



# **CITTA' DI ERACLEA PROVINCIA DI VENEZIA**

## **REGOLAMENTO**

**PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E PER  
L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA**

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 51 DEL 28/09/2009  
MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. N. 61 DEL 26/11/2012  
ESECUTIVO DAL 21/12/2012

ART. 1  
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi necessari a garantire le attività istituzionali di questo Comune, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006 (Codice dei contratti pubblici di seguito denominato "Codice") e ai sensi del D.P.R. 207/2010 Parte IV Titolo V "Regolamento attuativo del codice dei contratti"; nonché per l'esecuzione dei lavori da eseguire in economia.

Il ricorso all'acquisizione di beni e servizi o all'esecuzione di lavori in economia può essere affidato secondo le disposizioni del presente regolamento, tenendo in considerazione le disposizioni e le limitazioni contenute nell' articolo 26 della legge 23/11/1999 n. 488 , nell'art. 1 co' 449 e 450 della legge 296/2006 e dall'art. 1 della legge n. 135/2012 e successive modificazioni ed integrazioni relative alla "Centrale d'acquisto CONSIP".

Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alle procedure ordinarie previste dal Codice.

## Parte I

### Affidamento di forniture e servizi

ART. 2  
FORME PER LA PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI  
E SERVIZI IN ECONOMIA

L'acquisizione di beni ( di seguito anche denominati "forniture") e servizi in economia può essere così effettuata:

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

Il limite di spesa per il ricorso alle procedure in economia sopraindicate è consentito fino a € **200.000,00** I.V.A. esclusa;

E' espressamente vietato frazionare artificiosamente l'acquisizione dei beni e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

ART. 3  
TIPOLOGIA DI BENI E SERVIZI

Ai fini e per gli effetti di quanto sopra normato si individuano le seguenti tipologie di beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività comunali ed istituzionali:

#### **A- ACQUISTO DI BENI:**

1. Acquisto di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, natanti, autobus, scuolabus, materiali di ricambio ed accessori per le riparazioni e le manutenzioni.  
Spese per il funzionamento delle autorimesse, magazzini ed officine e relativi impianti ed apparecchiature.
2. acquisto e riparazione di mobili, arredi e attrezzatura necessari allo svolgimento delle attività comunali, nonché per le scuole e i relativi impianti;

3. acquisto beni di ricambio per impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali : elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane;
4. acquisto di materiale vegetale, in sostituzione dell'esistente presso il patrimonio verde comunale, quale: piante, fiori , prato e vario;
5. acquisto e manutenzione di computers, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa, macchine fotografiche e fotoriproduttori, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva e relativo materiale da ricambio e consumo;
6. acquisto carta, stampati, registri, generi di cancelleria, stampe, libri, gazzette e bollettini, collezioni, riviste anche di tipo multimediale, giornali e valori bollati;
7. acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere, corone d'alloro, omaggi floreali, oggetti per premi, derrate alimentari per buffet ed altri beni in generi, in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie e mostre;
8. acquisto vestiario e indumenti da lavoro, di uniformi, confezioni di divise, buffetteria, armamento ed equipaggiamento;
9. acquisto e manutenzione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
10. acquisti e manutenzione di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e alla Protezione Civile;
11. acquisto di combustibili per riscaldamento, carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo energetico;
12. acquisto di materiali sanitari e medicinali di pronto intervento;
13. acquisto di beni per soggiorni climatici per minori e anziani;
14. acquisto di detersivi, materiali vari ed attrezzature e macchinari per la pulizia dei locali destinati ad uffici e servizi pubblici, nonché per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
15. fornitura tickets/pasti ai dipendenti comunali in conformità alle norme contrattuali;
16. acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi e uffici comunali.

#### **B – ACQUISIZIONE DI SERVIZI:**

1. Riparazioni presso terzi o noleggio di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, natanti, autobus, scuolabus e relativi impianti,
2. riparazione ed assistenza di apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione visiva e del centro elaborazione dati, della strumentazione tecnica e del relativo materiale accessorio, radio telefoni e acquisto di software;
3. rilegatura di libri, pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a riviste, giornali, riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia, lavori di traduzione ,copiature spese per pubblicazioni e divulgazioni di bandi di gara e concorsi;
4. servizi di buffet in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, mostre, servizi elettorali e di protezione civile;

5. riparazione di attrezzature e materiale ginnico-sportivi, nolo di tribune, palchi, di sedie, di servizi igienici, di impianti audio, impianti luce e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e alla Protezione Civile;
6. servizi di noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane, pulizia condotte fognarie e pozzi neri;
7. servizi di sistemazione del verde pubblico, quali: servizi di sfalcio e raccolta del materiale nelle aree a verde comunali e potatura piante;
8. servizi funebri per persone indigenti e non;
9. servizi di pulizia, disinquinamento e disinfezione e disinfestazione;
10. servizio di fornitura pasti e generi alimentari;
11. servizi di attività e consulenze professionali qualora non diversamente normate da leggi, statuti e regolamenti, nonché servizi per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi e rilevazioni;
12. servizi di brokeraggio e conseguenti contratti di assicurativi;
13. servizi per soggiorni climatici per minori e anziani;
14. svolgimento di corsi di istruzione e addestramento del personale. Gestione di conferenze, convegni, riunioni e di informazione varia;
15. spese postali, spedizioni e trasporti di persone e cose;
16. servizi di telefonia fissa e mobile;
17. servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per Amministratori e Personale;
18. servizi di agenzia per redazione, registrazione, trascrizione e volture dei contratti, nonché per visure alla Conservatoria dei registri immobiliari ed al Catasto;
19. servizi di agenzia per assunzioni temporanee di personale (interinale);
20. servizi per l'organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi;
21. servizi di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
22. prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
23. prestazioni per i servizi socio-assistenziali e culturali;
24. spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, nonché prestazioni sanitarie ex legge 626/94;
25. servizio deregistrazione consiglio comunale, riproduzioni grafiche, microfilmature.

26. recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali e trasloco di mobili ed arredi;
27. servizio di recupero mantenimento e custodia cani randagi;
28. servizi di dipintura di edifici e del patrimonio comunale;
29. servizi cimiteriali;
30. servizi turistici;
31. prestazioni indispensabili per assicurare la continuità del servizio d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi;
32. corsi di formazione, aggiornamento e linguistici per il personale;
33. servizi di pubbliche affissioni.

#### ART. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per ogni singolo intervento in economia è obbligatorio operare attraverso un Responsabile del procedimento che svolge le funzioni definite dall'art. 10 del Codice. Se non delegata, la funzione di Responsabile del Procedimento è svolta dal Responsabile del Servizio competente.

#### ART. 5 PROCEDIMENTO DI SPESA

L'acquisizione di forniture e di servizi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi del PEG, dal responsabile del servizio competente, mediante determinazione .  
Il provvedimento indica:

- il responsabile del procedimento;
- la modalità di esecuzione dell'intervento, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento;
- l'ammontare della spesa di ciascun intervento;
- le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
- le modalità e i termini di pagamento,
- la cauzione e le penalità
- la disponibilità finanziaria,
- la forma contrattuale e quant'altro previsto dall'art. 192 del T.U.E.L.

#### ART. 6 MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE

Ove possibile e conveniente il Comune deve ricorrere alle forniture disponibili presso CONSIP spa e/o Centrale acquisti della Regione Veneto e/o MEPA ovvero assumere come limite massimo per gli affidamenti di beni e servizi da eseguirsi i parametri prezzo-qualità utilizzati da CONSIP /MEPA.

Nel caso di impossibilità ad operare ai sensi del precedente comma, da motivarsi adeguatamente, le forniture ed i servizi specificati all'art. 3 del presente regolamento, sia per gli acquisti in amministrazione diretta sia per i servizi a cottimo fiduciario, saranno affidati con le seguenti modalità:

- 1) per importi inferiori a **€ 40.000,00** ( IVA esclusa) con affidamento diretto previa adeguata indagine di mercato mediante determinazione del responsabile del procedimento,

1a) L'ordinazione può essere effettuata anche in via informale tramite lettera di ordinazione delle forniture e servizi. In tal caso il preventivo offerta inviato dalla ditta contraente deve contenere almeno:

- l'oggetto della fornitura e/o servizio
- le modalità e i termini di pagamento;
- i tempi di consegna delle forniture e di esecuzione dei servizi
- tracciabilità dei flussi e conto dedicato ai sensi della legge 136/2010.

2) per importi da € **40.000,00 e fino a 200.000,00 €** ( IVA esclusa) mediante gara informale da esperirsi, richiedendo almeno 5 (cinque) offerte oppure tramite gara informale con procedura aperta, secondo motivata scelta del responsabile del procedimento.

Nel caso di gara informale di cui al punto 2) la richiesta di offerte alle ditte deve essere preceduta da determinazione a contrarre del Responsabile del Procedimento nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

L'invito agli operatori economici a partecipare alla procedura negoziata avviene mediante lettera d'invito contenente quanto previsto all'art. 334 del D.P.R. n. 207/2010.

In caso di svolgimento di gara informale di cui al punto 2 l'apertura delle buste deve avvenire in seduta pubblica in ora e giorno predeterminati nell'invito a gara ufficiale e dovrà essere redatto apposito verbale di gara. L'aggiudicazione è disposta con provvedimento del responsabile del Servizio con cui verranno approvate le risultanze del verbale di gara.

Il Responsabile del procedimento potrà consultare gli operatori presenti nel mercato attraverso l'utilizzo dell'Albo fornitori del comune oppure attraverso indagine di mercato .

L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in questo caso nella lettera d'invito devono essere indicati i criteri di aggiudicazione;

La scelta del sistema di aggiudicazione è determinata dal responsabile del procedimento, tenuto conto della specificità del bene o del servizio da acquisire.

La ditta affidataria della fornitura o del servizio in economia, anche nel caso di affidamento diretto, deve essere 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.

Per le acquisizioni di beni e servizi effettuate secondo la modalità di cui al punto 1 del presente articolo, la verifica del possesso dei requisiti verrà effettuata a campione, mentre per gli affidamenti di cui al punto 2 deve essere eseguita prima della stipulazione del contratto.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte al fornitore che ha presentato il preventivo più conveniente, nei limiti dell'impegno di spesa assunto.

## ART. 7 CASI PARTICOLARI

Il ricorso al sistema di spesa in economia, nei limiti d'importo di cui all'art. 2 (€ 200.000,00) del presente regolamento, è altresì consentito 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 imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- 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 o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## ART. 8 CONTRATTO

Per l'acquisizione di beni e servizi di cui al presente regolamento l'instaurazione del rapporto contrattuale con la ditta affidataria seguirà le seguenti modalità:

- 1) Per importi inferiori o pari a € 40.000,00 (iva esclusa), sarà il responsabile del servizio competente a determinare di volta in volta, in relazione alla natura del servizio, la forma contrattuale più idonea (scambio di lettere commerciali, scrittura privata, obbligazione stesa in calce al capitolato, ecc...);
- 2) Per importi superiori ad € 40.000,00 (iva esclusa), tranne che per gli acquisti che si esauriscono in una unica soluzione e per gli autoveicoli e i macchinari garantiti da garanzia del costruttore, sarà stipulato il contratto formale nella forma stabilita dal Responsabile del servizio secondo la normativa vigente: scrittura privata o scrittura privata autenticata.

Fanno parte integrante del suddetto contratto i seguenti documenti:

- a) l'offerta della ditta;
- b) il Foglio condizioni esecutive o Capitolato d'oneri comprendenti: le caratteristiche tecniche, le condizioni di esecuzione, i termini di ultimazione e le penalità in caso di ritardo, il pagamento degli acconti e del conto finale ;
- c) la cauzione definitiva in conformità artt. 113 del Codice;

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal contratto l'Amministrazione può avvalersi degli strumenti di risoluzione del medesimo e del risarcimento del danno.

## ART. 9 VARIANTI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione nelle forniture o nei servizi, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarvisi, alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermo restando i limiti massimi di cui all'art. 6 punti 1) e 2) senza che l'appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli dei contratti.

## ART. 10 VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

I beni e i servizi di cui al presente provvedimento, relativi a spese di importo superiore a 40.000,00 €, IVA esclusa, sono sottoposti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

Per i cottimi fiduciari inferiori a € 40.000,00 la sottoscrizione dell'atto di liquidazione effettuata dal R.U.P. che ha richiesto l'acquisizione del bene o la prestazione del servizio, costituisce attestazione di regolarità dell'acquisizione o della prestazione.

## ART. 11 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Le fatture o le note di spesa relative a forniture e prestazioni di servizi oggetto del presente regolamento saranno liquidate ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità Comunale e dell'eventuale Foglio condizioni esecutive.

ART. 12  
PAGAMENTO DELLE SPESE

I pagamenti relativi alle spese liquidate saranno effettuati in conformità del Regolamento di Contabilità e dell'eventuale Foglio Condizioni Esecutive.

ART. 13  
ALIENAZIONI IN ECONOMIA

Le alienazioni di mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, vengono decise dal competente organo su proposta motivata del Responsabile del Servizio interessato, corredata da perizia di stima. I mobili, attrezzi ed oggetti verranno alienati a mezzo di asta pubblica.

In deroga a quanto stabilito dal comma precedente, i mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici di beni acquistati dal Comune in sostituzione.

Art. 14  
CESSIONI GRATUITE

I beni mobili non più utilizzabili ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti per lo svolgimento delle proprie attività potranno essere dimessi gratuitamente a favore di enti ed associazioni no - profit che ne facciano richiesta previo atto di indirizzo della Giunta.