

# *Città di Boves*



## **Regolamento**

**per la disciplina dei procedimenti di  
spesa per l'acquisizione di beni e servizi  
in economia**

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 in data 3 marzo 2009



## **1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.**

1. Il presente regolamento disciplina le tipologie, i limiti ed il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 125 comma 10 del D. lgs. 12.04.2006 n. 163.
2. Per l'esecuzione dei lavori in economia si rinvia alla disciplina di cui all'art. 125 comma 6 del D.Lgs. 163/2006 ed agli artt. 142 ss. del decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999 n. 554.
3. Il presente Regolamento non si applica alle forniture di beni e servizi, di cui all'art. 26 della L. 23.12.1999 n. 488 (convenzioni CONSIP).
4. Il presente Regolamento parimenti non si applica alle ordinazioni di spesa rientranti nella disciplina del Regolamento comunale di Economato.

## **2. PRINCIPI**

1. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia devono avvenire secondo criteri di semplificazione e celerità, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, desumibili dal D.Lgs. 163/2006 in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto e dalla L. 07.08.1990 n. 241 in materia di legalità e pubblicità dell'azione amministrativa.

## **3. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

Il ricorso alla gestione in economia è ammesso per beni e servizi nel limite di importo, per ogni singola spesa di € 50.000,00 per:

### **FORNITURE**

- a) materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici, cancelleria, stampati, modulistica, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere e periodici
- b) mobili, arredi, suppellettili, armadi, scaffalature
- c) hardware e software
- d) macchine da scrivere, fotoriproduttori

- e) vestiario ed accessori per il personale avente diritto
- f) apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche e relativi accessori
- g) materiali di ricambio ed accessori, carburanti, lubrificanti, combustibili, salgemma e materiale antigelo
- h) elettrodomestici, attrezzature ed utensileria varia per cucine, refettori ed asili nido
- i) attrezzature tecniche, scientifiche, per l'attuazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio
- j) attrezzature antincendio e dispositivi antifurto
- k) attrezzature e materiali sportivi per le strutture scolastiche e gli impianti sportivi
- l) coppe, targhe, trofei, medaglie, diplomi ed altri oggetti per commemorazioni e convegni, gemellaggi ed altre iniziative finalizzate a mantenere o accrescere il prestigio dell'Ente
- m) forniture per il funzionamento della riserva di pesca comunale
- n) materiale di uso e/o consumo non ricorrente non incluso nelle voci precedenti fino all'importo di 1.000.00

SERVIZI (cfr. Allegato II A e B del D.Lgs. 163/2006)

- b) servizi di manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, anche registrati
- c) servizi di trasporto terrestre e di posta
- d) servizi finanziari ed assicurativi non ricorrenti
- e) servizi informatici ed affini
- f) servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica
- g) servizi di consulenza gestionale ed affini
- h) servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica
- i) servizi pubblicitari
- j) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari
- k) servizi di editoria e di stampa
- l) eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti: disinfestazione e servizi analoghi
- m) servizi legali
- n) servizi di sicurezza
- o) servizi relativi all'istruzione, anche professionale
- p) servizi sanitari e sociali
- q) servizi ricreativi, culturali
- r) servizi minuti, non previsti nei punti precedenti, fino all'importo di 1.000,00

#### **4. ALTRE IPOTESI**

1. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito, ai sensi di quanto disposto dall'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, forniture, a seguito di 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 la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **5. METODI DI CALCOLO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. Il calcolo del valore stimato degli acquisti in economia è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA, valutato dal responsabile del procedimento. Questo calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto.

2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti in economia, comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica. Gli atti adottati in violazione del suddetto divieto sono invalidi.

#### **6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni acquisizione in economia la stazione appaltante nomina un responsabile di procedimento.

2. Il responsabile di procedimento, nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento, dispone con propria determinazione l'effettuazione degli acquisti in economia.

3. L'ordinazione in economia per importi non superiori a € 700.00 è disposta, previa acquisizione di preventivo di spesa, attraverso apposito "buono d'ordine", emesso in duplice esemplare, anche mediante procedure informatiche, datato e numerato, sottoscritto dal responsabile di procedimento.

4. Il buono dovrà inoltre indicare:

- capitolo di bilancio cui la spesa fa carico e numero dell'impegno di riferimento;
- ditta fornitrice;
- qualità, quantità e prezzi del materiale o della prestazione;
- altre notizie o condizioni particolari.

5. Un esemplare del buono d'ordine viene consegnato al terzo fornitore, il quale provvederà ad allegarlo alla fattura.

6. Non possono comunque essere affidati con "buono d'ordine" le consulenze e gli incarichi professionali soggetti a ritenuta di acconto.

## **7. FORME DELLA PROCEDURA**

1. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario;
- c) parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile di procedimento.

3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

4. L'affidatario di acquisizioni in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di

cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

5. Per la scelta del cottimista o del fornitore di quanto occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta di beni e servizi si provvederà con le seguenti modalità.

E' consentita l'acquisizione diretta:

- a) per importi sino a € 2.000,00;
- b) nel caso di nota specialità del bene o del servizio in relazione alle caratteristiche tecniche od mercato;
- c) quando la spesa non superi l'importo di € 5.000,00 per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

Per importi sino a € 10.000,00 devono essere richiesti almeno tre preventivi, se sussistono in tale numero soggetti idonei, a mezzo fax, per posta elettronica o in forma telefonica, risultante da apposito verbale.

Per importi superiori a € 10.000,00 e sino a € 19.999,00 devono essere richiesti almeno tre preventivi, se sussistono in tale numero soggetti idonei, in forma scritta, da redigersi sulla base delle indicazioni contenute nella lettera di richiesta di offerta, che dovrà contenere:

- a) l'oggetto della prestazione
- b) i requisiti soggettivi e di qualificazione richiesti
- c) le modalità di presentazione del preventivo
- d) le eventuali garanzie richieste
- e) le caratteristiche tecniche
- f) la qualità e le modalità di esecuzione
- g) la modalità di scelta del contraente: prezzo più basso o i criteri per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- h) le modalità di pagamento
- i) la richiesta della dichiarazione, da rendersi dall'operatore economico, di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

Per servizi e forniture di importo pari o superiore a € 20.000 e fino alla soglia di € 50.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei,

individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

6. La scelta del contraente viene effettuata dal responsabile del procedimento, che provvede a sottoscrivere il contratto o il buono d'ordine.

7. L'ordinazione in economia di importo superiore alla somma prevista dall'art. 6 comma 3 del presente regolamento è seguita dalla stipula del contratto nella forma di scrittura privata contenente almeno i seguenti elementi:

- a) descrizione dei beni, servizi oggetto dell'ordinazione;
- b) quantità e prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
- c) qualità e condizioni di esecuzione;
- d) riferimento all'impegno di spesa;
- e) termini di pagamento;
- f) penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- g) ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune all'affidatario.

## **8. VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

1. Le acquisizioni in economia sono soggette ad attestazione di regolare esecuzione da parte del responsabile del procedimento.

2. L'attestazione di regolare esecuzione deve essere effettuata entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, che deve essere successiva all'avvenuta prestazione o acquisizione.

3. L'attestazione, di cui ai commi precedenti, per l'acquisizione di beni e servizi fino all'importo di € 20.000,00 potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di regolarità contabile apposto direttamente sulla fattura.

4. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito documento.

## **9. LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. Le fatture relative a forniture e servizi acquisiti in economia, munite dell'attestazione del responsabile del procedimento circa la regolarità dell'acquisizione, la rispondenza della medesima ai requisiti qualitativi e quantitativi e ai termini e condizioni indicate nel contratto o nel buono d'ordine



sono periodicamente incluse in rendiconti per essere sottoposte alla liquidazione da parte del responsabile del procedimento.

#### **10. *MEZZI DI TUTELA.***

1. In caso di parziale inadempienza e/o ritardi imputabili all'affidatario dell'acquisizione in economia, si applicano le penali previste nella lettera di invito.
2. Qualora l'affidatario non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione, previa diffida - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento -, si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno.

#### **11. *ABROGAZIONE DI NORME***

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento non si applicano le altre disposizioni incompatibili con esso.

#### **12. *ENTRATA IN VIGORE***

1. Il presente regolamento sarà pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune ed entrerà in vigore il giorno successivo all'esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Il presente regolamento è altresì pubblicato in via permanente sul sito INTERNET istituzionale.