#### **Art. 4**

##### **Divieto di frazionamento**

1. È vietato l'artificioso frazionamento delle prestazioni di beni e servizi, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica che non ricadono nell'ambito di applicazione delle acquisizioni in economia allo scopo di sottoporle alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 5**

##### **Responsabili del procedimento**

1. I compiti relativi alla procedure di affidamento in economia sono svolti dal responsabile del servizio competente che può nominare un responsabile del procedimento, ai sensi della legge

7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, nel rispetto delle norme di organizzazione dell'Amministrazione.

2. Per l'acquisizione di beni e di servizi, il responsabile del procedimento si avvale di dati di Osservatori, ove disponibili, e rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione di congruità dei prezzi offerti, nel rispetto del principio di economicità.

## **Art. 6** **Modalità di affidamento**

I servizi e le forniture possono essere acquisite in economia mediante cottimi fiduciari da affidare a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa con richiesta di almeno 5 (cinque) preventivi, se sussistono in tale numero soggetti idonei redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

Si può prescindere dalla richiesta di più preventivi per forniture e servizi il cui ammontare sia inferiore alla somma di €. 20.000,00 esclusa IVA, procedendo all'affidamento diretto a Ditta riconosciuta ed attestata particolarmente qualificata nel settore da uno dei soggetti di cui all'articolo precedente, individuati secondo le rispettive competenze.

3. Per gli interventi inferiori a 20.000 EURO, IVA esclusa, l'ordinazione è effettuata anche in via informale mediante lettera di ordinazione delle provviste e dei servizi. In tal caso il preventivo offerta inviato dalla ditta contraente deve contenere i seguenti elementi:

- a) la natura dell'intervento conferito;
- b) il prezzo offerto;
- c) le modalità di pagamento;
- d) i tempi di consegna delle forniture o di espletamento del servizio.

5. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:

- a) l'indicazione delle provviste e dei servizi (oggetto della prestazione);
- b) le modalità di scelta del contraente;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) le modalità di esecuzione;
- e) i prezzi;
- f) le modalità di pagamento;
- g) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
- h) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, nei limiti di importo previsti negli atti di gara e comunque

contenuti nei limiti di cui al precedente articolo 2, comma 4, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

7. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.

8. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

### **Art. 7 Casi particolari**

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 2, 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 imporne 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.8 Stipulazione del contratto**

I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi sono stipulati in una delle forme di seguito indicate:

1. per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, effettuato anche tramite fax;
2. mediante scrittura privata.
3. per atto pubblico-amministrativo

### **Art. 9 Verifica della prestazione e pagamenti**

I pagamenti sono disposti entro sessanta giorni dalla data di presentazione delle fatture e potranno essere effettuati solo previa acquisizione del visto di liquidazione, nonché da certificato di collaudo o declaratoria attestante che la fornitura o il servizio corrisponde per qualità, quantità e prezzo a quella ordinata.

### **ART. 10 Disposizioni varie e norma di rinvio**

In conformità al principio della trasparenza dell'azione amministrativa, è riconosciuto il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai fornitori in osservanza di

quanto previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche e nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003.

**ART. 12**  
**Disapplicazioni**

Con l'approvazione del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni incompatibili con esso.

§ § § § §