

**COMUNE DI OSSI**



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
PROCEDURE DI SPESA PER ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
E FORNITURE IN ECONOMIA**

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

## **Art. 2**

### **Modalità di esecuzione in economia**

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) in cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. Sono eseguite altresì in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne all'Ente.

## **Art. 3**

### **Normativa di riferimento.**

Art. 125 D.L. 163 del 12.4.2006. Legge 20.08.2001 n. 384.

## **Art.4**

### **Ordinatori delle spese per forniture di beni o servizi in economia.**

Alle spese per la acquisizione di beni e servizi effettuate in economia provvedono i Responsabili di Area che siano incaricati della gestione di un PEG.

## **Art. 5**

### **Limiti di applicazione.**

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite, nei limiti di spesa degli stanziamenti di bilancio e fino al limite di Euro 211.000,00, IVA esclusa. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

Per servizi o forniture di importo non superiore a Euro 20.000,00 IVA esclusa il regime procedurale sarà il seguente:

- a) per beni e servizi il cui valore contrattuale risulta di importo non superiore a 10.000,00 (IVA esclusa) si potrà procedere prescindendo dal confronto concorrenziale, interpellando direttamente il fornitore per l'acquisizione a prezzo di mercato di quanto necessario, previa presentazione di preventivo dell'operatore economico;
- b) per beni o servizi il cui valore contrattuale IVA esclusa sia superiore a 10.000,00 ma entro il limite di 20.000,00 euro si potrà procedere previo interpello di almeno tre Ditte se sussistono in tale numero operatori economici idonei.

Per le spese in economia il cui valore contrattuale (IVA esclusa) sia ricompreso negli importi di cui al precedente comma, (lett.b) dovrà essere redatta apposita documentazione comprovante i motivi della scelta del fornitore in cui siano sinteticamente descritti i motivi della scelta dell'acquisizione.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tali casi è consentito l'affidamento diretto previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività resa e validata dal Responsabile, richiesta di preventivo e successiva emissione di ordine al fornitore.

Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro e fino alla soglia di cui al comma 9

dell'art. 125 del D.L. n. 163/2006 (211.000,00) l'affidamento avverrà mediante cottimo fiduciario 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. I preventivi richiesti agli operatori economici devono contenere l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la qualità della fornitura o del servizio richiesto, le modalità e le condizioni contrattuali di fornitura o di esecuzione del servizio, i relativi prezzi, le modalità di pagamento. Per servizi e forniture inferiori a Euro 20.000,00 (ventimila) è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile di Gestione.

Il ricorso all'acquisizione in economia, ai sensi dell'art. 125 del Dlgs. N. 163/2006 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario e 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 imporre 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 di persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

Le forniture ed i servizi devono essere dichiarati regolarmente eseguiti dal Responsabile che ha ordinato la spesa.

L'affidatario dei servizi o forniture 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. L'Ente può iscrivere in apposito elenco, gli operatori che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti sopra indicati.

## **Art. 6**

### **Ordinazione delle forniture e dei servizi e relativa documentazione.**

L'ordinazione delle forniture e dei servizi deve prevedere l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la qualità della fornitura, del servizio e del lavoro richiesto, le modalità e le condizioni contrattuali di fornitura o di esecuzione del servizio, i relativi prezzi, le modalità ed i tempi di pagamento, l'eventuale penale da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione e ogni altra eventuale condizione specifica. Tutte le commesse di forniture servizi vanno effettuate con impegni di spesa, numerati progressivamente e firmati in relazione alle rispettive competenze dal Responsabile di Area. In particolare il Responsabile competente adotta le determinazioni suddette con le seguenti indicazioni:

- a) attesta che il procedimento rientra nella fattispecie prevista dal presente regolamento;
- b) indica chiaramente la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o in cottimo fiduciario o con sistema misto ;
- c) specifica la causa per la quale gli interventi devono avere luogo;
- d) indica il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;

Per la individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In questo ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza. I preventivi-offerta presentati dai singoli operatori devono essere raccolti agli atti della relativa pratica.

Per gli acquisti di materiali soggetti ad inventario, deve essere inviata la determina di impegno e la relativa fattura liquidata all'Ufficio competente a redigere l'inventario.

## **Art. 7**

### **Tipologie di spesa in economia**

In attuazione della previsione dell'art. 125 del Dlgs. N. 163/2006, al fine di ricorrere al sistema di effettuazione delle spese in economia si individuano, in rapporto alle esigenze dell'Ente le tipologie aggregate di beni e servizi oggetto di negoziazione:

#### **FORNITURE**

- Apparati e accessori di telefonia e trasmissione dati
- Arredi e complementi di arredo
- Attrezzature informatiche – software- Hardware
- Segnaletica
- Apparecchiature e materiali per le sicurezza
- Apparecchiature di riscaldamento, raffreddamento e ventilazione.
- Veicoli, auto e motoveicoli
- Cancelleria
- Materiale igienico sanitario
- Elettronica, fotografia e audio/video
- Macchine per Ufficio
- Indumenti e accessori
- Materiale elettrico
- Materiale bibliografico e documentario, libri e giornali
- Fiori e piante

#### **SERVIZI:**

- Servizi di formazione personale
- Consulenza gestionale
- Servizi amministrativi di supporto
- Servizi di pulizia
- Servizi di assicurazione
- Servizi di tipografia
- Servizi di locazione, noleggio e leasing
- Servizi pubblicitari
- Servizi di rappresentanza
- Servizi di trasporto e trasloco
- Ricerche studi e indagini statistiche
- Servizi di editoria e stampa
- Servizi di supporto alle attività di comunicazione
- Servizio di viaggio e servizi alberghieri
- Servizi di ristorazione (servizio mensa o buoni pasto)
- Servizi manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature informatiche

#### **LAVORI:**

- Lavori stradali
- Opere edili
- Opere igienico – fognarie
- Opere idriche
- Salvaguardia ambientale
- Impianti sportivi
- Bonifica
- Ripristini

- Rimboschimento
- Parchi e giardini
- Lavori archeologici

Si precisa che l'elencazione di cui sopra è puramente esemplificativa e pertanto il ricorso alle spese in economia è comunque consentito nel rispetto dei limiti di spesa e delle norme del presente regolamento.

## **Art.8**

### **Elenco operatori economici.**

Gli operatori economici cui richiedere preventivi, anche a mezzo fax per l'affidamento di forniture e servizi sono quelli ricompresi nell'elenco all'uopo predisposto. Nel caso in cui l'elenco non comprenda la categoria di operatori riferita al fabbisogno specifico oppure non comprenda la Ditta che si intende contattare, si può procedere in deroga al principio dell'iscrizione per i fornitori da interpellare. Si ha facoltà di invitare ditte non inserite nel predetto elenco, sia, viceversa di non invitare tutte quelle che vi figurano.

Nel caso di invito di ditte non ricomprese nell'elenco degli operatori economici, alle stesse sarà richiesta l'autocertificazione relativamente ai requisiti di cui all'art. 125 comma 12 del Dlgs, n. 163/2006.

L'elenco degli operatori economici verrà aggiornato ogni anno dandone adeguata pubblicizzazione.

Sino alla emanazione del suddetto elenco da effettuarsi entro 120 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento i soggetti preposti individuano gli operatori economici sulla base di indagini di mercato. In ogni caso gli operatori sono individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione a parità di condizioni nell'ambito della medesima tipologia.

## **Art. 9**

### **Stipulazione del contratto**

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

- a) per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, effettuato anche tramite FAX;
- b) mediante scrittura privata.

La ditta aggiudicataria di forniture e servizi di valore superiore a euro 20.000,00 Iva esclusa dovrà costituire garanzia fideiussoria pari al 10% del valore contrattuale.

## **Art.10**

### **Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano disposizioni previste dal Dlgs. 12.4.2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e disposizioni attuative.