

# COMUNE DI MANZIANA

PROVINCIA DI ROMA

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

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 06 del 17/01/2007  
ed integrato con deliberazioni del Consiglio Comunale nn. 47 del 27/08/2007 e 66 del 30/11/2007*

### INDICE

Art.	Descrizione
1	Oggetto del regolamento
2	Beni e servizi in economia
3	Aree e forme della procedura
4	Divieto di frazionamento
5	Responsabile del servizio
6	Forme di pubblicità
7	Controllo di gestione
8	Procedura per il cottimo fiduciario
9	Inadempimenti
10	Verifica delle prestazioni e pagamenti
11	Abrogazione di norme – Entrata in vigore

#### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 e dell'articolo 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
2. La normativa dettata dal presente regolamento non si applica nei casi di acquisti da effettuarsi con ricorso alle convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni. (1).

(1) *Le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 2, non si applicano ai comuni fino a 1.000 abitanti e ai comuni montani fino a 5.000 abitanti.*

#### Art. 2 - Acquisti di beni e servizi in economia.

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  1. l'acquisto, la locazione, la manutenzione e la riparazione di mobili, arredi, suppellettili, macchine e attrezzature degli uffici e servizi comunali;
  2. l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione comunale e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre o spettacoli, proiezioni, rappresentazioni, concerti ed altre manifestazioni;
  3. locazione per breve tempo di immobili, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla lettera b), quando non siano disponibili locali comunali sufficienti od idonei;
  4. acquisto di libri, di giornali, di pubblicazioni di vario genere, di manuali di servizio, di riviste giuridiche e banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici, di guide e dispense interessanti i servizi; abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini, sia su supporto cartaceo che informatico;
  5. acquisto di libri e pubblicazioni per biblioteche comunali; lavori di legatura, rilegatura e restauro di libri, dattiloscritti e manoscritti;
  6. interventi di conservazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di reperti museali;
  7. spese di traduzione ed interpretariato, lavori di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere, trascrizione di audioregistrazioni delle sedute di consiglio comunale, di commissioni o di altre iniziative istituzionali, nei casi in cui non si possa operare con personale proprio;

8. provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, di stampati, di modelli, di materiale per disegno e per fotografie e di generi di cancelleria, valori bollati, lavori di stampa, di tabulati, circolari, opuscoli, atti e pubblicazioni, lavori e servizi inerenti l'organizzazione di mostre, corsi, seminari, convegni e congressi;
  9. fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato;
  10. acquisto, noleggio, locazione, riparazione e manutenzione, di autovetture e di automezzi in genere; acquisto di materiali di ricambio e accessori; spese per le autofficine e le autorimesse; forniture di carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo;
  11. spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per la attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio; spese per acquisto, manutenzione e riparazioni di attrezzature antincendio;
  12. acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di videosorveglianza e di allarme, macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica e da microfilmatura, apparecchi fotoriproduttori, stampanti, compresi materiale tecnico e prestazioni accessorie; acquisto o locazione di strumenti informatici nonché acquisto e sviluppo di programmi informatici, e del relativo materiale accessorio e di consumo, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
  13. acquisto e locazione di mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici ovvero di materiale didattico in genere; acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
  14. acquisto materiale di pulizia, servizi derattizzazione, disinfestazione dei locali comunali, delle infrastrutture e dei mezzi d'opera;
  15. trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese per servizi di posta e corrieri privati;
  16. acquisto vestiario per il personale dipendente;
  17. coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerienze; spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze e manifestazioni a carattere sportivo, ricreativo e culturale;
  18. allestimenti di mostre, spettacoli, concerti, convegni e altre iniziative artistico-culturali; spese per acquisti e servizi per la gestione ed il funzionamento del teatro e altri locali comunali di pubblico spettacolo e intrattenimento;
  19. divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  20. svolgimento di corsi e attività di formazione e perfezionamento del personale;
  21. coperture assicurative;
  22. spese minute, non previste nei punti precedenti, fino all'importo di € 5.000,00;
  23. le prestazioni continuative che tendono a soddisfare bisogni ed esigenze di ordine sociale, organizzativo e gestionale del Comune compresa la gestione patrimoniale;
  24. servizi e forniture somministrati da enti e/o istituzioni pubbliche o private ovvero da soggetti esterni in possesso dei requisiti di legge;
  25. servizi tecnici di cui agli art. 90, 91 e 92 del D.Lgs 163/2006 di importo inferiore a € 20.000,00.
  26. servizi assicurativi, compresi i contratti per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili, contratti di leasing e gli incarichi di broker, servizi bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria;
2. Il ricorso alla gestione in economia è ammesso nei limiti delle dotazioni assegnate con il piano esecutivo di gestione per acquisiti di beni e servizi e comunque entro il limite massimo di spesa, IVA esclusa, di € 200.000,00.
  3. Il ricorso al sistema delle spese in economia, entro il limite massimo di spesa di € 200.000,00 IVA esclusa, è consentito, altresì, nelle seguenti ipotesi:
    - 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 imporle l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

- c) prestazioni periodiche di servizi o 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.

### **Art. 3 - Area e forme della procedura**

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo, di cui all'articolo 2.
2. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'amministrazione o eventualmente assunto per l'occasione.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

### **Art. 4 - Divieto di frazionamento**

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

### **Art. 5 - Responsabile del servizio**

1. L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del "budget", previsti nel piano esecutivo di gestione, dal responsabile del servizio interessato che può affidarla al responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

### **Art. 6 - Forme di pubblicità**

1. L'amministrazione, con avvisi pubblicati all'albo pretorio e, ove istituito, sul sito internet, richiede periodicamente agli operatori economici di qualificarsi al fine di essere successivamente invitati alle procedure di spese in economia.

### **Art. 7 - Controllo di gestione**

1. I provvedimenti con cui si stabilisce di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi, sono trasmessi alla struttura preposta al controllo di gestione per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e controllo.
2. Il dipendente che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso apposita dichiarazione sostitutiva con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 e seguenti del D..P.R 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, sostituito dall'articolo 1 del D.L. 12 luglio 2004, n. 168, come modificato dalla relativa legge di conversione.

---

*Legge 23 dicembre 1999, n. 488 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. (Legge finanziaria 2000)*

### **Art. 26 - Acquisto di beni e servizi**

*3. (Comma così sostituito prima dall'art. 3, comma 166, Legge 24 dicembre 2003, n. 350 e poi dall'art. 1, D.L. 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191). Le amministrazioni pubbliche possono ricorrere alle convenzioni stipulate ai sensi del comma 1, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101. La stipulazione di un contratto in violazione del presente comma è causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo previsto nelle convenzioni e quello indicato nel contratto. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano ai comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti e ai comuni montani con popolazione fino a 5.000 abitanti.*

### **Art. 8 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario**

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa gara informale con 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 predisposti dal Comune.

- 1-bis Il tempo di ricezione delle offerte viene stabilito in 10 (dieci) giorni dalla data di spedizione della lettera di invito alla gara o di richiesta di preventivo. Tale termine può essere ridotto, in particolari casi, dal Responsabile del Procedimento.
2. Si prescinde dalla preventiva consultazione degli operatori economici nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando la spesa non superi l'ammontare di € 20.000,00, con esclusione dell'I.V.A. In tali ipotesi è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
3. La consultazione di cui al comma 1 avviene mediante richiesta di preventivi/offerte. La richiesta, inviata mediante posta, telefax o altro mezzo ritenuto idoneo, deve contenere:
- l'oggetto della prestazione;
  - le eventuali garanzie;
  - le caratteristiche tecniche;
  - la qualità, la modalità e il termine di esecuzione;
  - il prezzo;
  - le modalità di pagamento;
  - le penalità;
  - le cause di risoluzione;
  - le modalità di presentazione del preventivo/offerta;
  - il criterio di individuazione del miglior preventivo/offerta;
  - ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire la procedura.
4. I preventivi devono pervenire in busta chiusa con modalità, da stabilirsi con la lettera di invito, che ne garantiscano la segretezza. Le buste contenenti i preventivi sono aperte dal responsabile del procedimento con l'assistenza, in qualità di testimoni, di due dipendenti. I preventivi sono controfirmati dal responsabile del procedimento e dai due testimoni.
5. L'affidamento in cottimo è disposto con determinazione dal Responsabile del servizio. La determinazione di ordinazione deve contenere:
- a) le condizioni di esecuzione delle forniture e dei servizi, i relativi prezzi, l'indicazione della documentazione da presentare, la determinazione delle penali in caso di inadempienza, la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione di tutto o parte della fornitura e 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 e salvo il potere di risolvere il contratto di cottimo mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza dello stesso, le modalità di pagamento, l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune.
  - b) la attestazione che sui prezzi di affidamento delle forniture o dei servizi è stato formulato il giudizio di congruità dal responsabile del procedimento.
6. La determinazione è trasmessa al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
7. Per l'ordinazione deve inoltre osservarsi quanto stabilito dall'art. 191 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.
8. La stipulazione del contratto di cottimo avviene in forma pubblica e amministrativa. Qualora l'importo netto del cottimo affidato non superi € 20.000,00 al netto di IVA, la stipulazione del contratto avverrà mediante sottoscrizione per accettazione da parte del cottimista di un esemplare della determinazione.
9. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto di cottimo si rendano necessari aumenti o diminuzioni nei servizi o nelle forniture nel limite del 20% dell'importo netto contrattuale, il Responsabile del servizio vi provvede, su proposta del responsabile del procedimento, con le modalità di cui ai precedenti commi 5 e 6 e l'affidatario del cottimo è obbligato ad assoggettarvisi.

#### **Art. 9 - Inadempimenti.**

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'ordinazione. Inoltre l'amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene e 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 d'inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

**Art. 10 - Verifica delle prestazioni e pagamenti.**

1. I beni e i servizi eseguiti in economia sono soggetti, rispettivamente, a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione o equipollente a cura del responsabile del servizio competente.
2. Il collaudo, l'attestazione di regolare esecuzione o l'attestazione equipollente, devono essere effettuati entro 20 giorni dall'acquisizione.
3. Alla liquidazione delle spese si provvede con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.
4. I pagamenti sono disposti non oltre 30 giorni dalla data del collaudo, del certificato di regolare esecuzione o attestato equipollente, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

**Art. 11 - Abrogazione di norme – Entrata in vigore**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.