



# **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

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, nonché per l'esecuzione dei lavori da eseguire in economia ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006 (Codice dei contratti pubblici di seguito denominato "Codice").

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'articolo 24 della legge 448/01 e nell'art. 24 della legge 289/02 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 artificialmente 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 fotocopiatrici, 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, copiare 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. prestazione 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;

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

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 € **20.000,00** ( IVA esclusa) con affidamento diretto mediante determinazione del responsabile del procedimento;
- 2) per importi da **20.000,00 €** e inferiori a **40.000,00 €** (IVA esclusa) indagine di mercato con la richiesta di almeno 5 preventivi se sussistono in tale numero soggetti idonei da presentare a mezzo lettera , fax o posta elettronica certificata;
- 3) 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 3) la richiesta di offerte alle ditte deve essere preceduta da determinazione a contrarre del Responsabile del Procedimento.

L'invito agli operatori economici a partecipare alla procedura negoziata avviene mediante lettera d'invito e foglio condizioni generali o capitolato d'oneri, contenenti i seguenti elementi:

- a) Oggetto delle prestazioni
- b) Caratteristiche tecniche
- c) Qualità e modalità di esecuzione
- d) Eventuali garanzie
- e) Prezzi
- f) Modalità e termini di pagamento
- g) Modalità di presentazione dell'offerta
- h) Modalità di scelta del contraente
- i) I requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti in relazione alla natura della prestazione richiesta.

A parità di requisiti tecnici tra le ditte la richiesta di preventivi/offerte, previsti ai punti 2 e 3 del presente articolo, deve avvenire secondo il criterio della rotazione invitando le ditte iscritte all'Albo Fornitori allegato alla presente e qualora non siano presenti in un numero adeguato altri operatori economici indicati dal Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento di ciascuna fornitura o servizio in economia, qualora ne ravveda la necessità, può richiedere preventivi o invitare alle gare anche ditte non iscritte all'albo, purchè ritenute idonee in relazione all'oggetto del bene o servizio da acquisire.

Fino all'entrata in vigore dell'Albo fornitori l'individuazione degli operatori economici da invitare alle gare verrà effettuata dal responsabile del procedimento secondo principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

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.

In caso di svolgimento di gara informale di cui al punto 3 l'apertura delle buste deve avvenire in seduta pubblica in ora e giorno predeterminati nell'invito a gara ufficiosa e dovrà essere redatto apposito verbale di gara.

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 le modalità di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo, la verifica del possesso dei requisiti verrà effettuata a campione, mentre per gli affidamenti di cui al punto 3 deve essere eseguita prima della stipulazione del contratto.

L'aggiudicazione è disposta con provvedimento del responsabile del Servizio con cui verranno approvate le risultanze del verbale di gara.

#### 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, v sarà stipulato il contratto formale nella forma stabilita dal Responsabile del servizio secondo la normativa vigente: scrittura privata o scrittura privata autenticata o atto pubblico amministrativo.

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) 2) e 3) 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 20.000,00 €, IVA esclusa, sono sottoposti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

#### 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.

## **Parte II**

### **Lavori in economia di manutenzione di opere ed impianti**

#### ART. 14 TIPOLOGIA DEI LAVORI IN ECONOMIA

I lavori eseguibili in economia sono ammessi per un importo non superiore a € 200.000,00.=.

I lavori eseguibili in economia sono previste all' art.125, comma 6, lettere a-b-c-d-e-f-, D.lgs 163/06, di seguito elencate:

- a) manutenzione o riparazione di opere ed impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e procedure previste agli art.55, 121 e 122 del D.lgs.163/6;
- b) manutenzione di opere ed impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni private o le trattative private
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) lavori di completamento di opere o impianti in danno all'appaltatore inadempiente o a seguito di risoluzione del contratto.

#### ART. 15 MODALITA' DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

I lavori in economia possono essere eseguiti a sensi dell'art. 125 del D.lgs 163/06 nei seguenti modi:

- mediante amministrazione diretta
- mediante procedura di cottimo fiduciario

Per tutti i lavori in economia deve essere nominato un Responsabile del procedimento ai sensi dell'art.7 del suddetto Regolamento.

#### ART. 16 MODALITA' DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

In amministrazione diretta possono essere eseguiti gli interventi indicati al precedente art. 14, la cui spesa non potrà eccedere l'importo corrispondente a € 50.000, escluso oneri fiscali, ai sensi dell'art. 125 comma 5, D.lgs 163/06.

Le forniture, le forniture con posa ed i noli necessari alla manutenzione di opere ed impianti fermo restando il limite di importo sopra indicato saranno affidati con le modalità di cui ai precedenti 4, 6 e 8, parte I, del presente regolamento.

#### ART. 17 COTTIMO

Il cottimo è una procedura negoziata per l'affidamento dei lavori individuati nell'art.14 parte II°, d el presente regolamento di importo non superiore a € 200.000.

#### ART. 18 PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO PER COTTIMI

Per lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e fino a € 200.000, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto del principio 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 predisposto dalla stazione appaltante.

Per importi inferiori a € 40.000 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

L'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose, sarà assoggettata a verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'aggiudicazione di appalti di uguale importo mediante pubblico incanto o licitazione privata.

## ART.19 CONTRATTO

Il contratto di cottimo redatto, dovrà essere stipulato per affidamenti di importo superiore a 40.000,00 Euro, nella forma stabilita dal Responsabile del servizio secondo la normativa vigente: scrittura privata o scrittura privata autentica o atto pubblico.

Fanno parte integrante del suddetto contratto i seguenti documenti:

- offerta della ditta
- foglio patti e condizioni o capitolato d'oneri comprendente: le caratteristiche tecniche, le condizioni esecutive, i termini di ultimazione e le penalità per il ritardo, il pagamento degli acconti e del saldo finale
- la cauzione definitiva in conformità all'art.113 del Codice

Per gli affidamenti di importi fino a € 40.000 il contratto si perfeziona con la determinazione di affidamento a cura del Responsabile del Procedimento nella quale viene acquisita l'offerta della ditta.

## ART. 20 VARIANTI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione nelle forniture o nei lavori, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarsi alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermo restando i limiti massimi di 50.000,00 Euro per intervento nei casi di cui agli artt. 13 e 14 comma 2, e 200.000,00 Euro per quanto previsto dall'art. 14, comma 1, senza che lo stesso possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

Nel caso la variante comporti l'introduzione di nuovi prezzi, questi devono essere approvati con apposita determinazione dirigenziale.

## ART. 21 GARANZIE

La cauzione richiesta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto dovrà rispettare quanto disposto dall'art. 75 del D.lgs 163/06.

## ART. 22 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Le forniture per gli interventi in economia, affidati in amministrazione diretta di cui sopra, sono liquidate dal Responsabile del Procedimento su presentazione di fattura o nota spese.

Per i lavori affidati a cottimo si procederà alla redazione dei documenti contabili in conformità a quanto stabilito dal D.P.R. 554/99 Capo II° artt.176 e successivi. Il responsabile del procedimento provvederà alla liquidazione delle rate di acconto o al saldo dei lavori su presentazione di fatture corredate dallo stato di avanzamento lavori con relativo certificato di pagamento o del Certificato di regolare esecuzione degli stessi.

# PARTE III

## NORME GENERALI

## ART. 23 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme dello Statuto Comunale, del Regolamento di Contabilità e del Regolamento per la disciplina dei contratti.

ART. 24  
ABROGAZIONE DELLE NORME PREESISTENTI

Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

ART. 25  
ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Il presente regolamento entra in vigore in conformità alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.