



CITTA' DI TEANO  
Provincia di Caserta  
Servizio Economato

# REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. ~~7~~ 30 del 16/5/2012

## **INDICE**

<b>Art. 1 – Oggetto del Regolamento</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia di beni e servizi e Limiti di applicazione</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 – Tipologia di beni e dei servizi</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 4 - Tipologia di beni e dei servizi – Casi particolari</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 5 – Responsabile del servizio</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 6 - Acquisizione con affidamento diretto</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 7 – Procedura e svolgimento del cottimo fiduciario</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 8 – Contratto e ordinazione delle forniture</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 9 – Garanzie</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 10 – Subappalto</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 11 - Mezzi di tutela</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 12 - Forniture e servizi complementari</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 13 - Verifica delle prestazioni</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 14 - Pagamento della spesa</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 15 - Entrata in vigore</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 16 – Norma finale</b>	<b>pag. 12</b>

## **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte di tutte le Aree del Comune di Teano.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo dei processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione ai limiti di importo ed alle voci di spesa indicati dal presente Regolamento, nonché nei casi previsti dall'articolo 125, c.10 del D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163.
4. In ogni caso nessuna acquisizione può essere artificiosamente frazionata allo scopo di essere affidata ai sensi del presente Regolamento.
5. Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dall'articolo 125 e s.m.i. del D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 e dagli articoli da 173 a 177 del D.P.R. 5/10/2010, n. 207.

## **Art. 2 - Modalità di acquisizione in economia di beni e servizi e Limiti di applicazione**

L'acquisizione può avvenire :

1. in amministrazione diretta, nell'ambito del quale le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati con personale proprio, e/o assunti allo scopo sotto la direzione del responsabile del procedimento;
2. a cottimo fiduciario, da intendersi quale procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi,
3. Ai fini di acquisizione in economia di beni e servizi mediante procedura di cottimo fiduciario l'Ente può utilizzare, ove disponibili ed adeguate alle proprie esigenze di acquisto, le convenzioni quadro stipulate dalle centrali di committenza per gli approvvigionamenti della pubblica amministrazione a carattere nazionale attivabili o gli strumenti di e-Procurement di cui all'art. 4 del presente regolamento.

4. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa per importi fino ad euro <sup>18.000</sup> ~~40.000,00~~ oneri fiscali esclusi, mediante ordine diretto disposto dal responsabile del procedimento. 18.000,00
5. Per importi superiori a ~~40.000,00~~ euro l'acquisizione in economia di beni e servizi , e sino al limite della soglia di rilievo comunitario tempo per tempo vigente, avviene mediante affidamento con procedura di cottimo fiduciario nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 7 del presente regolamento.

### **Art. 3 – Tipologia dei beni e dei servizi**

E' ammesso il ricorso alle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi , nei limiti dell'importo di cui al precedente articolo 2, per le seguenti tipologie di spesa:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, riproduzioni fotografiche, rilegature, materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature informatiche, prestazioni e forniture aderenti l'esecuzione di riproduzione di copie eliografiche, digitali a colori, flottaggi per riproduzioni fotografiche e materiale fotografico;
- b) Abbonamenti a riviste, periodici e simili, anche telematiche, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura;
- c) Acquisti di coppe, medaglie, nastrini. Diplomi ed altri oggetti per premi; acquisto di bandiere , fasce tricolore, timbri e targhe;
- d) Acquisto, manutenzione e noleggio di automezzi per il trasporto di persone e cose, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante;
- e) Acquisto di valori bollati, spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- f) Acquisto, manutenzione, riparazione di beni e servizi informatici, compresa l'assistenza la manutenzione e la consulenza tecnica organizzativa, sistemistica ed applicativa relativa alla gestione ed allo sviluppo del sistema informativo;
- g) Acquisto di attrezzature e utensili occorrenti alle attività prestazionali gestite in economia ( materiale di ferramenta, elettrico, vernici, plastiche, ecc. ).
- h) Acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio .
- i) Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, arredi interni ed esterni, attrezzature, macchine di ufficio, fax, fotocopiatrici,
- j) Prestazioni di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di beni mobili e immobili;

- k) Servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, di direzione lavori, di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento.
- l) Piantumazione e manutenzione del verde pubblico;
- m) Servizi di analisi mediche e di medicina del lavoro;
- n) Corsi di formazione del personale.
- o) Acquisto e noleggio di generi vari in occasione di manifestazioni, cerimonie, convegni e ricorrenze varie;
- p) Spese di rappresentanza;
- q) Servizi assicurativi;
- r) Divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa e di altre fonti di informazione ed altre inserzioni.
- s) Acquisto di vestiario, equipaggiamento, armamento;
- t) Spese funerarie;
- u) Spese minute di carattere corrente, non previste nei precedenti paragrafi.

#### **Art. 4 – Acquisizione mediante strumenti di E-procurement**

1. L'acquisizione in economia mediante strumenti elettronici può avvenire utilizzando cataloghi elettronici di prodotti e servizi sui quali è possibile emettere ordinativi di acquisto nei confronti di operatori economici già selezionati e qualificati a contrattare con le Pubbliche Amministrazioni oppure tramite negozi elettronici, da intendersi quali contratti stipulati con un operatore economico selezionato da una centrale di acquisto statale o regionale a seguito di gara pubblica, aperti all'adesione delle singole Pubbliche Amministrazioni e aventi ad oggetto beni o servizi con caratteristiche standardizzate.

#### **Art. 5 – Responsabile del Servizio**

- 1 L'Amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di servizio individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle norme di organizzazione dell'Ente. Il Responsabile del servizio, a norma delle vigenti disposizioni di legge, è responsabile del procedimento di acquisizione in economia di beni e servizi.

- 2 Il Responsabile del servizio redige gli atti per affidare le acquisizioni in amministrazione diretta o attraverso la procedura del cottimo fiduciario, cura l'assunzione degli impegni di spesa, autorizza eventuali prestazioni complementari, rilascia l'attestazione di regolare esecuzione delle acquisizioni effettuate, redige il verbale di collaudo, procede alla liquidazione della spesa, nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisizione.

#### **Art. 6 – Acquisizioni con affidamento diretto**

- 1 Il Responsabile del servizio può prescindere dalla richiesta di più preventivi e può procedere all'affidamento direttamente nel caso in cui l'importo della spesa , al netto dell'I.V.A., **è inferiore ad euro 18.000,00.**
- 2 Nel caso di ricorso alla procedura di affidamento diretto di cui al precedente comma 1, il Responsabile del servizio interessato deve comunque valutare e dare conto della congruità delle condizioni convenute rispetto ai valori correnti di mercato, rilevati eventualmente anche attraverso indagini di mercato. Salvo i casi di urgenza motivata o di condizioni di riferimento rilevabili da fonti ufficiali, tale indagine di mercato deve necessariamente essere svolta per i contratti di importo superiore a **10.000,00 euro.**

#### **Art. 7 – Procedura di cottimo fiduciario**

- 1 L'acquisizione in economia di beni e l'affidamento di servizi con la procedura del cottimo fiduciario deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento mediante la richiesta di offerta ad almeno 5 operatori economici, se sussistono in tal numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune ed aggiornati annualmente.
- 2 L'affidatario deve esser in possesso dei requisiti di idoneità morale , capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
- 3 Possono far richiesta di inserimento nell'elenco di cui al comma 1 tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti stabiliti dal comma 2.
- 4 Le acquisizioni sono aggiudicate in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) A favore della migliore offerta economica, risultante dal prezzo più basso praticato o dal maggior ribasso percentuale applicato sull'importo a base di gara;
  - b) A favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa , nel caso in cui sia necessario assicurare la qualità delle acquisizioni attraverso l'analisi di una pluralità di elementi tecnico-qualitativi, individuati di volta in volta, diversi e variabili a secondo della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il carattere estetico e funzionale, la qualità della prestazione, modalità e tempi di consegna o di esecuzione, il costo di utilizzazione, certificazioni di qualità sul processo produttivo, l'assistenza tecnica.
- 5 Qualunque sia , fra quelli sopra indicati, il criterio prescelto, e nel caso di indicazione dell'importo a base di gara , sono comunque ammesse alla gara esclusivamente offerte in ribasso.
- 6 La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o in altra forma, deve contenere almeno:
- a) L'oggetto della prestazione;
  - b) Il prezzo posto a base di gara o gli eventuali prezzi di riferimento;
  - c) Il criterio di aggiudicazione;
  - d) Le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
  - e) Le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
  - f) I tempi di esecuzione della fornitura o di durata del servizio;
  - g) Le modalità ed i tempi di pagamento, gli interessi moratori eventualmente dovuti;
  - h) Le modalità di verifica delle prestazioni;
  - i) Le eventuali garanzie da prestare;
  - j) La disciplina del subappalto;
  - k) L'informazione circa l'applicazione di penali nel caso di un non corretto adempimento della fornitura fino alla risoluzione del contratto e le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
  - l) La dichiarazione circa il possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente;

- m) La dichiarazione di assoggettamento alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni e a quelle eventualmente emanate nel corso della durata contrattuale;
  - n) Ogni altra informazione utile per meglio definire la natura dell'intervento;
  - o) L'informazione che le eventuali spese di contratto saranno a carico della ditta affidataria.
- 7 Le dichiarazioni di cui alle lettere l) e m) devono essere rese nelle forme e con le modalità previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445;
  - 8 Alla lettera di invito può essere allegato un o specifico capitolato o disciplinare tecnico con le indicazioni dei patti e delle condizioni prescritte.
  - 9 I fornitori o i prestatori di servizio dovranno presentare la propria offerta in busta chiusa sigillata entro il termine fissato nella lettera di invito. Alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle offerte il Responsabile del servizio procede all'apertura delle buste con l'assistenza di due testimoni, redige l'apposito verbale con le risultanze di gara e procede, con propria determinazione, all'aggiudicazione ed alla assunzione dell'impegno di spesa.
  - 10 Nell' ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere costituita una commissione, nominata dal Segretario comunale, presieduta dal Responsabile del servizio competente, per materia e composta da due componenti individuati fra i dipendenti dell'Ente di qualifica funzionale non inferiore alla categoria "C", di cui uno assume le funzioni di segretario verbalizzante. La commissione effettua i propri lavori applicando i criteri prefissati nella lettera di invito per la valutazione delle offerte.
  - 11 Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche le forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica.

### **Art. 8 – Contratto e ordinazione delle forniture**

- 1 L'acquisizione di beni e servizi avvenute nella forma del cottimo fiduciario si perfeziona mediante la stipulazione di contratto oppure mediante apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. La lettera di ordinazione deve essere sottoscritta per accettazione dal fornitore.

- 2 Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito o dal capitolato o disciplinare tecnico e devono contenere almeno:
- a) La descrizione dei beni e servizi oggetto dell'ordinazione;
  - b) La quantità ed il prezzo delle acquisizioni con indicazione dell'I.V.A.;
  - c) Le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
  - d) I tempi di esecuzione della fornitura o di durata del servizio;
  - e) Le modalità e i tempi di pagamento, gli interessi moratori eventualmente dovuti;
  - f) Le modalità di verifica delle prestazioni;
  - g) La disciplina di subappalto;
  - h) Le garanzie prestate;
  - i) Le penali previste nel caso di un non corretto adempimento della fornitura fino alla risoluzione del contratto e le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
  - j) L'informazione circa l'obbligo del contraente di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti , nonché la facoltà dell'Amministrazione di provvedere all'intervento a rischio o pericolo del cottimista e di risolvere il rapporto mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza delle obbligazioni assunte;
  - k) L'indicazione dell'impegno di spesa e della copertura finanziaria ( estremi della determinazione di impegno di spesa, capitolo di bilancio, numero dell'impegno di spesa ) con l'avvertenza che la fattura dovrà essere completata con i dati indicati;
  - l) L'ufficio referente ed eventuali indicazioni utili al fornitore.
- 3 Il terzo interessato in mancanza della comunicazione di cui alla lettera k) del precedente comma ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati;
- 4 L'acquisizione in economia di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191 del D.Lgs 18/8/2000, n. 267 e s.m.i. fa intercorrere il rapporto obbligatorio ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore ed il Responsabile del servizio che ha consentito la fornitura.
- 5 Tutte le spese di contratto sono a carico della ditta affidataria. L'I.V.A. viene assolta dall'Ente.

- 6 Per le acquisizioni di importo inferiore ad euro 2.000 I.V.A. esclusa, il contratto di cottimo si perfeziona con la lettera di ordinazione.

### **Art. 9 – Garanzie**

- 1 A garanzia delle sottoscrizione del contratto da parte dell'aggiudicatario nei termini assegnati dall'Ente, può essere richiesta, contestualmente all'offerta, la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base di gara, da prestare nei modi previsti dalla legge.
- 2 Tale cauzione, per l'aggiudicatario, è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto da parte dell'aggiudicatario stesso mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 giorni dall'aggiudicazione.
- 3 A garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali e della regolare fornitura del bene ed esecuzione dei servizi può essere richiesta alla ditta affidataria la costituzione di un deposito cauzionale, da prestarsi nei modi ed entità di legge.
- 4 Tale cauzione sarà svincolata alla approvazione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione o dell'attestazione di regolare prestazione.

### **Art. 10 – Subappalto**

- 1 E' vietato il subappalto dei servizi se non espressamente autorizzato dalla stazione appaltante.
- 2 Il subappalto sarà autorizzato previa verifica nei confronti delle ditte subappaltatrici del possesso di tutti i requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione.

### **Art. 11 - Mezzi di tutela**

- 1 Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione delle forniture dei beni e dei servizi di cui al presente Regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o nella lettera di ordinazione.

L'Amministrazione ha anche diritto di avvalersi di propria autorità del deposito cauzionale, restando l'aggiudicatario obbligato a reintegrare la cauzione medesima della quota escussa, nel termine che gli sarà prefissato. Inoltre l'Amministrazione, dopo la formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro o della fornitura del bene o del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

- 2 Nel caso di inadempimento grave, l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo il risarcimento dei danni subiti, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

#### **Art. 12 – Forniture e servizi complementari**

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del servizio può fare eseguire direttamente alla ditta affidataria forniture e servizi complementari nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

#### **Art. 13 – verifica delle prestazioni**

- 1 Le acquisizioni dei beni e servizi di cui al presente regolamento devono essere sottoposte a collaudo o attestazione di regolare esecuzione o ad attestazione di avvenuta regolare prestazione. La verifica delle prestazioni deve avvenire ordinariamente entro venti giorni dall'acquisizione, fatti salvi i diversi termini stabiliti fra le parti.
- 2 La verifica delle prestazioni di cui al precedente comma 1 è resa ed eseguita dal Responsabile del servizio che ha disposto l'acquisizione in economia dei beni e dei servizi.
- 3 Nel caso di particolare complessità della fornitura il collaudo può essere eseguito da una Commissione nominata dal Responsabile del servizio.

#### **Art. 14 – Pagamento della spesa**

- 1 I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data di presentazione delle relative fatture o di richiesta equivalente di pagamento o entro i termini convenuti contrattualmente nel rispetto della normativa vigente. Qualora la data di ricevimento della fattura, o della richiesta equivalente di pagamento, sia anteriore a quella di ricevimento della merce o della prestazione dei servizi o a quella della data di verifica della prestazione, i pagamenti sono disposti entro i termini di cui al comma 1 , con riferimento alla data di verifica delle prestazioni.
- 2 In ogni caso, il pagamento non può essere effettuato se le fatture non sono corredate dell'attestazione di regolare esecuzione o di avvenuta regolare prestazione del Responsabile del servizio e previa emissione, da parte dello stesso Responsabile, del relativo atto di liquidazione.
- 3 Il Responsabile del servizio, oltre a verificare la corrispondenza delle fatture alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite, effettua un controllo di regolarità contabile delle fatture, verificando se siano state emesse nei modi prescritti e con applicazione dei prezzi convenuti nonché verificando la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
- 4 L'atto di liquidazione, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

#### **Art. 15 – Entrata in vigore**

- 1 Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, è depositato nella Segreteria comunale per quindici giorni consecutivi con contemporanea pubblicazione all'Albo Pretorio comunale dell'avviso di deposito ed entra in vigore il sedicesimo giorno dal deposito.

#### **Art. 16 – Norma finale**

Per tutto quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni dettate dal D.Lgs n. 163 del 12/04/2006 e dal D.P.R. n. 207 del 5/10/2010.