

## REGOLAMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

( TESTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 120 DEL 19.12.2008 . IN VIGORE DAL 24.12.2008)

### Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per le spese di acquisizione da parte dell'ente di beni e servizi in economia di importo complessivo non superiore a 50.000 **euro nonché i lavori e relative provviste** Per acquisizione di beni e servizi in economia **si intendono** quelle acquisizioni necessarie all' espletamento delle attività che il Comune organizza e svolge direttamente per mezzo dei propri uffici e servizi. Per "acquisizione di beni" si intende la conclusione di un rapporto a titolo oneroso fra un fornitore e l'ente avente per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione, l'acquisto a riscatto con o senza opzione per l'acquisto, di uno dei beni individuati al successivo articolo 4. Per "acquisizione di servizi" si intende la conclusione di un rapporto a titolo oneroso fra un soggetto esterno e l'ente avente per oggetto le prestazioni individuate al successivo articolo 5. **L'esecuzione di lavori e relative provviste eseguite in economia sono disciplinate dalla sez. IV del presente regolamento** Per "ente" si intende il Comune di San Vincenzo.

2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali .

3. Le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a 50.000 euro non possono essere frazionate artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

4. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applica il principio della prevalenza economica.

5. Il presente regolamento non si applica ai procedimenti di conferimento di incarichi di progettazione e professionali attinenti alla categoria 12 dell'allegato All d.lgs n.163/06 fino a 100.000 euro oggetti di specifica regolamentazione .Non si applica altresì agli incarichi di collaborazione autonoma (di collaborazione studio ricerca e consulenza) oggetto di specifica regolamentazione .

6. E' fatta salva la disciplina degli acquisti da parte del servizio di economato stabilita dal regolamento comunale di contabilità.

### Art. 2 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

- ✓ L'acquisizione di beni e servizi in economia è effettuata o in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario .
- ✓ Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con mezzi propri dell'ente o da esso noleggiati e con personale dipendente ~~e assunto~~ dell'ente.
- ✓ Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a soggetti esterni all'ente.

- ✓ Qualora motivi tecnici lo rendano necessario, possono essere individuate forme miste di acquisizione in parte in amministrazione diretta ed in parte a cottimo fiduciario.

## **Art. 7 - TIPOLOGIA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI**

1. Per favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisizione di servizi si individuano, in rapporto alle esigenze dell' Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

- Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere
  - ✓ Servizi di trasporto in genere
  - ✓ Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa
  - ✓ Servizi e prestazioni attinenti all'informatica
  - ✓ *Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche intergrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica, servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica ed analisi. (categoria 12 allegato IIA ex artt. 20 e 21 d.lgs n. 163/06)*
  - ✓ Servizi di natura intellettuale in genere
  - ✓ ~~Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica~~
  - ✓ Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi
  - ✓ Servizi di collocamento e reperimento di personale
  - ✓ Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
  - ✓ Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi
  - ✓ Servizi informativi e di stampa
  - ✓ Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura
  - ✓ Servizi di mensa e di ristorazione
  - ✓ Servizi per la custodia e la sicurezza
  - ✓ Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido
  - ✓ Servizi sociali e sanitari
  - ✓ Servizi culturali
  - ✓ Servizi ricreativi e sportivi
  - ✓ Servizi inerenti l'attività della polizia municipale ed in particolare quello di rimozione coatta dei veicoli
  - ✓ *Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune e riconducibile agli allegati II A e IIB di cui agli articoli 20 e 21 del d.lgs n. 163/06*

## **Art. 9 - ULTERIORI PRESCRIZIONI PER IL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. La procedura amministrativa per l'affidamento delle acquisizioni di beni e servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

2. Per l'espletamento dei cottimi fiduciari non è consentita la tenuta di albi

3. 2. L'atto di cottimo deve fare riferimento ad un quaderno d' oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere.

Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'oneri.

4. 3. Il quaderno d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:

- · l'elenco delle forniture e dei servizi;
- · i prezzi unitari per le forniture e per i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- · le specifiche tecniche e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- · il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- · le modalità di pagamento ed in particolare se il pagamento è subordinato all'attestato di regolare esecuzione o al collaudo;
- · le eventuali garanzie;
- · le penalità in caso di ritardo;
- · il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento

#### ART.11 TRATTATIVA DIRETTA CON UNICO INTERLOCUTORE

*1. Il responsabile del procedimento può prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi nei casi di:*

- ✓ *nota specialità del bene o del servizio da acquisire;*
- ✓ *acquisizione di beni o servizi di importo non superiore a 6.000 ;*
- ✓ *acquisizione di beni o servizi concernenti manifestazioni artistiche, culturali e sportive e servizi per l'istruzione di importo non superiore a 20.000 Euro;*
- ✓ *acquisizione di beni e mezzi al fine di garantirne l'uniformità di prestazioni e caratteristiche rispetto a quelli in già dotazione di importo non superiore a 20.000 euro*

*2. Il responsabile del procedimento è tenuto a motivare adeguatamente il ricorso a trattativa diretta con un unico interlocutore .*

*3. Le acquisizioni di beni e servizi non possono essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente articolo.*

*4. Gli affari generali provvederanno alla tenuta di specifico indice delle determinazioni dirigenziali di acquisizione di beni e servizi in forma diretta per consentirne una agevole individuazione nonché per il monitoraggio delle stesse e l'adozione di metodologie di maggior efficacia e trasparenza .*