



# COMUNE DI CISTERNA DI LATINA

MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE

---

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

*a cura di:  
dott. Nicoletta De Giuli*

**PARTE I:**  
**Modalità di acquisizione di beni e servizi**

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa

Art. 3 Responsabile del procedimento

Art. 4 Programmazione e Previsione

Art. 5 Fornitura e servizi in economia

Art. 6 Forma delle procedura in economia

Art. 7 Fornitura e servizi per cottimo fiduciario

Art. 8 Criteri di affidamento

Art. 9 Garanzie

Art.10 Verifica della prestazione

Art.11 Termini di pagamento

Art.12 Inadempimento

Art.13 Il contratto di cottimo fiduciario

**PARTE II :**  
**Gestione dell'Albo dei fornitori di beni e servizi**

Art. 14 Istituzione dell'Albo

Art. 15 Modalità di applicazione

Art 16 Categorie Commerciali

Art.17 Prima formazione dell'Albo dei fornitori: Pubblicità

Art.18 Richiesta d'iscrizione

Art.19 Revisione ed aggiornamento dell'albo

Art 20 Pubblicazione dell'Albo

Art.21 Cancellazione dall'albo

## **Art. 1**

### **(Oggetto del regolamento)**

Il presente regolamento disciplina le modalità, le procedure di acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito chiamati interventi, in conformità a quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture approvato con D. Lgs. Del 12/04/2006 n. 163, nel rispetto dei principi sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 : economicità , efficacia, tempestività e correttezza, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità anche se non espressamente previsto dal codice dei contratti, nel rispetto dei principi fissati dal codice civile.

## **Art. 2**

### **(Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa )**

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono ammesse per importi fino a € 206.000,00, ai sensi dell'art. 125 comma 9 del D. Lgs. 12/04/2006 n. 2006. Tali importi sono intesi al netto degli oneri fiscali .

2. E' fatto divieto la suddivisione artificiosa della spesa allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente regolamento

3. Il ricorso alle procedure delle spese in economia 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 stesso;
- c. Acquisizione 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. 3**

### **(Responsabile del procedimento)**

L'acquisizione dei beni e dei servizi sarà eseguita sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio interessato alla fornitura o al servizio .

#### Art. 4

#### (Programmazione e Previsione)

L'Ente individua nell'ambito degli strumenti di programmazione (Elenco annuale descrittivo degli approvvigionamenti di beni e servizi), il fabbisogno dei singoli uffici da realizzare in economia, per i quali è possibile formulare una previsione. Gli stanziamenti verranno poi indicati nel PEG.

#### Art. 5

#### (Fornitura e servizi in economia)

Sono eseguiti in economia i seguenti servizi e le seguenti forniture:

<b>TIPOLOGIA DEL BENE O SERVIZIO ACQUISIBILE IN ECONOMIA</b>
<b>A)</b> acquisto, la locazione, la manutenzione e la riparazione di mobili, arredi, complementi di arredo, suppellettili, macchine, attrezzature per uffici, servizi comunali e scuole
<b>B)</b> acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali, gazzette, bollettini e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione
<b>C)</b> provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, di stampati, di modelli, di materiali per disegno e 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
<b>D)</b> spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione
<b>E)</b> spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere inerenti a solennità, feste nazionali, iniziative e manifestazioni a carattere sportivo, ricreativo, didattico e culturale
<b>F)</b> divulgazione di bandi di gara e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione-comunicazione
<b>G)</b> spese per il funzionamento delle mense scolastiche; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto
<b>H)</b> acquisto e confezione di materiali di vestiario, ed altri indumenti da lavoro, abiti speciali capi di vestiario
<b>I)</b> spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici,

sonori e di allarme; noleggi impianti luce
<b>L)</b> spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione
<b>M)</b> locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche
<b>N)</b> beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione
<b>O)</b> acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quanto ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto
<b>P)</b> acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo
<b>Q)</b> acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente
<b>R)</b> acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali

## Art. 6

### (Forma delle procedure in economia)

1. L'acquisizione in economia può essere effettuata :

- Mediante amministrazione diretta;
- Mediante la procedura del cottimo fiduciario.

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni vengono effettuate con materiale e mezzi propri, o appositamente noleggiati e con personale proprio.

3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario tutte le spese per le quali si rende necessario , ovvero opportuno, con la procedura negoziata, l'affidamento ad operatori economici.

## Art. 7

### ( Forniture e servizi per cottimo fiduciario)

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione del cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento provvede a richiedere per iscritto, mediante lettera di invito la presentazione dei preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta ad operatori economici in tutti quei casi in cui l'importo delle forniture di beni e servizi sia compreso nella fascia tra **20.000,00 e 206.000,00**.

2. La richiesta dei preventivi da far pervenire via fax, o via e-mail deve indicare:

- a) L'oggetto della prestazione;

- b) I prezzi intesi come somma massima a disposizione dell'amministrazione al netto dell'IVA;
- c) Le modalità e i tempi di pagamento ;
- d) Le caratteristiche tecniche dei beni;;
- e) Le qualità e le modalità di esecuzione dei beni;
- f) Le modalità di scelta del contraente ;
- g) Eventuali penali e garanzie;
- h) La richiesta del rilascio di una dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste ed uniformarsi alle vigenti disposizioni;
- i) Quant'altro è necessario per meglio definire la natura dell'intervento .
- j) E' consentito il ricorso ad un solo operatore economico (affidamento diretto) nel caso di: acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a **20.000,00** . Nell'invitare le ditte dovrà essere rispettato il principio della trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici , se sussistono in questo numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagine di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente, ai sensi dell'art. 125 commi 11 e 12 del codice dei contratti. Gli operatori economici, per ottenere l'iscrizione nell'elenco devono dimostrare di essere iscritti alla CCIAA per categoria adeguata secondo quanto disposto dall'art. 39 comma 1 del codice dei contratti. Il requisito può essere dimostrato mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà . L'elenco deve essere pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con cadenza annuale. E' escluso l'iscrizione all'apposito elenco per gli operatori economici che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006.
- k) L'atto di cottimo fiduciario deve contenere :
  - a) L'oggetto della prestazione;
  - b) Le caratteristiche tecniche e la qualità del bene e del servizio richiesto;
  - c) Le modalità di fornitura e di esecuzione del servizio;
  - d) Le modalità e i tempi di pagamento;
  - e) Le eventuali garanzie richieste
  - f) Eventuali penalità in caso di ritardo e il diritto dell'Ente di risolvere in danno il contratto, per inadempimento del cottimista ai sensi delle disposizioni in materia di appalti pubblici .

## **Art. 8**

### **(Criterio di affidamento)**

**1.** Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati con il criterio del prezzo più basso qualora la fornitura di beni o l'esecuzione dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito

**.2.** Viceversa, tutte le volte in cui dovessero risultare economicamente prevalenti le forniture e i servizi , rispetto ai lavori, potrà essere applicato indifferentemente sia il criterio "del prezzo più basso " o quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

**Art. 9**  
**(Garanzie)**

1. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi viene richiesta alla ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% dell'importo della aggiudicazione.

2. La garanzia sia prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a richiesta scritta dell'Ente.

**Art. 10**  
**(Verifica della prestazione)**

Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione.

**Art. 11**  
**(Termini di pagamento)**

Il pagamento sarà disposto entro 30 giorni dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione o se successiva dalla data di presentazione delle fatture, fatto salvo un termine diverso fissato nella lettera di invito o comunque non superiore a 90 gg. Nel caso si verificano cause impreviste ed imprevedibile che richiedono maggiori prestazioni si può procedere direttamente alla ditta appaltatrice forniture nel limite del 20% dell'importo di aggiudicazione.

**Art. 12**  
**(Inadempimento)**

1. In caso di inadempimento per fatti imputabili al soggetto o all'operatore economico si applicano le penali stabilite nella lettera di invito..
2. In caso di inadempimento grave l'Ente può con lettera raccomandata R/R procedere alla risoluzione del contratto fatto salvo il risarcimento del danno subito . A tal proposito deve essere indicato nella lettera di invito la clausola risolutiva espressa ai sensi della'rt. 1456 del c.c.

**Art. 13**  
**(Il contratto di cottimo fiduciario)**

1. Il contratto di cottimo fiduciario deve essere sottoscritto dalla ditta appaltatrice a richiesta dell'Ente.
2. Lo stesso può essere effettuato nella forma della scrittura privata non autenticata;
3. Scrittura privata autenticata;
4. O di lettera commerciale per importi irrisori;
5. In questi atti devono essere riportati i contenuti della lettera di invito
6. Tutte le spese contrattuali sono a carico della ditta aggiudicatrice.

## **Art. 14**

### **(Istituzione dell'Albo)**

1. E' istituito l'Albo dei fornitori di beni e servizi, gestito e curato dall'ufficio Provveditorato dell'Ente, distinto per categorie merceologiche.

## **Art. 15**

### **( Modalità di applicazione)**

1. L'Albo fornitori, potrà essere utilizzato:

- a) per l'invito a cottimi fiduciari disciplinati dall'art. 125 del D.lgs.163/2006;
- b) per l'affidamento a mezzo procedura negoziata nei casi consentiti dalla legge e dai vigenti regolamenti;
- c) per l'affidamento diretto di servizi e forniture come previsto dall'art. 125 del D.lgs. 163/2006;
- d) per l'effettuazione di indagini di mercato sull'andamento dei prezzi.

2. L'iscrizione all'Albo è condizione necessaria per partecipare alle predette procedure.

3. Sono escluse dall'utilizzazione dell'Albo fornitori le prestazioni professionali, gli incarichi legali, le collaborazioni esterne per consulenze, ricerche, indagini e attività simili, gli incarichi di progettazione e direzione lavori per i quali si fa espresso riferimento agli appositi regolamenti.

## **Art. 16**

### **(Categorie merceologiche )**

1. Gli operatori economici iscritti all'Albo saranno classificati per le categorie merceologiche individuate nell'elenco in allegato al presente Regolamento; successive variazioni od aggiornamenti saranno predisposti dall'ufficio Provveditorato ed approvati dalla Giunta Comunale con apposita delibera.

2. Sono stabilite n. 2 categorie al quale l'operatore economico richiede l'iscrizione:

- I : fornitori di beni
- II : prestazione di servizi

3. L'iscrizione all'albo è, comunque, subordinata agli accertamenti antimafia.

## **Art. 17**

### **(Prima formazione dell'Albo dei Fornitori. Pubblicità)**

1. Per la prima formazione dell'Albo dei fornitori, il responsabile del servizio provvede alla pubblicazione, per 60 giorni, all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente, di un avviso contenente l'annuncio della istituzione dell'albo, le condizioni richieste per l'iscrizione e l'invito a presentare domanda di iscrizione entro un prestabilito termine .

## **Art. 18**

### **(Richiesta d'iscrizione)**

1. Chiunque vi abbia interesse potrà presentare istanza, in regola con le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo, per l'iscrizione nell'Albo dei fornitori. La domanda dovrà contenere i dati di seguito esposti:

- a) la ragione sociale dell'operatore economico;
- b) le generalità del legale rappresentante;

- c) l'indicazione del domicilio legale comprensivo di indirizzo di posta elettronica e recapito telefonico;
- d) il codice fiscale e/o la partita IVA;
- e) la fornitura o i servizi per i quali si chiede l'iscrizione, con espresso riferimento ad una o più delle tabelle merceologiche requisiti di ordine generale e speciale, nonché le capacità economico-finanziaria e tecnica come previsto dagli articoli 38 – 39 – 41 e 42 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 - Codice degli contratti pubblici .

**2 .** Saranno invitati ad uniformarsi alla disciplina del presente regolamento gli operatori economici che hanno presentato negli anni precedenti istanza per l'inserimento tra i fornitori dell'Ente.

#### **Art. 19**

##### **(Revisione ed aggiornamento dell'albo)**

**1.** L'albo dei fornitori è revisionato con cadenza triennale. A tal fine gli operatori economici iscritti sono invitati a documentare, su richiesta dell'Ente ed entro 60 gg. dal ricevimento dell'invito, la permanenza dei requisiti per il rinnovo dell'iscrizione. Decorso inutilmente tale termine, si procede alla loro cancellazione.

**2.**L'albo dei fornitori è aggiornato, per consentire l'inserimento di nuovi operatori economici .

#### **Art. 20**

##### **( Pubblicazione dell'albo)**

**1.**L'elenco degli iscritti all'albo ed il relativo aggiornamento sono soggetti a pubblicazione nell'apposita sezione del sito INTERNET dell' Ente.

#### **Art. 21**

##### **(Cancellazione dall'albo)**

**1.** La cancellazione dall'albo è disposta nei seguenti casi:

- a) cessazione attività;
- b) sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti, di cui ai precedenti articoli, accertata d'Ufficio o comunicata dall'interessato;
- c) quando l'iscritto sia incorso in accertata e grave negligenza o malafede nella esecuzione di prestazioni in favore dell'ente e risultante da atti dell'amministrazione;
- d) quando siano in corso procedure di concordato o fallimentari;
- e) quando le imprese ripetutamente non abbiano risposto agli inviti di gara senza fornire in merito idonea motivazione scritta;
- f) su domanda dell'interessato.

**2.** La cancellazione è disposta per il triennio corrente alla data del provvedimento.

## **ALLEGATO A)**

### **ELENCO CATEGORIE MERCEOLOGICHE PER ISCRIZIONE ALBO FORNITORI**

1. Apparecchiature per ufficio ( fax , calcolatrici)
2. Apparati di telefonia e trasmissione dati
3. Arredi e complementi per uffici
4. Cancelleria (articoli tecnici,articoli di cancelleria,materiale di consumo per apparecchiature )
5. Carta e prodotti cartacei (carta fotocopie,cartoncini e carte speciali,scatole,materiale vario)
6. Cartotecnica e arte grafica ( buste,etichette,stampati,sacchetti)
7. Ferramenta
8. Materiali per manifestazione ( medaglie, bandiere, coppe e trofei )
9. Hardware ( personal computer e monitor,notebook, stampanti, altre periferiche,gruppi di continuità, ecc)
  - a. **Acquisto**
  - b. **Manutenzione**
10. Materiale di consumo per apparecchiature informatiche ( toner stampanti, Floppy disk, CD ecc.)
11. Materiale elettrico
12. Piante e fiori
  - a. **Acquisto**
  - b. **Allestimento**
13. Pulizia ( materiale di consumo e attrezzature)
14. Pubblicità
  - a. **insegne, targhe , coppe**
15. Servizi vari
  - a. **Assicurativi e finanziari**
  - b. **Assistenza amministrativa**
  - c. **Consulenza**
  - d. **Catering**
  - e. **Pulizia**
  - f. **Vigilanza**
16. Software e servizi per l'informatica
  - a. **Acquisto**
  - b. **Manutenzione/ aggiornamento**
17. Vestiario
  - a. **Divise e abiti da lavoro**
  - b. **Accessori**