



# **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

**Approvato con Delibera del Consiglio Comunale**

**n. 50 del 30 novembre 2011.**

Adottato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 entrato in vigore in data 09.06.2011 relativo al Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" così come previsto all'art. 253, comma 2 del D.lgs. 163/2006.



## INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento .....	pag. 3
Art. 2 - Forme delle procedure in economia .....	pag. 3
Art. 3 - Importi e clausole di adeguamento automatico .....	pag. 3
Art. 4 - Forniture in economia .....	pag. 3-4-5
Art. 5 - Servizi in economia .....	pag. 6
Art. 6 - Divieto di frazionamento .....	pag. 7
Art. 7 - Responsabili dei procedimenti .....	pag. 7
Art. 8 - Gestione dell'esecuzione in economia .....	pag. 7
Art. 9 - Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia .....	pag. 8
Art. 10 - Modalità di affidamento .....	pag. 8-9
Art. 11 - Buono d'ordine economale .....	pag. 10
Art. 12 - Fornitura e servizi in economia mediante amministrazione diretta .....	pag. 10
Art. 13 - Procedura di selezione e forma contrattuale.....	pag. 11
Art. 14 - Sistemi telematici di acquisto.....	pag. 11
Art. 15 - Certificazione antimafia .....	pag. 12
Art. 16 - Casi particolari .....	pag. 12
Art. 17 - Cauzione .....	pag. 13
Art. 18 - Verifica della prestazione .....	pag. 13
Art. 19 - Pagamenti .....	pag. 13
Art. 20 - Fatturazione .....	pag. 13
Art. 21 - Penali .....	pag. 14
Art. 22 - Norme abrogate .....	pag. 14



### **Art. 1**

#### ***Oggetto del regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di forniture e servizi presso il Comune di Altissimo, in attuazione dell'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, e s.m.i., del D.P.R. 207/2010, della Legge 106 del 12.7.2011 di conversione del D.L. 70 del 13.5.2011 (c.d. "Decreto Sviluppo"), salvo l'adesione al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche.
2. Le norme del presente regolamento hanno carattere di specialità rispetto al Regolamento Comunale dei Contratti e di Contabilità.

### **Art. 2**

#### ***Forme delle procedure in economia***

1. L'esecuzione in economia di servizi o forniture può avvenire:

- 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. 7 mediante personale comunale o assimilato. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso.

3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone od imprese, con procedura negoziata.

4. I servizi o le forniture, siano esse eseguite in amministrazione diretta che in cottimo fiduciario, non possono avere importo superiore alle soglie di cui all'art. 125, comma 9, del D.Lgs. 163/2006 e s.s.m.m.(soglia comunitaria) al netto degli oneri fiscali.

5. In materia di esecuzione di opere pubbliche, si applicheranno le disposizioni in materia di "lavori in economia" di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.s.m.m.

### **Art. 3**

#### ***Importi e clausole di adeguamento automatico***

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite fino alle soglie di cui all'art. 125, comma 9, del D.Lgs. 163/2006 e s.s.m.m (soglia comunitaria) al netto degli oneri fiscali.



**Art. 4**  
**Forniture in economia**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 15 del presente regolamento sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore alle soglie di cui all'art. 125, comma 9, del D.Lgs. 163/2006 e s.s.m.m (soglia comunitaria) (iva esclusa):

- 1) assunzioni 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, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
- 2) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
- 3) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- 4) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- 5) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- 6) stampati, relativi all'organizzazione delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune, di materiale cartografico e documentario;
- 7) lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- 8) spese per statistiche;
- 9) spese di rappresentanza e casuali, per le festività nazionali e per le ricorrenze locali, acquisti di diplomi, medaglie, targhe ricordo, coppe, fasce tricolori, bandiere ed oggetti per premi;
- 10) acquisto di addobbi e altro materiale inerente a ricevimenti, manifestazioni, cerimonie, convegni, congressi riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa, nonché le spese per le conservazioni dei materiali residuanti;
- 11) spese per concorsi indetti dall'Amministrazione;
- 12) spese postali, telefoniche, telegrafiche e valori bollati
- 13) spese per spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- 14) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;
- 15) forniture, provviste e distribuzione di combustibili per gli impianti di riscaldamento;
- 16) acquisto di carburante e lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori per gli automezzi comunali, nonché servizio di lavaggio degli automezzi stessi;
- 17) acquisto vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- 18) acquisto di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici per gli uffici comunali, le scuole materne ed elementari, la biblioteca, e altri edifici comunali;
- 19) acquisto di materiale di cancelleria, timbri, modulistica, materiale per computer e telefax;



- 20) acquisto generi alimentari per le mense scolastiche;
- 21) acquisto di beni di consumo e/o durevoli per il funzionamento delle mense scolastiche;
- 22) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- 23) acquisto di prodotti per la pulizia dei locali comunali;
- 24) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento;
- 25) acquisto di mobili d'ufficio;
- 26) acquisto di singoli elementi di arredamento necessari alla funzionalità degli uffici e dei servizi nonché attrezzature, macchine per uffici e loro pezzi di ricambio ed accessori, programmi informatici;
- 27) acquisto di materiale necessario alla piccola manutenzione di immobili di proprietà comunale;
- 28) acquisto di materiale per la manutenzione del patrimonio e del demanio comunale;
- 29) acquisto di prodotti per la manutenzione del verde pubblico quali concimi, antiparassitari, terricci, ammendanti, pracciamanti, piante, fiori, sementi ecc.;
- 30) acquisto di attrezzature per la manutenzione del verde pubblico;
- 31) acquisto o locazione o noleggio di mezzi meccanici per i piccoli interventi di manutenzione;
- 32) acquisto di materiali per la manutenzione delle strade, fornitura di segnaletica orizzontale e verticale;
- 33) acquisto di materiali e contenitori solidi urbani, raccolta differenziata e arredo urbano;
- 34) fornitura di giochi;
- 35) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esecuzione dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- 36) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- 37) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- 38) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
- 39) anticipazioni di sussidi ai bisognosi;
- 40) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- 41) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- 42) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- 43) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- 44) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- 45) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- 46) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- 47) fornitura, manutenzione ed installazione dell'arredamento per le sezioni elettorali e l'acquisto di tutti gli stampati e materiali per le consultazioni elettorali, che non siano forniti dallo Stato;



- 48) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- 49) Si precisa che si potrà procedere all'acquisizione di beni in economia rientranti nella suddetta classificazione, anche se non specificatamente descritti, ma della stessa tipologia, se sono disciplinati e previsti dettagliatamente nel Piano degli obiettivi.
- Possono altresì essere eseguiti in economia le forniture accessorie e strumentali alla prestazione di servizi ai sensi dell'art. 5.

### *Art. 5* *Servizi in economia*

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 4 del presente regolamento sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore alle soglie di cui all'art. 125, comma 9, del D.Lgs. 163/2006 e s.s.m.m (soglia comunitaria) (iva esclusa):

- 1) Presentazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- 2) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pianificazioni e pubblicazioni;
- 3) consulenza, assistenza ed altri incarichi in materia tributaria, fiscale, amministrativa, tecnica e legale;
- 4) servizi bancari al di fuori del contratto di tesoreria;
- 5) servizi di fotografia, stampa, tipografia, litografia, eliografia, affissione, qualora sia impossibile provvedervi direttamente;
- 6) presentazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- 7) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- 8) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- 9) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- 10) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;
- 11) spese per servizi cimiteriali e per onoranze funebri;
- 12) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- 13) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- 14) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- 15) noleggio di macchine da stampe, da riproduzione grafica, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori e di attrezzature igieniche;



- 16) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
- 17) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali.
- 18) pulizia, lavaggio biancheria o stoviglie;
- 19) gestione dei servizi educativi, animativi, culturali o assistenziali in genere;
- 20) rilegatura libri e pubblicazioni;
- 21) manutenzione ed adeguamento impianti sugli immobili comunali;
- 22) spurgo pozzi neri;
- 23) servizi di manutenzione verde pubblico, strade, monumenti, impianti e attrezzature comunali;
- 24) prestazione di servizi per l'allestimento, addobbi ed organizzazioni di ricevimenti, convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa;
- 25) servizio di gestione ordinaria, esclusa la manutenzione, relative agli immobili di proprietà od in locazione e concessione, destinati ad altri uffici e servizi comunali, con particolare riferimento alle utenze di energia elettrica, gas, telefono, acqua, inclusa la stipula di convenzioni di allacciamento con le aziende erogatrici;
- 26) servizio di gestione delle sale comunali ed allestimento per conferenze e manifestazioni;
- 27) servizio di vigilanza ai fabbricati comunali ed alle aree verdi pubbliche;
- 28) servizio di compilazione delle pratiche di revisione periodica degli automezzi comunali;
- 29) servizio "gestione calore" - contratto energia;
- 30) servizio di sgombero neve e interventi antigelo;
- 31) servizio di trasporto terrestre;
- 32) eliminazione di rifiuti e materiali dismessi, disinfestazione e servizi analoghi;
- 33) servizi informatici, compresi i servizi di videoconferenza;
- 34) servizi di progettazione e programmazione territoriale;
- 35) Si precisa che si potrà procedere all'acquisizione di servizi in economia rientranti nella suddetta classificazione, anche se non specificatamente descritti, ma della stessa tipologia, se sono disciplinati e previsti dettagliatamente nel Piano degli obiettivi.

Possono altresì essere eseguiti in economia le prestazioni di servizi accessorie e strumentali alla fornitura di beni in economia ai sensi dell'art. 4.

#### **Art. 6**

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

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi in economia allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 7**

#### ***Responsabili dei procedimenti***

1. Per ogni procedura di acquisto in economia è nominato un responsabile del procedimento nel rispetto delle norme di organizzazione dell'Ente.



2. Per l'acquisizione di beni e di servizi, il responsabile del procedimento si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione del confronto dei prezzi offerti.

#### **Art. 8**

##### ***Gestione dell'esecuzione in economia***

1. Nessun intervento in economia può essere eseguito direttamente da strutture diverse da quelle indicate dall'art.7.

2. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione, da parte del responsabile del servizio interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato all'art. 7.

3. La comunicazione di cui al comma 2. deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 9.

#### **Art. 9**

##### ***Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia***

1. La comunicazione di cui all'art. 8, comma 2, deve contenere:

- 1) l'esatta indicazione delle provviste e dei servizi che si intendono acquistare;
- 2) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
- 3) l'importo presunto della spesa;
- 4) le caratteristiche tecniche delle provviste o dei servizi.

2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente.

3. Il responsabile del procedimento, ricevute le comunicazioni o quando d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del responsabile dell'area e/o del settore, mediante emanazione di propria determinazione, con la quale viene prenotata o impegnata la spesa sui competenti capitoli del bilancio. Nella determinazione stessa, il responsabile dell'area o settore, oltre agli elementi indicati nel comma 1:

- 1) attesta che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento;
- 2) indica la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario;
- 3) specifica la causa per la quale gli interventi devono aver luogo;
- 4) indica l'intervento/il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa.

4. Le determinazioni dell'area e/o settore di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il responsabile di area e/o settore indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dall'art. 10.

5. Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni siano divenute esecutive.





**Art. 10**  
**Modalità di affidamento**

1. La modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:

- fino a € 40.000,00 (iva esclusa) mediante ricerca informale e/o affidamento diretto, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;
- oltre a € 40.000,00 (iva esclusa) mediante cottimo fiduciario preceduto da gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e concorrenza, almeno cinque offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento, che negozierà poi il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose.

2. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso in cui la fornitura di beni o servizi riguardati particolari prodotti di nota specialità in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

3. Nel caso di gara informale per servizi o forniture fino a 40.000,00 euro 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 mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamentari vigenti;
- h) gli elementi di cui all'art.9, comma 4;
- i) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

4. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi 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, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

5. Per servizi o forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e fino alla soglia comunitaria la lettera d'invito deve contenere, ai sensi dell'art. 334 del D.P.R 207/2010:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;



- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi 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, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

7. Per le forniture e servizi di importo fino a € 20.000,00 il contratto è stipulato attraverso apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

Per le forniture e servizi di importo superiore a € 20.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 125, comma 9, del D.Lgs. 163/2006 e s.s.m.m.(soglia comunitaria) è stipulato attraverso scrittura privata.

8. 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.

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

#### **Art. 11**

#### ***Buono d'ordine economale***

1. Per una spesa di importo inferiore a € 500,00 (iva esclusa) il responsabile provvede direttamente per mezzo di apposito buono d'ordine economale che osservi le regole di cui all'art. 191 del Dlgs. 267/2000.

Tali spese, indicate agli artt. 4 e 5 del presente regolamento, il cui pagamento avviene direttamente tramite anticipazione economale, devono avere le seguenti caratteristiche:

- minute d'ufficio;
- urgenti;
- imprevedibili e non programmabili;
- indifferibili a pena di danni;
- necessarie



- non continuative.

#### **Art. 12**

##### ***Forniture e servizi in economia mediante amministrazione diretta***

1. Quando le forniture o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, si avvale del personale dipendente o assimilato. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale e dei mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.

2. I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti con le modalità indicate ai successivi articoli.

3. I fondi per le spese, quando è necessario, possono essere anticipati con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale.

4. Sono sempre esclusi dalla forma di amministrazione diretta tutte le forniture ed i servizi per i quali:

- 1) l'esatta individuazione della necessità non sia stata eseguita a cura dell'ufficio comunale;
- 2) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una organizzazione adeguata.

5. Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente art. 9.

#### **Art. 13**

##### ***Procedura di selezione e forma contrattuale***

1. L'esame e la scelta delle offerte per acquisizioni superiori a € 40.000,00 sono effettuati da una commissione composta da almeno tre membri; uno dei membri della commissione svolge anche le funzioni di verbalizzante. Per l'esame delle offerte per acquisizioni fino a € 40.000,00 si procede alla nomina della Commissione, solo se risulta necessario, dopo la valutazione espletata dal Direttore Generale. La commissione accerta il possesso dei requisiti degli operatori economici che hanno presentato offerta e la regolarità e la congruità delle offerte pervenute. Di detta procedura dovrà essere redatto verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) il nome, la sede dell'Amministrazione, i presenti, l'oggetto, il valore dell'acquisizione in economia;
- b) i nomi degli operatori economici che sono stati invitati, che hanno presentato offerta, che sono stati ammessi alla selezione e che sono stati esclusi, i motivi della ammissione e della esclusione;
- c) i criteri qualitativi e/o economici per la scelta del contraente;
- d) la graduatoria delle offerte presentate ed ammesse, in ordine decrescente;
- e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della sua scelta;
- f) se del caso, le motivazioni per le quali non si procede all'affidamento.

2. Nella scelta del contraente verranno utilizzati i criteri del massimo ribasso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. La commissione ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.

3. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dovrà essere rilevata dalle convenzioni Consip spa, mediante indagine di mercato o altrimenti mediante gli strumenti previsti all'art. 89 del D.Lgs. 163/2006.



4. La commissione, nel caso in cui sia stata presentata una sola offerta, dà corso ugualmente all'acquisizione in economia qualora ritenga che l'offerta presentata sia vantaggiosa per il Comune e congrua con quanto richiesto e nella lettera di invito non sia stata esclusa tale possibilità.

#### **Art. 14**

##### ***Sistemi telematici di acquisto***

1. Ai sensi dell'art. 85, comma 13, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di documento informatico e di firma digitale, la procedura di acquisti in economia può essere condotta dal Comune avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché mediante l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e semplificazione.

2. L'Amministrazione può avvalersi del mercato elettronico, inteso come l'insieme delle procedure che consentono di effettuare approvvigionamento di beni e servizi direttamente da cataloghi predisposti da utenti selezionati, per effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia:

a) attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;

b) in applicazione delle procedure di acquisto in economia.

3. Potrà essere utilizzato il mercato elettronico realizzato dall'Amministrazione stessa ovvero quello della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi di Consip spa ovvero quelli realizzati da altri Enti previo convenzionamento con essi.

4. Il Comune promuove l'utilizzo di strumenti telematici per l'approvvigionamento di beni e servizi che comportano una applicazione automatizzata ed informatizzata della procedura di selezione del contraente con conseguente valutazione automatizzata delle offerte.

5. Per lo svolgimento delle gare telematiche è necessaria la creazione di un apposito sito contenente la documentazione relativa alle procedure stesse, le modalità di svolgimento e le informazioni sul funzionamento del sistema elettronico e telematico.

6. Il sistema utilizzato deve garantire l'integrità delle offerte e la loro consultazione contestuale, come avviene per le gare di appalto con prezzo in busta chiusa, e assicurare regole chiare e preliminarmente note ai concorrenti abilitati per le gare di tipo dinamico. Deve, inoltre, rispettare i principi di sicurezza fissati dalla normativa in materia di trattamento di dati personali.

#### **Art. 15**

##### ***Certificazione antimafia***

1. Prima della stipulazione dei contratti aventi importi superiori a € 154.937,06, il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di antimafia.



**Art. 16**  
**Casi particolari**

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

- 1) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 2) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 3) 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;
- 4) 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.

2. Le norme del presente regolamento non sono applicabili alle forniture di beni e servizi per i quali l'Ente aderisca al sistema delle convenzioni di cui all'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488.

3. L'Ente può procedere automaticamente all'acquisizione di beni e servizi, con il sistema in economia, anche qualora siano attive, per il particolare genere richiesto, le predette convenzioni. In tal caso ha l'obbligo di porre a base di gara in ribasso i prezzi da queste proposti, inviando i relativi provvedimenti agli organi di revisione contabile.

**Art. 17**  
**Cauzione**

1. Il responsabile del servizio competente può prescindere dal richiedere la cauzione ove la fornitura, la prestazione o il servizio da eseguire non superino la somma di € 40.000,00 (iva esclusa).

**Art. 18**  
**Verifica della prestazione**

1. Gli interventi in economia sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione entro 45 giorni dalla ultimazione della esecuzione .

2. L'attestazione di regolare esecuzione non è necessario per gli interventi in economia di importo liquidato fino a euro 20.000,00 ed è sostituito dal nulla osta alla liquidazione.

3. L'attestazione di regolare esecuzione per gli interventi in economia superiori ad euro 20.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 125, comma 9, del D.Lgs. 163/2006 e s.s.m.m. (soglia comunitaria) viene effettuato in forma sintetica a margine degli atti di liquidazione.

4. L'attestazione di regolare esecuzione è espletata dal Direttore dell'esecuzione.



**Art. 19**  
**Pagamenti**

1. Il responsabile del procedimento, provvede con atto di liquidazione al pagamento di rate di acconto o del saldo delle prestazioni ai rispettivi creditori.
2. Il pagamento non può essere effettuato prima della verifica della prestazione.
3. Il pagamento è disposto entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, qualora non sia stabilito un termine maggiore nella lettera d'invito o nella richiesta d'offerta, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

**Art.20**  
**Fatturazione**

1. La liquidazione della fornitura o del servizio avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.
2. I documenti di cui al precedente comma devono riportare le informazioni di cui all'art. 191, comma 1 del Dlgs. 267/2000 e devono pervenire unicamente al protocollo generale del Comune.
3. L'ufficio competente, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, ne verifica la regolarità e la rispondenza all'ordine.
4. Detta verifica deve avvenire di norma entro il termine che consenta il pagamento nel rispetto dell'art. 18 comma 3.

**Art. 21**  
**Penali**

1. In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In tale caso il responsabile area e/o settore, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, in tutto o parte della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

**Art. 22**  
**Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.