

**COMUNE DI CONDRO'**  
**PROV. DI MESSINA**

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

(art.125 D.Lgs. n. 163/2006)

(approvato con deliberazione del C.C. n. 2 del 08/03/2012 )

## **INDICE:**

Art. 1 FINALITÀ

Art. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4 AREA DI APPLICABILITÀ

Art. 5 CASI PARTICOLARI

Art. 6 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA E  
LIMITI DI SPESA

Art.7 SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DEL COTTIMO  
FIDUCIARIO

Art.8 CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 9 INDAGINI DI MERCATO

Art.10 ELENCHI

Art.11 DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Art.12 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Art.13 MODALITÀ DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI

## **Art. 1**

### **FINALITÀ**

- 1.** Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- 2.** Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alle gare d'appalto proceduralizzate secondo la legislazione comunitaria, il D.Lgs. n. 163/2006 nonché all'adesione alle convenzioni di cui all'art. 26 della Legge n. 488/1999.

## **Art.2**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- 1.**Il presente regolamento individua l'ambito di applicabilità delle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi in attuazione di quanto disposto dall' articolo 125 del D. Lgs. 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture" di seguito denominato "Codice".
- 2.** Tale ambito è definito in relazione all'oggetto ed ai limiti d'importo della fornitura, al fine di evitare il ricorso alle procedure ordinarie di contrattazione in situazioni in cui esse non risulterebbero rispondenti a criteri di economicità ed efficienza.
- 3.**I Responsabili di Settore ed i Responsabili di Procedimento gestiscono le acquisizioni in economia, mediante programmazione e coordinamento della spesa, e curano le contrattazioni e gli affidamenti in modo da ottenere per l'Ente le migliori condizioni in termini di economicità e di efficienza, al di là dei limiti minimi di garanzia previsti negli articoli seguenti.
- 4.**Il presente regolamento ha carattere di specialità rispetto al regolamento comunale dei contratti.

### **Art. 3**

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**1.** Il Responsabile del procedimento per ogni singola acquisizione in economia, previsto dall'art. 125, 2° comma, del D.Lgs. 163/2006, è il Responsabile del settore interessato, qualora ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo.

**2.** Il Responsabile del settore, di cui al comma precedente, per categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti di procedimento può affidarne le funzioni ad altro dipendente del proprio settore.

### **Art. 4**

## **AREA DI APPLICABILITÀ**

1. Sono eseguiti in economia gli acquisti di beni e servizi che riguardano il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali ed in particolare:

- a) acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografia, materiale di consumo informatico;
- b) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
- c) provvista di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica
- d) stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici; manutenzione della cartellonistica pubblicitaria;
- e) acquisti e manutenzioni di effetti di vestiario occorrenti al personale dipendente per l'espletamento del servizio; lavaggio, acquisto e noleggio biancheria;
- f) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri (materiale di ferramenta, falegnameria, vetreria, elettrico, vernici, plastiche, ecc);
- g) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre
- h) attrezzature per il servizio di protezione civile;
- i) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura
- j) pasti e analisi di laboratorio;
- k) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche;
- l) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- m) manutenzioni e riparazioni agli immobili di proprietà;
- n) opere di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree;
- o) acquisto materiale igienico-sanitario, prodotti farmaceutici, articoli ed accessori di pulizia, materiale a perdere ad uso dei servizi di pulizia, di uffici, mense, ecc.;
- p) trasporti, titoli di viaggio, spedizioni, facchinaggi;
- q) acquisto, manutenzione, riparazione, noleggio e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione,

- mezzi fotografici e cinematografici, macchine d'ufficio, componenti hardware e software,
- r) antifurto, servizi per la custodia e sicurezza, impianti acustici o amplifonici, visivi, attrezzature e material per impianti elettrici, di telecomunicazione e di pubblica
  - s) illuminazione
  - t) spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, ecc.
  - u) acquisto e manutenzione di piante, servizi di progettazione e cura del verde;
  - v) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
  - w) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali, scientifiche, sportive nazionali ed internazionali, fitto dei locali atti ad ospitarle, stampa di inviti e documentazione, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
  - x) acquisto di generi vari, materiali per premiazioni, articoli floreali, materiale sportivo e omaggi, in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
  - y) spese per pubbliche relazioni, di rappresentanza e di ospitalità;
  - z) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione a corsi indetti da altri enti e istituzioni, acquisto di libri di testo o altri materiali inerenti la formazione;
  - aa) contratti di allacciamento, rinnovo contrattuali, forniture temporanee a carattere straordinario, installazione, spostamento e chiusura contatori per fornitura energia elettrica, gas metano, approvvigionamento idrico
  - bb) piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini;
  - cc) spese per indagini geologiche, geognostiche, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico;
  - dd) servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara;
  - ee) lavori di traduzione, di trascrizione nastri, di dattilografia, di correzione bozze, pubblicità editoriale, lavori di stampa e rilegatura, tipografia, litografia, digitalizzazione dei documenti e sviluppo fotografico, servizi di documentazione video o fotografica;
  - ff) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare, a mezzo stampa o di altre fonti informazione, e altre inserzioni;
  - gg) servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali;
  - hh) servizi di collocamento e reperimento di personale;
  - ii) servizi di catering, mensa, ristorazione cerimoniale;
  - jj) espurghi, rimozione di materiali tossico-nocivi speciali e relativi smaltimenti, smaltimento rifiuti;
  - kk) acquisto di materiali per la manutenzione della viabilità (bitume, ghiaia, stabilizzato, granulare per assorbimento macchie olio, ecc.) e relativi servizi;
  - ll) servizi di assistenza legale, fiscale, notarile, tecnica o specialistica connessi alla gestione ordinaria dei servizi comunali;
  - mm) servizi di onoranze funebri e cimiteriali;

- nn) servizi di riparazioni urgenti a seguito di frane, corrosione o rovina di manufatti, inondazioni o allagamenti, nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito o la sicurezza pubblica ed evitare maggiori danni
- oo) traslochi e trasferimenti uffici;
- pp) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie sopra elencate, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali.

## **ART. 5 CASI PARTICOLARI**

**1.** Si può ricorrere inoltre all'acquisizione di beni e servizi in economia 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) 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) 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 e del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **ART. 6 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA.**

**1.** Le acquisizioni di beni e servizi in economia sono consentite entro l'importo di Euro 100.000,00 (centomila), per ogni singola fattispecie di spesa.

**2.** Il ricorso alle forniture di beni e servizi in economia è ammesso:

- mediante affidamento diretto rivolto ad una sola ditta (trattativa diretta) per importi fino a 40.000 euro; Si potrà pure procedere con affidamento diretto nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

- mediante cottimo fiduciario (gara informale), per importi compresi tra 40.000 e 100.000 euro.

**3.** All'interno dei limiti di valore sopra stabiliti, il Responsabile di Settore ed il Responsabile di Procedimento valutano l'utilità e la convenienza di interpellare un numero maggiore di ditte o di indire una procedura aperta o ristretta.

## **ART. 7**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

**1.** Il cottimo fiduciario viene svolto attraverso una gara informale, con almeno cinque ditte invitate.

**2.** Per l'acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento, a seguito della determinazione di cui all'art. 11 del D. Lgs. 163/2006, richiede per iscritto preventivi di spesa / offerta entro un termine da stabilirsi di volta in volta, ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti a seguito di apposite richieste di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Per soggetti idonei si intendono quelli in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dal Codice.

**3.** Il preventivo/offerta deve essere acquisito preventivamente anche nel caso di unica persona o ditta interpellata.

**4.** Le richieste di preventivo/offerta o la lettera invito dovranno contenere i seguenti elementi:

- oggetto della fornitura o del servizio
- quantità,
- criterio di affidamento
- eventuali garanzie richieste
- specifiche tecniche e modalità di esecuzione della fornitura o del servizio
- luogo e termine di presentazione delle offerte
- ufficio di riferimento
- modalità di conclusione del contratto
- modalità di pagamento
- responsabile del procedimento.

**5.** La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo raccomandata a/r o consegna a mano al protocollo dell'Ente, in busta sigillata, entro il termine perentorio specificato nella lettera di invito, di regola non inferiore a 15 giorni dalla spedizione degli inviti stessi.

L'apertura delle buste sarà effettuata dal Responsabile di Settore competente o suo delegato, alla presenza di due testimoni, di cui uno segretario verbalizzante.

La seduta di gara si conclude con l'individuazione della migliore offerta e conseguente aggiudicazione salvo che questa avvenga con successivo atto del Responsabile di Settore qualora la complessità della fornitura richieda lo svolgimento di verifiche ulteriori.

## **ART. 8**

### **CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

**1.**Le forniture di beni e servizi sono affidate secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia della fornitura, scelto tra i seguenti:

- a) al prezzo più basso;
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base della natura della prestazione, che devono essere resi noti con la lettera d'invito o la richiesta di preventivo

**2.**Il responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo / offerta, dà corso ugualmente all'affidamento della fornitura o del servizio attestando la congruità dello stesso

## **ART. 9**

### **INDAGINI DI MERCATO**

**1.**Prima di procedere alle spese in economia, si può svolgere una indagine di mercato, anche in via informale, al fine di acquisire informazioni circa i prezzi correnti, e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara, e del contratto

**2.**I prezzi potranno essere confrontati con elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalle Camere di commercio, da altre Amministrazioni pubbliche od Associazioni di categoria, nonché con i prezzi pattuiti nelle convenzioni derivanti da procedure accentrate di acquisto previste dalla legge.(CONSIP)

**3.**Nei casi in cui, ai sensi del presente regolamento, si proceda a trattativa privata diretta con una sola Ditta, i prezzi indicati nei preventivi di spesa, debbono essere dichiarati congrui, in relazione ai prezziari di cui ai commi precedenti, dal Responsabile del Procedimento in base alla tipologia di prodotto o servizio richiesto dall'Ente

## **ART.10**

### **ELENCHI**

**1.**Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il responsabile interessato può provvedere all'approvazione, con propria determinazione, di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul



sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato in corso d'anno l'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute

2. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, il responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

## **ART. 11 DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di farla rientrare nell'ambito di applicazione del presente regolamento

## **ART. 12 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE**

1. Le provviste ed i servizi da farsi in economia, una volta ultimati, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione da parte del Responsabile del Procedimento.

2. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 10.000 Euro .

3. E' consentito il rilascio del certificato di regolare esecuzione parziale delle provviste e dei servizi ed in tal caso i pagamenti in conto sono disposti per la misura corrispondente.

## **ART. 13 MODALITÀ DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

1. I contratti in economia possono essere conclusi in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.

2. La scelta avviene in base a valutazione del Responsabile di Procedimento e deve essere palesata nella determinazione a contrattare e nella richiesta di preventivo. In ogni caso si fa ricorso alla scrittura privata o alla forma pubblica amministrativa per contratti di importo superiore a 20.000 euro.

**ART. 14**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

- 1.**Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto dell'IVA.
- 2.**Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme stabilite dal regolamento dei contratti, per quanto compatibili, e alle norme di legge in materia.
- 3.**Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente disciplina comunale in merito, entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione relativa alla sua adozione.