



COMUNE di  
**MONFORTE D'ALBA**

Provincia di CUNEO  
*UFFICIO TECNICO*

---

---

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

Art. 125 D.lgs. 12/04/2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)

**INDICE**

Art. 1 – Oggetto del regolamento .....	2
Art. 2 – Responsabile del Servizio e del procedimento unico .....	2
Art. 3 – Limite economico di applicazione .....	2
Art. 4 – modalità di esecuzione in economia .....	2
Art. 5 – Individuazione degli interventi.....	3
Art. 6 – Esecuzione in economia in casi particolari .....	4
Art. 7 – Convenzioni CONSIP e acquisizioni in maniera autonoma.....	4
Art. 8 – Affidamenti per soglie di importi.....	4
Art. 9 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario .....	5
Art. 10 – Criteri di aggiudicazione.....	5
Art. 11 – Forma dell'aggiudicazione .....	6
Art. 12 – Contratto .....	6
Art. 13 – Ordinazioni inferiori a € 10.000,00 .....	6
Art. 14 – Verifica delle prestazioni .....	6
Art. 15 – Termini e modalità di pagamento .....	7
Art. 16 – Tutela dei dati personali.....	7
Art. 17 – Norme abrogate .....	7
Art. 18 – Pubblicità del regolamento.....	7
Art. 19 – Rinvio dinamico.....	7
Art. 20 – Entrata in vigore.....	7

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

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità all'art. 125 del codice dei contratti emanato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisizione in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Per l'esecuzione di lavori in economia, trova applicazione l'apposito regolamento. In presenza di acquisizioni miste che comprendano lavori, forniture di beni e di servizi si applicherà il principio della prevalenza economica.
4. I servizi di progettazione sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento. Per essi trova applicazione la normativa specifica prevista dal D.Lgs 12/04/2006, n. 163.

## **Art. 2 – Responsabile del Servizio e del procedimento unico**

1. Nelle procedure relative all'acquisizione di beni e servizi in economia, sovrintende, nel limite delle competenze attribuitegli, il responsabile del procedimento unico nominato ai sensi dell'art. 10 del codice dei contratti.
2. L'amministrazione aggiudicatrice può attribuire al responsabile del servizio anche le funzioni di responsabile di procedimento unico.

## **Art. 3 – Limite economico di applicazione**

1. Le forniture in economia di beni e servizi sono ammesse per importi inferiori a 211.000 euro, IVA esclusa.
2. Agli effetti di cui al precedente comma 1, nessuna acquisizione dei beni e servizi che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
3. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso nei limiti delle risorse assegnate ai responsabili dei singoli servizi, in sede di P.E.G. (piano esecutivo di gestione), ovvero di volta in volta assegnati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

## **Art. 4 – modalità di esecuzione in economia**

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata:
  - a) mediante amministrazione diretta;
  - b) mediante la procedura del cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a soggetti terzi.
4. Per la procedura del cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme telematiche di gara.

## Art. 5 – Individuazione degli interventi

1. Le forniture di beni che possono essere eseguite in economia da parte del Comune, nel rispetto dei limiti previsti dal presente regolamento, sono le seguenti:

### A) BENI

- cancelleria, stampati, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi e scaffalature;
- hardware e software;
- macchine per scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotocopiatrici;
- vestiario ed accessori per i dipendenti comunali aventi diritto;
- apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i rispettivi accessori;
- attrezzature per il servizio associato di protezione civile e per il COM;
- autoveicoli, motociclette, automezzi e macchinari vari a motore ;
- materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici, per la manutenzione e riparazione dei beni mobili ed immobili;
- combustibile e lubrificanti per autoveicoli, motociclette e macchinari vari a motore;
- acqua, gas ed energia elettrica;
- materiali ed attrezzature per manutenzioni stradali;
- elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale), attrezzature ed utensileria varia per le cucine ed i refettori;
- generi alimentari per refezioni scolastiche;
- prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- medaglie, coppe ed altri oggetti per commemorazioni e convegni;
- attrezzature varie e materiale di consumo da utilizzarsi in occasione di manifestazioni promosse o organizzate dal Comune;
- attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio e dispositivi antifurto;
- ulteriori beni che, anche se non previsti nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia.

### B) SERVIZI

- di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e custodia edifici comunali;
- di manutenzione dei beni immobili comunali;
- di manutenzione e riparazione impianti ed attrezzature comunali;
- di manutenzione e riparazione di beni mobili, anche registrati;
- di pulizia del vestiario e della biancheria;
- di stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico a cartaceo;
- di manutenzione, riparazione e lavaggio veicoli;
- di manutenzione e riparazione apparati radio ed attrezzature di protezione civile;
- di trasporto alunni, di trasporto per gite, visite a scopo culturale, manifestazioni ed attività sportiva, attività didattica od assimilata in genere e comunque riconducibili alle attività previsto dall'art. 3 commi 2 e 3 del D.M. 31/01/1997;
- vari connessi al servizio protezione civile:
- di refezione scolastica;
- di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;
- di assistenza, manutenzione e consulenza hardware e software;
- di eliminazione scarichi di fogna e rifiuti;
- di allestimento di strutture e quant'altro occorrente in occasione di manifestazioni promosse dal Comune di Monforte d'Alba;
- relativi alla formazione, modifica od integrazione di sistemi GIS, rilevamenti, fotogrammetrie, restituzioni cartografiche, digitalizzazione mappe, carte e database di qualsiasi tipo;
- di altri servizi che, anche se non previsti espressamente nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia.

## **Art. 6 – Esecuzione in economia in casi particolari**

1. Ai sensi dell'art. 125, comma 10 del codice dei contratti, il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi, qualunque sia l'importo:
  - 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 forniture di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - c) prestazioni periodiche di 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. 7 – Convenzioni CONSIP e acquisizioni in maniera autonoma**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 24 della Legge 27 Dicembre 2002, n. 289, così come già disciplinato dall'art. 26 della L. n. 488/1999, art. 59 della L. n. 388/2000, art. 2, comma 1 del D.L. n. 347/2001 e artt. 24 e 32 della L. n. 448/2001, i Responsabili, per effettuare forniture di beni e servizi, dovranno utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP s.p.a.
2. E' possibile discostarsi da tali Convenzioni procedendo ad acquisizioni in maniera autonoma, ma adottando i parametri di prezzo-qualità, come base d'asta per il ribasso.
3. Il dipendente che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i. il rispetto delle condizioni di cui al comma 1 e 2.
4. I relativi atti di adozione sono trasmessi all'Organo di revisione contabile per consentire l'esercizio delle funzioni di controllo.
5. Non soggiacciono alla disciplina di cui ai commi precedenti:
  - a) l'acquisto di materiale non compreso nelle convenzioni operative CONSIP S.p.A.;
  - b) l'acquisizione di beni o servizi speciali, intendendo per tali quelli che, per la loro tipologia e peculiarità, sono offerti solo da imprese altamente specializzate e non sostituibili con prodotti o servizi in comune commercio.

## **Art. 8 – Affidamenti per soglie di importi**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a € 10.000,00 IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a € 10.000,00 e fino a € 211.000,00, IVA esclusa, ovvero nei casi previsti dal precedente art. 6, l'affidamento mediante cottimo fiduciario deve avvenire, nel rispetto dei principi 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 predisposti dal Comune.
3. In ogni caso il responsabile del procedimento unico può disporre l'indagine di mercato anche per soglie d'importo inferiori a € 10.000,00, qualora lo ritenga opportuno.

## **Art. 9 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario**

1. La procedura del cottimo fiduciario per importi superiori a € 10.000,00 deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre e di impegno di spesa, e si concretizza nella formulazione di una lettera di richiesta di preventivo a corpo o a misura o di offerta a ribasso su un importo predeterminato, indirizzata ad un numero non inferiore a 5 operatori economici diversi.
2. La lettera di invito contiene, di norma, i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
  - c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
  - d) le modalità ed i tempi di pagamento;
  - e) le garanzie richieste;
  - f) le penalità in caso di indempimento;
  - h) il prezzo massimo;
  - i) il criterio di aggiudicazione;
  - l) le spese contrattuali od amministrative a carico dell'aggiudicatario;
  - m) le documentazioni, certificazioni, attestati e dichiarazioni da allegare all'offerta, nonché tutti quegli altri elementi che si rendano necessari per la particolarità del bene o del servizio, compresa l'eventuale allegazione di specifici capitolati o disciplinari.
3. All'offerta dovrà essere allegata una dichiarazione con la quale la ditta offerente attesti di aver preso visione dello stato dei luoghi dove dovrà essere eseguito il servizio o la fornitura, nonché delle condizioni disciplinanti l'esecuzione della fornitura o del servizio e di accettarle in ogni loro parte.
4. La procedura del cottimo fiduciario per importi fino a € 10.000,00 è esperita attraverso la valutazione di congruità di almeno 1 preventivo di spesa, da espletarsi senza particolari formalità.

## **Art. 10 – Criteri di aggiudicazione**

1. Le acquisizioni di beni e servizi previsti dal presente Regolamento possono essere aggiudicati con uno dei seguenti criteri:
  - a. prezzo più basso;
  - b. offerta economicamente più vantaggiosa, definibile attraverso diversi elementi. I parametri relativi a tali elementi, variabili a seconda della natura della prestazione (prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità, caratteristiche, estetiche/funzionali, servizio post-vendita, costo di utilizzo, rendimento, assistenza tecnica, ecc...) devono essere predeterminati nella lettera di invito, con l'indicazione del punteggio massimo per ciascuna voce.
2. L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico – finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Tali requisiti saranno autocertificati dall'affidatario ed il responsabile del procedimento unico potrà procedere ad effettuare gli opportuni riscontri, verifiche ed accertamenti.

## **Art. 11 – Forma dell'aggiudicazione**

1. L'aggiudicazione al miglior offerente avviene attraverso apposita determinazione del responsabile del servizio.
2. Per l'acquisizione di beni o servizi il cui importo di aggiudicazione è inferiore ad €. 10.000,00 (IVA esclusa), si prescinde dal provvedimento formale di aggiudicazione ed il predetto responsabile potrà procedere direttamente all'ordinazione con le modalità di cui al successivo art. 13

## **Art. 12 – Contratto**

1. L'affidamento di beni o servizi il cui importo di aggiudicazione è uguale o superiore ad €. 10.000,00 (IVA esclusa) avviene attraverso la sottoscrizione di un atto di cottimo fiduciario, redatto nella forma di scrittura privata le cui spese sono a totale carico dell'aggiudicatario.
2. A copertura degli impegni contrattuali viene richiesto al contraente una garanzia pari al 10% dell'importo contrattuale, prestata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa che dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta della stazione appaltante
3. I diritti di segreteria, le marche da bollo e qualsiasi altra spesa inerente il contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

## **Art. 13 – Ordinazioni inferiori a € 10.000,00**

1. L'ordinazione di beni o servizi la cui spesa non supera €. 10.000,00 (IVA esclusa) è disposta attraverso "buoni d'ordine", emessi, in duplice esemplare, sottoscritti dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Finanziario. Detti buoni devono indicare:
  - data e numero progressivo;
  - capitolo di bilancio cui la spesa fa carico;
  - ditta fornitrice;
  - qualità, quantità e prezzo del materiale o della prestazione;
  - altre notizie o condizioni particolari.
2. Un esemplare di buono d'ordine viene consegnato al fornitore il quale provvederà ad allegarlo alla fattura.

## **Art. 14 – Verifica delle prestazioni**

1. I beni ed i servizi acquisiti sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o di regolare esecuzione da parte del responsabile del servizio.
2. Per acquisizioni fino a € 10.000 o per i "contratti di durata" per i quali siano convenuti pagamenti periodici e frazionati, tale attestazione è rilasciata attraverso l'apposizione di visto di regolarità direttamente sulle fatture emesse, prima della loro liquidazione.
3. Per acquisizioni oltre € 10.000 il responsabile emette apposito atto formale di regolare fornitura od esecuzione, prima della liquidazione delle fatture.

## **Art. 15 – Termini e modalità di pagamento**

4. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data dell'attestazione di regolare fornitura od esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.
5. Le parti potranno convenire un termine diverso da quello di cui al precedente punto, nel rispetto della par condicio e delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione debitrice.
6. Le modalità di liquidazione sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità.

## **Art. 16 – Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## **Art. 17 – Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

## **Art. 18 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, è inviata:
  - a tutti i responsabili dei servizi;
  - all'organo di revisione.

## **Art. 19 – Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

## **Art. 20 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del ..... con atto  
n. ....;

- è stato pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi  
dal ..... al .....;  
con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito  
manifesto annunciante la detta pubblicazione;

- è entrato in vigore il .....

*Data* .....

**Il Segretario Comunale**

Timbro