

*Regolamento
per l'acquisto di beni e servizi in economia
ai sensi del D.P.R. 20/8/2001, n. 384*

*approvato con deliberazione consiliare
n. 7 in data 02.03.2004*

Indice	pag.
ART. 1 - SCOPO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - MODALITÀ E CRITERI PER GLI ACQUISTI IN ECONOMIA.....	3
ART. 3 - BENI E SERVIZI CHE L'ENTE PUÒ ACQUISTARE IN ECONOMIA.....	3
ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
ART. 5 - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA.....	6
ART. 6 - MODALITÀ PER PROCEDERE A FORNITURA O PROVISTA IN ECONOMIA.....	6
ART. 7 - SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTO - ORDINATIVO - MEZZI DI TUTELA.....	8
ART. 8 - AUTORIZZAZIONE PER MAGGIORE SPESA.....	8
ART. 9 - FATTURAZIONE.....	9
ART. 10 - VERIFICA DELLE FORNITURE.....	9
ART. 11 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO.....	9
ART. 12- CASI PARTICOLARI.....	9
ART. 13 - ABROGAZIONE DI NORME PREESISTENTI.....	10
ART. 14 - NORME DI RINVIO	10
ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE	10

art. 1 - Scopo e contenuto del Regolamento.

Ai sensi del D.P.R. 20/8/2001, n. 384, il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare criteri omogenei ed i limiti per l'acquisto di beni e servizi in economia da parte dell'Ente, salvaguardando i principi della libera concorrenza e dell'economicità per l'Ente stesso.

Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.

Per i lavori in economia resta ferma la disciplina di cui al D.P.R. 21.12.1999 n. 554 e quella contenuta nella regolamentazione comunale.

In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica (art. 3 D.Lgs. n. 157/95).

art. 2 - Modalità e criteri per gli acquisti in economia.

1. L'acquisto di beni e servizi in economia potrà essere effettuato attraverso gare ufficiose, operando la scelta del contraente mediante criteri che rispettino i principi di uguaglianza, logicità, imparzialità ed efficienza. I limiti di spesa previsti dal Regolamento sono sempre considerati al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.).

2. Gli acquisti di beni e servizi in economia possono essere effettuate dall'Ente:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario;
- c) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni di beni e servizi sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese esterne all'Amministrazione

5. E' assolutamente vietato suddividere artificiosamente in più forniture o servizi qualsiasi fornitura o servizio da rendere in modo unitario.

art. 3 - Beni e servizi che l'Ente può acquistare in economia.

Possono essere acquisiti in economia secondo le norme stabilite dal presente Regolamento, beni e servizi per un limite massimo di spesa **non superiore a Euro 50.000 (diconsi cinquantamila), con esclusione dell'IVA**, compresi nell'elenco che segue:

- a) locazione per breve tempo di immobili, con le attrezzature per il funzionamento eventualmente

- già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Ente e per l'attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando non siano disponibili locali comunali sufficienti o idonei;
- b) spese per corsi di formazione, aggiornamento del personale, nonché per i concorsi indetti dall'Ente organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali da parte degli amministratori e dei dipendenti dell'Ente;
 - c) spese per la divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - d) acquisto di libri, riviste, giornali, e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - e) spese di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui non possa provvedersi con personale proprio;
 - f) lavori di stampa, tipografia, litografia compresa la fornitura di stampati per il normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali; per quanto riguarda la modulistica necessaria ai vari uffici e servizi, la fornitura potrà essere richiesta a ditte notoriamente specializzate e di fiducia operanti nel ramo;
 - g) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
 - h) spese di rappresentanza per le festività nazionali e per le ricorrenze e manifestazioni locali, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
 - i) acquisto e riparazione di mobili, macchine ed attrezzature d'ufficio;
 - j) materiale di cancelleria e valori bollati;
 - k) acquisto del materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature, comprese quelle elettroniche installate nei vari uffici e spese per la loro manutenzione;
 - l) spese di funzionamento e gestione dei veicoli di proprietà dell'Ente, per le riparazioni ed acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, carburanti e lubrificanti; pagamento della tassa di immatricolazione e di proprietà, stipula delle polizze di assicurazione;
 - m) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio anche in ottemperanza della disciplina e normativa sulla medicina del lavoro;
 - n) acquisto, installazione, noleggio, gestione e manutenzione di impianti telefonici, telegrafici e delle attrezzature elettroniche, di trasmissione ed elaborazione dei dati, del materiale informatico, di amplificazione, diffusione sonora e relativi servizi;
 - o) servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;

- p) buoni mensa;
- q) fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi, per le mense, per il funzionamento delle scuole, dei servizi culturali e sportivi, di eventi culturali, sportivi e ricreativi, o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- r) servizi e provviste necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi e dei servizi pubblici a domanda individuale;
- s) spese per la fornitura di acqua, energia elettrica e gas metano, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- t) provviste di combustibili per il riscaldamento degli immobili comunali e relativa assistenza alle centrali termiche; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
- u) acquisto di materiali e servizi di pulizia, derattizzazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi d'opera;
- v) forniture di giochi, arredo urbano ed accessori per parchi ed impianti sportivi;
- w) spese per traslochi e facchinaggio degli uffici dell'Ente e relativo nolo per delle attrezzature per il carico e lo scarico dei materiali;
- x) spese per le onoranze funebri;
- y) spese per i servizi relativi alla persona, sociali e culturali;
- z) spese per la provvista del vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale dei dipendenti;
- aa) spese per indagini, studi e rilevazioni;
- bb) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti, le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- cc) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili;
- dd) ogni altro bene o servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune.

art. 4 - Responsabile del procedimento.

1. Le procedure relative all'esecuzione delle spese in economia sono avviate e disposte dal Responsabile del Servizio nell'ambito del "budget" assegnato dalla Giunta Comunale, il quale assume le funzioni di Responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti degli articoli 5 e 6 della Legge 7/8/1990, n. 241. Egli può comunque affidare la responsabilità del procedimento ad altro funzionario munito della necessaria competenza tecnica.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile può avvalersi 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 sedi di offerta.

Art. 5 forniture e servizi in economia mediante amministrazione diretta.

Questa procedura viene essenzialmente eseguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.

Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva superiore a **12.000,00 Euro**.

art. 6 - Modalità per procedere a fornitura o provvista in economia.

1. Il responsabile di servizio, qualora intenda avviare un procedimento in economia, assume una determinazione, che deve tra l'altro contenere:

- a. l'esatta indicazione dei lavori, delle provviste o dei servizi che si intendono attivare o acquisire;
- b. le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
- c. l'importo presunto della spesa;

d. le caratteristiche tecniche o le specifiche dei lavori delle provviste o dei servizi.

2. Nella stessa determinazione viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio. Inoltre il responsabile attesta che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento, citandone la disposizione che trova applicazione nel caso di specie.

3. Per importi fino a **€. 12.000,00 Euro, I.V.A. esclusa**, la determinazione di cui al primo comma può anche coincidere con quella di impegno della spesa successiva all'avvio, previa verifica dello stanziamento in bilancio.

4. Per le forniture di beni e servizi i cui importi siano compresi tra **€. 12.000,00 e €. 20.000,00 Euro** il Responsabile del procedimento dovrà ricercare i migliori prezzi di mercato richiedendo almeno tre preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. La procedura di aggiudicazione è stabilita dai commi 1-2 dell'art 6 del presente regolamento.

5. In vista della spesa il Responsabile del procedimento dovrà quindi ricercare i migliori prezzi di mercato richiedendo **almeno cinque preventivi** redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito, per i servizi e le forniture comprese **tra**

i €. 20.000,00 ed i €. 50.000,00 Euro.

6. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi e/o offerte di cui ai precedenti commi 4 e 5 nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero nel caso che la specialità o l'urgenza delle provviste o dei servizi sia tale da rendere necessario il ricorso a una determinata ditta, o che la spesa non sia superiore a Euro 12.000,00 (diconsi Euro quindicimila).

7. La lettera di invito alla formulazione dell'offerta deve contenere, di norma:

- a. l'indicazione degli interventi da realizzare;
- b. le modalità di scelta del contraente;
- c. le caratteristiche tecniche;
- d. le modalità di esecuzione;
- e. eventualmente la somma massima messa a disposizione;
- f. l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- g. la presentazione di cauzione definitiva pari al 10% dell'importo

contrattuale (per gli importi superiori ai 12.000,00 € +IVA);

h. quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

8. Agli acquisti, forniture e servizi che, per loro natura, siano ricorrenti, prevedibili e tendenti ad interessare il fabbisogno di più Settori, occorre provvedere, all'inizio di ogni esercizio finanziario, mediante gare tra ditte o fornitori. L'entità di ogni approvvigionamento non potrà superare i limiti indicato all'articolo 3 - comma 1, e dovrà essere sufficiente a soddisfare il fabbisogno annuo.

9. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni e dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo non superiore, comunque, all'anno finanziario, potranno richiedersi preventivi validi per il periodo considerato e potrà procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, con la ditta che ha offerto il preventivo più conveniente.

10. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione all'obbligo indicato all'articolo 191 - comma 4, del T.U.EE.LL. 18/8/2000, n. 267, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il

fornitore ed il funzionario che ha consentito la fornitura.

11. Le determinazioni del responsabile di cui ai commi precedenti sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il responsabile indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dall'articolo 7.

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

13. Nel caso in cui l'acquisto di beni e servizi sono connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, il limite di spesa indicato al precedente comma 11 è determinato al doppio.

art. 7 - Scelta del contraente e contratto - Ordinativo - Mezzi di tutela.

1. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso determinato mediante offerta a prezzi unitari o a corpo, che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutando modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o qualitative; in quest'ultimo caso la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di valutazione.

2. L'affidamento dei servizi e delle forniture è fatto alla ditta che ha offerto le condizioni più favorevoli.

3. Per gli importi superiori ad € **12.000,00 Euro** la commissione di gara nelle persone del responsabile del servizio o un funzionario da lui delegato e di due dipendenti comunali redige il verbale delle operazioni. Il verbale è approvato con determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa.

4. Per gli importi inferiori a € **12.000,00 Euro** l'esame e la scelta dei preventivi e/o offerte vengono effettuati dal Responsabile del procedimento in base ai criteri indicati al comma 1, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. L'eventuale contratto viene sottoscritto secondo le norme dell'ordinamento.

5. Gli ordinativi saranno rilasciati dal Responsabile del procedimento tramite buoni d'ordine.

6. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Ente si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

art. 8 - Autorizzazione per maggiore spesa.

1. Ove durante l'acquisto di beni e servizi in economia si riconoscesse

insufficiente la somma di spesa autorizzata, il Responsabile di Settore competente, con propria determinazione, stabilisce la maggiore spesa precisando i mezzi a disposizione per finanziarla fermo restando i limiti economici previsti dal presente regolamento.

art. 9 - Fatturazione.

1. La liquidazione della fornitura potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare nota o fattura da emettere nei modi e nei termini di legge.

2. I suddetti documenti dovranno riportare il numero dell'impegno e dovranno pervenire unicamente al protocollo generale dell'Ente.

3. L'Ufficio addetto del Settore Finanziario provvederà a verificare che la fattura stessa sia regolare per quanto concerne l'aspetto fiscale, dopo di che ne trasmetterà copia all'ufficio competente per verificare la rispondenza all'ordine.

art. 10 - Verifica delle forniture.

1. L'Ufficio competente, nella persona del Responsabile del procedimento, dovrà verificare la corrispondenza della fornitura all'ordine, sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e congruità dei prezzi.

2. Sulla fattura stessa dovranno essere riportati:

- a) il numero dell'atto di ordinazione;
- b) la destinazione dei beni forniti;
- c) il benessere alla liquidazione.

art. 11 - Liquidazione e pagamento.

1. Potrà darsi luogo alla liquidazione della fornitura solo dopo che siano state effettuate le verifiche della fattura e della fornitura da parte del Responsabile del procedimento.

2. La liquidazione avverrà con atto di liquidazione del Responsabile del Settore competente.

3. Il pagamento per forniture di beni o di servizi avverrà entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, mediante ordinativi e/o mandati emessi dal Settore Finanziario, sulla base delle liquidazioni presentate dai creditori corredate dell'ordine di fornitura.

art. 12 - Casi particolari.

Ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. 20/8/2001, n. 384, il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 3, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in

corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) 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.

art. 13 - Abrogazione di norme preesistenti.

Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente Regolamento.

art. 14 - Norme di rinvio.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

art. 15 - Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello ultimo della pubblicazione all'albo del Comune. Dalla stessa data cessano di avere effetto tutte le norme con esso incompatibili.