



COMUNE DI CERNUSCO LOMBARDONE
PROVINCIA DI LECCO

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

Approvato con delibera del Consiglio Comunale nr. 65 del 22.12.2011

Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 12.04.2016

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi, ai sensi dell'art. 125 del Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs 12.4.2006 n.163 e successive integrazioni e modificazioni.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIE DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE ESEGUIBILI IN ECONOMIA

1. Gli acquisti di beni e servizi che possono farsi in economia sono i seguenti:
 - a) servizi di pulizia, derattizzazione, disinfezione e disinfestazione dei locali comunali, nonché spese per illuminazione e riscaldamento per gli stessi locali;
 - b) servizi di asporto dei rifiuti, pulizia e spazzamento di strade e piazze;
 - c) servizi di fornitura pasti per le scuole e per anziani;
 - d) servizi di trasporto scolastico, disabili nonché trasporto locale di persone;
 - e) servizi sociali e assistenziali, nonché i servizi educativi e scolastici;
 - f) servizi bibliotecari, culturali, ricreativi e sportivi;
 - g) servizi assicurativi;
 - h) servizi in ambito ecologico, compresi gli acquisti;
 - i) servizi legali, notarili, tecnici di ingegneria ed architettura di cui agli artt.90 e seguenti del D.lgs 12 aprile 2006 n.163;
 - j) servizi di realizzazioni topografiche e toponomastiche;
 - k) servizi di progettazione e realizzazione grafiche e tipografiche,
 - l) servizi informatici;
 - m) servizi finanziari, tributari bancari;
 - n) servizi inerenti il riordino dell'archivio ed inventario comunale;
 - o) servizi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
 - p) servizi di controllo sanitario;
 - q) acquisti di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - r) acquisto e rilegature libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere e abbonamenti a periodici e agenzie di informazione per gli uffici, per la biblioteca civica e per il sistema bibliotecario provinciale; acquisto banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici;

- s) acquisto o locazione di strumenti informatici nonché l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
- t) acquisto, riparazione, manutenzione, noleggio e locazione di autovetture e di automezzi in genere; acquisto di materiali di ricambio e accessori; fornitura di carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo; pagamento dei relativi bolli e tasse, nonché premi di assicurazione;
- u) acquisto, locazione, manutenzione e riparazione mobili e suppellettili, macchine e attrezzature degli uffici e servizi comunali comprese le scuole, la mensa scolastica e la biblioteca;
- v) acquisto, locazione, manutenzione attrezzature degli impianti sportivi;
- w) acquisti inerenti l'arredo urbano e verde pubblico;
- x) acquisto o noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di videosorveglianza, di antincendio, antifurto, di misuratori della velocità e dell'inquinamento, macchine da calcolo, macchine per scrivere, macchine da riproduzione grafica e da microfilmatura, apparecchi fotoriproduttori e stampanti;
- y) acquisto, noleggio, installazione, riparazione e manutenzione di beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;
- z) acquisto di materiali necessari per la toponomastica e la numerazione civica;
- aa) acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere ed altri oggetti per premi e benemeritenze, nonché spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze varie ed altre manifestazioni anche a carattere sportivo, ricreativo e culturale ivi compresi i servizi di traduzione, interpretariato e di assistenza, comunque denominati, comprese le spese di locazione per breve periodo di locali, o tensostrutture anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle predette attività, ovvero per esigenze diverse, quando non vi sono locali comunali disponibili o idonei;
- bb) spese per l'organizzazione e per la partecipazione convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, corsi, concorsi, e per le attività di formazione e perfezionamento del personale,
- cc) spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- dd) spese per trasporto, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- ee) fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali e di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali politiche, amministrative e referendarie compresi gli stampati ed i materiali non forniti direttamente dallo Stato;

- ff) acquisto vestiario al personale dipendente e alla Polizia Locale;
 - gg) spese funebri.
 - hh) acquisto cassoni di tumulazione per sepoltura a terra
2. Il ricorso al sistema di spese in economie, nei limiti di importo di cui al successivo articolo 3, 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 imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - 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 e cose nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

ARTICOLO 3 - LIMITI DI APPLICAZIONE

1. Per le spese di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) dell'art.2 - comma 1, il ricorso alla gestione in economia è ammesso nei casi in cui il relativo importo non sia superiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa e per quelle di cui alle restanti lettere nei casi in cui non sia superiore a 50.000,00 euro, IVA esclusa. I limiti d'importo di cui sopra sono riferiti ad ogni singola tipologia di spesa.
2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.
3. L'ordinatore che abbia disposto in violazione di quanto sopra risponde personalmente delle obbligazioni assunte.

ARTICOLO 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. L'Amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di servizio individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle norme di organizzazione dell'Ente. Il Responsabile del servizio, a norma delle vigenti disposizioni di legge, è responsabile del procedimento di acquisizione in economia di beni e servizi.
2. Il Responsabile del servizio redige gli atti per affidare le acquisizioni in amministrazione diretta o attraverso la procedura del cottimo fiduciario, cura l'assunzione degli impegni di spesa, autorizza eventuali prestazioni complementari, rilascia l'attestazione di regolare esecuzione delle

acquisizioni effettuate e procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisizione.

ARTICOLO 5 - FORME DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi di cui all'art. 2 possono essere effettuate:

a) mediante amministrazione diretta;

Sono in amministrazione diretta le acquisizioni di beni e servizi per i quali non necessita la presenza di imprese o persone fisiche esterne all'ente. Il Responsabile del Servizio organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente, utilizzando materiali e mezzi propri dell'amministrazione comunale o appositamente acquistati o noleggiati.

b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

Sono eseguiti a mezzo di cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Ente, ad eccezione dei casi in cui la specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, renda necessario il ricorso ad un soggetto o impresa predeterminati.

ARTICOLO 6 - COTTIMO FIDUCIARIO

1. Procedura e svolgimento del cottimo fiduciario di importo pari o superiore a euro , 40.000,00

a) L'acquisizione in economia di beni e l'affidamento di servizi con la procedura del cottimo fiduciario deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento mediante la richiesta di offerta ad almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici predisposti dall'Amministrazione comunale. Nella scelta dei soggetti da consultare dovrà essere rispettato il principio della alternanza degli stessi. Il Responsabile della stazione unica appaltante redige un avviso di invito rivolto a chiunque fosse interessato all'iscrizione all'albo comunale dei soggetti da invitare alle procedure in economia indicando per quale dei servizi indicati nel regolamento sono idonei a svolgere la propria opera; procede, alla pubblicazione, in via permanente, di avviso all'albo pretorio dei Comuni sia in *home page* sia nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"; cura la tenuta dell'albo e il suo costante aggiornamento. In alternativa il Responsabile della stazione unica appaltante può operare sia tramite il Mercato elettronico della PA (MePA), sia attraverso la piattaforma Sintel di Regione Lombardia. Il Responsabile di cui all'art. 4 del presente regolamento dà contezza nelle determinazioni di affidamento del rispetto della procedura di al presente articolo e trasmette le determinazioni di affidamento al RPC almeno a cadenza quadrimestrale .

- b) L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico - finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
- c) Le acquisizioni sono aggiudicate in base ad uno dei seguenti criteri:
- 1) a favore della migliore offerta economica, risultante dal prezzo più basso praticato o dal maggior ribasso percentuale applicato sull'importo a base di gara;
 - 2) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel caso in cui sia necessario assicurare la qualità delle acquisizioni attraverso l'analisi di una pluralità di elementi tecnico-qualitativi, individuati di volta in volta, diversi e variabili a secondo della natura della prestazione, quali ad esempio, il prezzo, il carattere estetico e funzionale, la qualità della prestazione, modalità e tempi di consegna o di esecuzione, il costo di utilizzazione, certificazioni di qualità sul processo produttivo, l'assistenza tecnica.
 - 3) Qualunque sia, fra quelli sopra indicati, il criterio prescelto, e nel caso di indicazione dell'importo a base di gara, sono comunque ammesse alla gara esclusivamente offerte in ribasso.
- d) La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera invito o in altra forma (fax, telegramma, posta elettronica, ecc) deve contenere almeno:
- 1) l'oggetto della prestazione;
 - 2) il prezzo posto a base di gara o gli eventuali prezzi di riferimento;
 - 3) il criterio di aggiudicazione;
 - 4) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
 - 5) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
 - 6) i tempi di esecuzione della fornitura o di durata del servizio;
 - 7) le modalità e i tempi di pagamento, gli interessi moratori eventualmente dovuti;
 - 8) le modalità di verifica delle prestazioni;
 - 9) le eventuali garanzie da prestare;
 - 10) la disciplina del subappalto;
 - 11) l'informazione circa l'applicazione di penali nel caso di non corretto adempimento del servizio o della fornitura fino alla risoluzione del contratto e le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
 - 12) la richiesta della dichiarazione circa il possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico –professionale ed economico - finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

- 13) la richiesta della dichiarazione di assoggettamento alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni e a quelle eventualmente emanate nel corso della durata contrattuale;
 - 14) ogni altra informazione utile per meglio definire la natura dell'intervento;
 - 15) l'informazione che le eventuali spese di contratto saranno a carico della ditta affidataria.
- e) Le dichiarazioni di cui ai punti 12) e 13) devono essere rese nelle forme e con le modalità previste dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
 - f) Alla lettera di invito può essere allegato uno specifico capitolato o disciplinare tecnico con le indicazioni dei patti e delle condizioni prescritte.
 - g) I fornitori o i prestatori di servizio dovranno presentare la propria offerta in busta chiusa sigillata entro il termine fissato nella lettera di invito. Alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle offerte il Responsabile del servizio procede all'apertura delle buste con l'assistenza di due testimoni, redige apposito verbale con le risultanze di gara e procede, con propria determinazione, all'aggiudicazione e all'assunzione dell'impegno di spesa, previa verifica dello stato di regolarità contributiva (D.U.R.C.).
 - h) Nell'ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa potrà essere costituita una Commissione, nominata dal Segretario comunale, presieduta dal Responsabile del servizio competente per materia e composta da due componenti individuati fra i dipendenti dell'Ente di qualifica funzionale non inferiore alla categoria "C", di cui uno assume le funzioni di segretario verbalizzante. La Commissione effettua i propri lavori applicando i criteri prefissati nella lettera di invito per la valutazione delle offerte.

2. Acquisizioni con affidamento diretto

- a) Il responsabile del Servizio può prescindere dalla richiesta di più preventivi e può procedere all'affidamento diretto nel caso in cui l'importo della spesa, al netto dell'IVA, è inferiore ad Euro 40.000,00, solo per gli affidamenti diretti di cui all'art. 2 comma 1 lettera i) del presente regolamento. In tutti gli altri casi di affidamento diretto fino all'importo di cui sopra dovranno essere rispettati i principi di rotazione di cui all'art. 6 comma 1 lettera A) e dovranno essere richiesti almeno tre preventivi ai soggetti iscritti nell'elenco di cui sopra o alternativamente operare sia tramite il Mercato elettronico della PA (MePA), sia attraverso la piattaforma Sintel di Regione Lombardia. I soggetti che non inviassero i preventivi dovranno essere esclusi dal successivo affidamento diretto utile.
- b) Nella scelta dei soggetti da consultare dovrà essere rispettato il principio della alternanza degli stessi. Il Responsabile della stazione unica

appaltante redige un avviso di invito rivolto a chiunque fosse interessato all'iscrizione all'albo comunale dei soggetti da invitare alle procedure in economia indicando per quale dei servizi indicati nel regolamento sono idonei a svolgere la propria opera; procede, alla pubblicazione, in via permanente, di avviso all'albo pretorio dei Comuni sia in *home page* sia nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"; cura la tenuta dell'albo e il suo costante aggiornamento. In alternativa il Responsabile della stazione unica appaltante può operare sia tramite il Mercato elettronico della PA (MePA), sia attraverso la piattaforma Sintel di Regione Lombardia. Il Responsabile di cui all'art. 4 del presente regolamento dà contezza nelle determinazioni di affidamento del rispetto della procedura di cui al presente articolo e trasmette le determinazioni di affidamento al RPC almeno a cadenza quadrimestrale.

3. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento gli affidamenti di beni e servizi di importo inferiore a € 10.000,00.

ARTICOLO 7 - CONTRATTO E ORDINAZIONE

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia si perfeziona mediante la stipulazione di contratto oppure mediante apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.
2. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito o dal capitolato.
3. Le acquisizioni di importo inferiore a euro 10.000,00, IVA esclusa, si perfezionano con la sola lettera di ordinazione.

ARTICOLO 8 - FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del servizio può fare eseguire direttamente alla ditta affidataria forniture e servizi complementari nel limite del 20% dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

ARTICOLO 9 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

1. I beni e servizi eseguiti in economia sono soggetti, rispettivamente, ad attestazione di regolare fornitura o di regolare esecuzione.
2. La verifica e la conseguente attestazione sono effettuate dal Responsabile del servizio ad acquisizione avvenuta.
3. Le attestazioni potranno essere rese anche in forma semplificata mediante "visto di regolarità" apposto direttamente sulla fattura.

ARTICOLO 10 - TERMINI DI PAGAMENTO E PROCEDURE CONTABILI

1. I pagamenti sono disposti, di norma, entro sessanta giorni dalla data di

presentazione della fattura e comunque dopo l'esecuzione del servizio o la consegna dei beni ed a seguito del rilascio dell'attestazione di regolare fornitura o di regolare esecuzione di cui al comma 1 dell'art. 9.

2. Al pagamento delle spese in economia si provvede comunque con le somme di bilancio assegnate a ciascun Responsabile del Servizio e debitamente impegnate, con apposita determinazione.

ARTICOLO 11 - MEZZI DI TUTELA

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione delle forniture dei beni e dei servizi di cui al presente Regolamento, si applicano le penali stabilite nel contratto o nella lettera di ordinazione.
2. Nel caso d'inadempimento grave, l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo il risarcimento dei danni subiti, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

ARTICOLO 12 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Rimane a carico del Responsabile del Servizio la scelta se procedere applicando il presente Regolamento o seguendo la procedura di cui all'art.26 Legge 23.12.99, n. 488 e successive modifiche (CONSIP).

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALI – ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, troveranno applicazione, in quanto compatibili, leggi e regolamenti vigenti in materia.
2. Le modifiche apportate trovano applicazione il giorno successivo alla data di esecutività della delibera consiliare di approvazione delle stesse.

Sommario

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
ARTICOLO 2 - TIPOLOGIE DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE ESEGUIBILI IN ECONOMIA	2
ARTICOLO 3 - LIMITI DI APPLICAZIONE	4
ARTICOLO 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	4
ARTICOLO 5 - FORME DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA	5
ARTICOLO 6 - COTTIMO FIDUCIARIO	5
ARTICOLO 7 - CONTRATTO E ORDINAZIONE	8
ARTICOLO 8 - FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI	8

ARTICOLO 9 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI	8
ARTICOLO 10 - TERMINI DI PAGAMENTO E PROCEDURE CONTABILI	8
ARTICOLO 11 - MEZZI DI TUTELA	9
ARTICOLO 12 - AMBITO DI APPLICAZIONE	9
ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALI – ENTRATA IN VIGORE	9