



# COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

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

approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 21.11.2012  
modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 24.11.2014

## **INDICE**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Limiti di applicazione

Art. 3 – Pubblicità

Art. 4 – Procedimento di scelta del contraente

Art. 5 – Modalità di esecuzione

Art. 6 - Responsabile del servizio e del procedimento

Art. 7 – Modalità di affidamento delle forniture e dei servizi in economia

Art. 8 – Criteri di affidamento

Art. 9 – Ordinazione di forniture e servizi in economia

Art. 10 – Penali e garanzie

Art. 11 – Verifica della prestazione e liquidazione

Art. 12 – Accesso ai procedimenti

Art. 13 – Norma di rinvio

## Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di forniture e servizi, in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" e dagli artt. 329 e seguenti del Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici".
2. 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.
3. Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alle gare d'appalto proceduralizzate secondo il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

## Art. 2 - Limiti di applicazione

1. Il ricorso all'esecuzione in economia per forniture e servizi è ammesso fino all'importo di **200.000,00 euro**, IVA esclusa (art. 125 D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163).
2. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio avente carattere unitario, in una pluralità di forniture o servizi.
3. Ai sensi del comma 10 dell'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze.

Sono quindi eseguiti in economia le seguenti forniture e servizi:

- a) assunzione 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, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
- b) organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;
- c) organizzazione e partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da altri Enti, istituti ed amministrazioni varie;
- d) pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e quant'altro a mezzo stampa, pubblicità legale o con altri mezzi di informazione, anche telematici;
- e) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione; acquisto di opere d'arte e collezioni;
- f) servizi di traduzione, interpretariato, copia e trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- g) stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
- h) servizio di rilegatura libri, registri, atti e pubblicazioni varie nonché restauro anche di altri beni mobili;
- i) fornitura di cancelleria, oggettistica, mobilio, fotocopiatrici ed attrezzature per gli uffici e servizi, macchine e relative manutenzioni, materiali per disegno, compresi materiali per la fotografia e per la diffusione sonora e visiva;
- j) spese di rappresentanza, per ricevimenti, onoranze, cerimonie e premiazioni - servizi per iniziative di rappresentanza, ospitalità, riconoscimenti;

- k) acquisto, noleggio e manutenzione di terminali, personal computers, apparecchiature informatiche, telefoniche e telematiche, stampanti, materiali e servizi informatici, telefonici, telematici di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;
- l) acquisto, noleggio e relative riparazioni e manutenzioni, di veicoli, macchine operatrici ed attrezzature per i servizi comunali;
- m) servizio di sgombero neve;
- n) manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici ed i servizi, compreso il rifornimento di carburante, la tassa di immatricolazione e di circolazione;
- o) polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
- p) fornitura di vestiario e relativi accessori, compresi i dispositivi di protezione individuale al personale dipendente;
- q) servizi ed approvvigionamenti, acquisto di alimenti e pasti per la gestione dei servizi comunali, le analisi di laboratorio, il trasporto ed altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- r) fornitura di combustibile per il riscaldamento degli immobili, di acqua, di energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, l'illuminazione e la climatizzazione dei locali; manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;
- s) servizio di trasporto, nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e relative attrezzature;
- t) servizi postali, telefonici, telegrafici;
- u) servizio di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- v) forniture di giochi, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico, scuole;
- w) acquisto di materiale igienico sanitario, per il pronto soccorso, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- x) servizio di igiene urbana ed ambientale;
- y) servizio di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- z) servizi di statistica, indagini, studi, rilevazioni e consulenza;
- aa) servizi tecnici attinenti alla paesaggistica, all'architettura ed all'ingegneria in genere;

4. L'amministrazione ha la facoltà di procedere in economia, in casi particolari, anche per forniture e servizi non espressamente contemplati nel precedente elenco, purché se ne dimostri e se ne motivi adeguatamente la convenienza e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui al presente regolamento.

5. Il ricorso alle procedure in economia è altresì consentito nelle ipotesi previste dall'art. 125 comma 10° del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, che di seguito si elencano:

- 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 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 per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

6. Il limite di cui al comma 1 potrà essere adeguato in relazione ai diversi limiti fissati dalla successiva normativa in materia o in base alle esigenze dell'ente fino al limite massimo previsto dalla legge.

### **Art. 3 - Pubblicità**

1. Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di

comunicazione previsti dall'art. 124 del codice per gli altri appalti di servizi e forniture sotto soglia.

2. Le stazioni appaltanti assicurano comunque che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

3. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

#### **Art. 4 - Procedimenti di scelta del contraente**

1. I soggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice, sono individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici. Le indagini di mercato, possono avvenire anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico.

2. Sulla base di avvisi pubblicati sul profilo del committente, il Responsabile del Servizio interessato può predisporre elenchi di operatori economici dotati di determinati requisiti, all'interno dei quali può individuare gli operatori economici che partecipano alle procedure di acquisto in economia, applicando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia. Sono esclusi dai suddetti elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale.

3. Gli elenchi sono sempre aperti all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante e sono periodicamente aggiornati, con cadenza almeno annuale.

4. L'affidatario dei servizi, 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.

#### **Art. 5 - Modalità di esecuzione in economia**

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

- in amministrazione diretta;
- a cottimo fiduciario;
- con sistema misto, ovvero parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta le prestazioni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore in quanto eseguite dal personale comunale e da personale eventualmente assunto, impiegando materiali, mezzi e quant'altro occorra, tutto in proprietà od in uso dell'Ente.

3. Sono a cottimo gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad un imprenditore esterno al Comune (con valutazioni a corpo o a misura).

#### **Art. 6 - Responsabile del servizio e del procedimento**

1. L'esecuzione di forniture e servizi in economia viene disposta ed avviata, nell'ambito degli obiettivi e dei "budget" assegnati, al Responsabile del Settore interessato dal bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

2. L'affidamento di forniture e servizi in economia ad imprese esterne al Comune (cottimo fiduciario) è

formalizzato in apposita determinazione, adottata dal Responsabile competente.

3. Nella determinazione devono essere esplicitati i presupposti che giustificano il ricorso alla procedura in economia e le specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione al particolare acquisto.

4. E' possibile adottare determinazioni anche con riferimento ad una molteplicità di acquisti afferenti ad esigenze temporalmente determinate o ad acquisti complessivi o periodici.

#### **Art. 7 - Modalità di affidamento delle forniture e dei servizi in economia**

1. L'affidamento dei servizi e delle forniture in economia avviene nel rispetto delle seguenti procedure.

##### **A - Forniture e servizi di importo fino a 40.000,00 euro IVA esclusa:**

Gli affidamenti in economia sono effettuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento o con **affidamento diretto**, previa congrua motivazione da riportare nella determinazione a contrattare, o con **procedura negoziata**, previa consultazione di almeno **tre 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. Le ditte sono invitate mediante fax o posta elettronica. L'offerta dovrà essere presentata mediante fax, posta elettronica o lettera raccomandata, secondo quanto richiesto nell'invito formulato dal Responsabile del Servizio. Le offerte e i preventivi vengono raccolti e conservati agli atti della relativa pratica completa della data e del numero di protocollo del ricevimento.

La lettera d'invito riporta:

- 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 penali;
- 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.

L'offerta dovrà essere presentata mediante fax, posta elettronica o lettera raccomandata, secondo quanto richiesto nell'invito formulato dal Responsabile del Servizio. Le offerte e i preventivi vengono raccolti e conservati agli atti della relativa pratica completa della data e del numero di protocollo del ricevimento.

##### **B - Forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro fino a 200.000,00 euro IVA esclusa:**

La scelta del contraente avviene mediante **procedura negoziata**, previa consultazione di almeno **cinque operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

La lettera d'invito riporta:

- 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.

Le offerte sono presentate nei termini e secondo le modalità previste nella lettera invito e negli atti di gara, idonee comunque a garantirne la segretezza.

L'esame delle offerte in seduta non pubblica ed il relativo provvedimento di aggiudicazione dei lavori o delle forniture verrà effettuato dal Responsabile del Servizio con il criterio prescelto.

L'apertura dei plichi/buste contenenti le offerte deve essere effettuata dal Responsabile del Settore competente, assistito da almeno un dipendente in qualità di testimone, avvalendosi se occorre dell'assistenza tecnica di consulenti incaricati dall'Ente in merito a particolari competenze.

Delle operazioni di apertura delle offerte viene redatto apposito verbale, contenente l'indicazione delle imprese invitate, delle offerte presentate e delle motivazioni che hanno determinato la scelta dell'affidatario. L'affidamento può avvenire anche in presenza di una unica offerta, purché adeguatamente motivato. Il verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa.

Le offerte ed i preventivi pervenuti sono raccolti e conservati agli atti della relativa pratica.

2. Si prescinde dalla richiesta dei preventivi:

- in caso d'**urgenza** debitamente motivata nel provvedimento, sempre che l'importo della spesa **non superi l'ammontare di 40.000,00 euro IVA esclusa**;

- in caso di **incarico professionale per servizi di architettura ed ingegneria** ex art. 90 e ss. e 125 del D.Lgs. 163/2006, sempre che l'importo della spesa **non superi l'ammontare di 40.000,00 euro IVA esclusa**;

- nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato;

- quando l'ammontare della spesa **non superi 5.000,00 euro iva esclusa**.

#### **Art. 8 – Criteri di affidamento**

1. L'individuazione della migliore offerta può essere effettuata sia con il criterio del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o complessivo, che con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi secondo quanto stabilito nella richiesta di preventivo, nella lettera invito e negli atti di gara.

2. Gli elementi di riferimento per la determinazione dei parametri di valutazione e ponderazione delle offerte, variabili a seconda della natura della prestazione, sono: prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità (certificazione), caratteristiche estetico funzionali, valore o merito tecnico, servizio successivo alla

vendita, assistenza tecnica oltre al costo di utilizzazione ed al rendimento per le sole forniture.

### **Art. 9 - Ordinazioni delle forniture e servizi in economia**

1. Per i lavori e per la fornitura di materiali il cui importo non superi i 40.000,00 euro I.V.A. esclusa, l'ordinazione a terzi avviene solo dopo la sottoscrizione della determinazione di aggiudicazione ed impegno, munita del visto di esecutività, che dovrà essere controfirmata dall'impresa in segno di accettazione.

Un esemplare della determinazione viene consegnato alla impresa appaltatrice che dovrà citarla nella fattura.

In alternativa il Responsabile del servizio potrà optare per la sottoscrizione di un apposito contratto, nella forma della scrittura privata, previa presentazione di una polizza fidejussoria di importo pari al 10% del valore della aggiudicazione.

2. Per i lavori e per la fornitura di materiali il cui importo complessivo superi i 40.000,00 euro I.V.A. esclusa, l'ordinazione a terzi avviene solo dopo la sottoscrizione di un apposito contratto, in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata previa presentazione di una polizza fidejussoria di importo pari al 10% del valore della aggiudicazione.

3. Tutte le prestazioni di forniture e servizi devono essere ordinate all'impresa affidataria mediante invio di apposito documento ("buono d'ordine") contenente il riferimento a:

- l'impresa affidataria;
- l'oggetto della prestazione;
- il prezzo ed eventuali altri dati risultanti dalla lettera invito o dagli atti di gara;
- gli estremi dell'impegno di spesa, capitolo di bilancio, intervento del PEG;
- l'avviso al fornitore circa l'obbligo di allegare il buono d'ordine sottoscritto per accettazione alla relativa fattura commerciale, o comunque di indicare gli estremi dell'ordinativo (intervento o capitolo - copertura finanziaria).

Il buono d'ordine deve essere sottoscritto o comunque vistato per approvazione dal Responsabile del Servizio competente o da un suo delegato.

### **Art. 10 - Penali e garanzie**

1. Nel caso di inadempimento imputabile all'impresa affidataria di forniture o servizi si applicano le penali stabilite nella lettera invito o negli atti di gara.

2. Il responsabile del Servizio, decorso il termine massimo di quindici giorni, dopo formale diffida a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre la risoluzione del contratto e l'incameramento della eventuale cauzione prestata dalla impresa appaltatrice salvo in ogni caso l'esercizio dell'azione per il risarcimento del maggior danno.

### **Art. 11 - Verifica della prestazione e liquidazione**

1. Le prestazioni di beni e servizi affidate con le procedure in economia sono soggette a attestazione di regolare esecuzione da emettersi da parte del Responsabile del Servizio di norma entro il termine di quarantacinque giorni dall'acquisizione, o comunque nei termini e modalità stabilite nella lettera invito e negli atti di gara.

Per servizi e forniture di importo inferiore a 10.000,00 euro I.V.A. esclusa la attestazione di regolare esecuzione è sostituito dal visto apposto dal Responsabile del procedimento/direttore dei lavori direttamente sulla fattura.

L'attestazione di regolare esecuzione apposta anche mediante "nulla-osta/visto" in calce alla fattura, costituisce condizione per la liquidazione della spesa per la fornitura o servizio.



2. La liquidazione viene disposta sulla base di fattura emessa nei modi e nei termini di legge o a documento fiscalmente valido comprovante il diritto del creditore, con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

3. Il pagamento è disposto entro il termine di trenta giorni (o il diverso termine stabilito nella lettera invito o negli atti di gara ed accettato dall'impresa affidataria) dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.

Successivamente all'emissione del attestazione di regolare esecuzione si procede allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

#### **Art. 12 - Accesso ai procedimenti**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento, l'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini il diritto all'informazione sull'attività da essa svolta nel corso delle procedure per l'esecuzione dei lavori "in economia".

2. Il diritto di accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.

3. Il diritto di accesso formale si esercita mediante richiesta in carta libera fatta, di regola, su apposito modulo fornito dall'Amministrazione ed indirizzata al Sindaco e al Responsabile del servizio.

#### **Art. 13 - Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, e successive modificazioni ed integrazioni.