



COMUNE DI CARBONIA

PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS

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

Approvato con Deliberazione del C.C. n. 40 del 01/08/2013
INDICE

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

pag. III

Articolo 1	Oggetto del Regolamento	pag. III
Articolo 2	Principi	pag. III
Articolo 3	Limiti di importo e divieto di frazionamento	pag. III
Articolo 4	Forme di procedure in economia	pag. IV
Articolo 5	Ricorso alle spese in economia	pag. IV
Articolo 6	Responsabile del procedimento	pag. IV

TITOLO II – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Articolo 7	Tipologie delle forniture eseguibili in economia	pag. V
Articolo 8	Tipologie dei servizi eseguibili in economia	pag. VI
Articolo 9	Mercato elettronico	pag. VIII
Articolo 10	Procedure tradizionali di acquisti in economia	pag. VIII
Articolo 11	Modalità di affidamento	pag. IX
Articolo 12	Forme di contratto e post-informazione	pag. XI
Articolo 13	Presentazione e prelievo dei campioni- contestazioni	pag. XI
Articolo 14	Esecuzione, verifica e ultimazione dell'intervento	pag. XII
Articolo 15	Norme finali	pag. XII

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 3, comma 4, e 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e disciplina le procedure per l'acquisizione di **forniture di beni e la prestazione di servizi in economia**, ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici" e degli artt. 329-338 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, "Regolamento di esecuzione e di attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".
2. Gli acquisti in economia sono effettuati, salvo particolari casi, mediante il ricorso al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) gestito da Consip spa ovvero sul mercato elettronico realizzato dalla centrale regionale di riferimento ovvero sul mercato elettronico interno all'ente se attivati.
3. Per la definizione di servizi e forniture si rinvia all'ordinamento giuridico vigente.

4. In presenza di contratti misti comprendenti servizi, lavori e/o forniture trova applicazione l'articolo 14 del "Codice dei contratti pubblici" D.Lgs. 163/2006;
5. Il presente regolamento **non** si applica alle procedure in economia inerenti i lavori pubblici, che comunque possono essere effettuate nel rispetto delle normative vigenti.

ARTICOLO 2

(Principi)

1. Il ricorso alle procedure in economia deve rispondere ai criteri di programmazione, economicità, efficacia, tempestività, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità, trasparenza, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici, nel rispetto dei principi sul procedimento amministrativo.
2. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione, alle indicazioni contenute nella Comunicazione Interpretativa CE C179/2006, ai principi di cui alla L.241/1990, ed alle seguenti norme: art.125, comma 9 e seguenti del Dlgs. 12/04/2006 n.163 e artt. 329-338 del D.P.R. 05/10/2010 n. 207.
3. Le procedure di acquisizione in economia si ispirano, altresì, ai seguenti principi:
 - a. promuovere nelle scelte di acquisto la diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili e di sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
 - b. limitare, sostituire o eliminare progressivamente l'acquisto di prodotti tossici, pericolosi, difficilmente smaltibili o a significativo impatto ambientale;
 - c. preferire prodotti di lunga durata, facilmente smontabili e riparabili, ad alta efficienza energetica, ottenuti con materiali riciclabili, recuperati o da materie prime rinnovabili, e che minimizzano la produzione di rifiuti.

Si richiama, a tal fine, la Deliberazione della Giunta Municipale n. 59 del 29.04.2013 contenente gli indirizzi in materia di "acquisti verdi".

ARTICOLO 3

(Limiti di importo e divieto di frazionamento)

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite **per importi inferiori alla soglia comunitaria in vigore** (attualmente Euro 200.000,00).
2. Il limite di importo di cui al comma 1 è automaticamente adeguato in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa comunitaria con lo stesso meccanismo di adeguamento dell'art. 248 del Codice dei contratti.
3. Le forniture ed i servizi di importo superiore a tale valore non potranno subire frazionamenti artificiali finalizzati a ricondurne l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.
4. L'importo di cui al comma 1 non può essere superato neppure con varianti, proroghe, o altre forme di integrazione o estensione contrattuale.
5. L'impresa affidataria resterà sempre obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un valore non superiore al 20% del contratto originario. In ogni caso, il valore del contratto aumentato del 20% non dovrà superare i limiti di soglia sopra stabiliti.
6. Gli eventuali costi della sicurezza ex D.U.V.R.I. Documento unico valutazione rischi da interferenza concorrono alla determinazione dei limiti di importo previsti dal presente regolamento.
7. Tutti gli importi previsti dal presente regolamento si intendono IVA esclusa.

ARTICOLO 4

(Forme di procedure in economia)

1. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate mediante le seguenti procedure:

- a. amministrazione diretta: in cui le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
 - b. cottimo fiduciario: in cui le acquisizioni avvengono mediante l'affidamento ad operatori economici o a persone terze.
2. Le forme della procedura devono comunque rispettare i principi di semplificazione ed economicità dell'azione amministrativa.
3. La scelta del contraente avviene in uno dei seguenti modi:
 - a. In base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti;
 - b. In base al prezzo più basso, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 5

(Ricorso alle spese in economia)

1. I settori merceologici riguardanti i beni e servizi acquisibili in economia sono definiti nei successivi artt. 7 e 8 del presente regolamento. Si provvederà al relativo periodico aggiornamento in conformità alle sopravvenute necessità dell'ente.
2. L'affidamento in economia, nel limite di importo previsto dal precedente articolo 3, è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.A
3. Il ricorso alle spese in economia, nel limite di importo indicato nell'articolo 3, è altresì consentito, a prescindere dalle tipologie di beni e servizi, nelle altre ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del Codice dei contratti.
4. Il ricorso alle spese in economia è stabilito con determinazione a contrarre assunta dal Dirigente competente, che deve indicare il fine che il contratto intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base.

ARTICOLO 6

(Responsabile del procedimento)

1. Il Dirigente del Servizio, competente in base al modello di organizzazione interna, individua un Responsabile di procedimento per ogni intervento da eseguirsi, al quale sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la verifica in ordine alla presenza o meno del bene/servizio da affidare sul Mepa o su altro Mercato elettronico, la partecipazione alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto, la responsabilità della corretta esecuzione delle prestazioni, la loro contabilizzazione, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato, gli altri compiti previsti dalla normativa vigente e, su incarico del Dirigente, l'attestazione di regolare esecuzione.
2. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti programmati, spetta al Dirigente competente per materia formulare nei confronti dell'Amministrazione, anche su indicazione del Responsabile del procedimento, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare gli interventi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dalle Leggi e Regolamenti.
3. Ove il Responsabile del procedimento non sia espressamente individuato, tale funzione verrà considerata in capo al soggetto che ha promosso la richiesta di autorizzazione di spesa o che, comunque, è tenuto a provvedere all'intervento ed è responsabile dell'esecuzione del contratto.

TITOLO II
ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

ARTICOLO 7

(Tipologia delle forniture eseguibili in economia)

1. Possono essere affidate in economia le seguenti **forniture**, necessarie per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente, in quanto connesse a specifiche esigenze dell'amministrazione
 - a) Mobilio, attrezzature, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche e suppellettili per uffici, strutture, impianti e servizi comunali; arredi scolastici;
 - b) Strumentazioni, beni mobili e attrezzature per uffici, impianti, servizi comunali (sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audiovisuali, ecc...) e per cucine (lavatrici, lavastoviglie, affettatrici, ecc...);
 - c) Acquisto apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;
 - d) Autoveicoli, motoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione ai servizi comunali;
 - e) Acquisto di pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui alle precedenti lett. a), b), c), d);
 - f) Fornitura di carburanti, lubrificanti e combustibili;
 - g) Vestiario: effetti di corredo, divise e calzature per il personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi;
 - h) Forniture di prodotti e derrate alimentari per il centro di cottura e per le cucine comunali, da acquistare per tipologie merceologiche omogenee; fornitura di stoviglie e tovagliato;
 - i) Generi di cancelleria, supporti per archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche, stampati per uso uffici, registri, carta, cartone, affini, e altri materiali di consumo, necessari per gli uffici, gli impianti e i servizi comunali;
 - j) Acquisto o noleggio di macchine da riproduzione e relativa assistenza, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso, macchine da stampa, da calcolo, da microfilmatura, nonché materiale di consumo per il funzionamento delle macchine qui indicate e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature installate presso i vari uffici;
 - k) Acquisti di hardware, relative componenti, di software standardizzato e di altri strumenti informatici e telematici, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
 - l) Acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico-sanitari, ambientali, cimiteriali e di gestione della popolazione animale; acquisto di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie; farmaci e materiali di pronto soccorso;
 - m) Forniture per il traffico e la segnaletica stradale; materiale infortunistico e relativo alla sicurezza;
 - n) Materiale e attrezzature per arredo urbano, verde, giardinaggio, piante, fiori, corone e addobbi vari;
 - o) Materiale e attrezzature ludiche, didattiche, scientifiche e sportive;
 - p) Materiale e attrezzature per falegnameria e infissi;
 - q) Forniture di utensileria e ferramenta;
 - r) Spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre, accoglienza di delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali; quote di partecipazione alle suddette iniziative;
 - s) Spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie) e casuali;

- t) Fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;
- u) Forniture necessarie allo svolgimento di attività culturali, sociali, ricreative e per il tempo libero promosse dal Comune;
- v) Spese concernenti il funzionamento degli organi comunali e di comitati e commissioni nominati per lo svolgimento di attività del Comune;
- w) Spese connesse con le elezioni ed i referendum;
- x) Forniture necessarie per i casi di cui all'art. 125, c.10, Dlgs. 163/2006:
 1. 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;
 2. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 3. prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 4. 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;
- y) Spese postali, telegrafiche, telefoniche e acquisto di valori bollati;
- z) Abbonamenti a riviste, periodici e simili ed acquisti di libri, periodici e pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;
- aa) Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

ARTICOLO 8

(Tipologia dei servizi eseguibili in economia)

1. I seguenti **servizi**, necessari per l'ordinario funzionamento dell'Ente, per loro natura possono essere affidate in economia:
- a) Manutenzione e riparazione dei beni mobili, apparecchiature, strumentazioni e loro accessori indicati al precedente art. 7.
 - b) Manutenzione e riparazione ai veicoli, altri mezzi di trasporto e di lavoro, macchine e attrezzi per le cucine e altri servizi di competenza comunale;
 - c) Servizi di lavanderia; servizi di lavaggio;
 - d) Software su misura, manutenzione e assistenza hardware, software e altri strumenti informatici e telematici, a meno che la natura della prestazione o la necessità di avvalersi di un contratto di durata e di tenere conto del divieto di frazionamento di cui all'art. 3, rendano necessario il ricorso all'appalto;
 - e) Urgenti ed occasionali servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso;
 - f) Urgenti ed occasionali spese di trasporto e facchinaggio, traslochi, spedizioni, imballaggio e immagazzinaggio;
 - g) Vigilanza diurna e notturna e altri servizi per la custodia e la sicurezza, urgenti ed occasionali, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso;
 - i) Assicurazioni urgenti a copertura di iniziative o eventi a carattere non continuativo; pagamento dei premi di assicurazione per gli autoveicoli in dotazione agli uffici;
 - h) Servizi esterni di fotocopione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, stampa, tipografia, serigrafia, legatoria e grafica;
 - i) Servizi video-fotografici;
 - j) Servizi di assistenza tecnica, audio e apparecchiature di amplificazione sonora e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, corsi, laboratori;

- k) Servizi di interpretariato, traduzione, sbobinatura e trascrizione, quando l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- l) Servizi di allestimento, stampa inviti, manifesti, atti ed altre spese occorrenti per le iniziative di cui al precedente art. 7 lett. r), v), w);
- m) Servizi di agenzia viaggi; servizi alberghieri e servizi accessori per missioni del personale o degli amministratori locali;
- p) Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- q) Servizi di collocamento e reperimento del personale;
- r) Servizi di cura e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico, compresi i nuovi collocamenti di piante, fiori e tappeti erbosi;
- s) Servizi di spurgo;
- t) Servizi di sistemazione e restauro per libri, arredi, tappezzerie, tendaggi e altri beni di pregio;
- u) Servizi necessari per i casi di cui all'art. 125, c.10 Dlgs. 163/2006:
 1. 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;
 2. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 3. prestazioni periodiche di servizi a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 4. 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;
- v) Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria anche integrata, concernenti la redazione del progetto preliminare, del progetto definitivo, del progetto esecutivo e del piano di sicurezza e di coordinamento nonché le attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione, la direzione dei lavori, le attività tecnico-amministrative connesse alla direzione dei lavori, il coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione, nonché gli altri servizi tecnici, ivi compresi analisi di laboratorio, prove di carico e controlli, **qualora l'importo non superi i limiti previsti dall'art. 267, comma 10, del DPR 207/2010;**
- w) Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria anche integrata di natura diversa da quelli di cui alla lettera v) relativi, ad esempio, alla redazione di piani urbanistici o paesaggistici, ecc.
- x) Spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri organi di informazione; spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
- y) Abbonamenti a servizi di consulenza; spese legali, notarili e di consulenza legale;
- z) Spese per la formazione, l'aggiornamento del personale, i corsi ed i concorsi; aa) Servizi sociali e sanitari; bb) Servizi culturali, servizi ricreativi e sportivi.
- bb) Ogni altro servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali

2. Per servizi tecnici si intendono:

- a) i servizi di architettura e ingegneria di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;
- b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del Codice;
- c) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale ecc.);

- d) i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b) e c);
- e) ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui alle lettere precedenti, non prevista da tariffe approvate con provvedimento legislativo o con provvedimento amministrativo delegato avente forza di legge, o comunque non determinabili con sufficiente approssimazione in via preventiva.

ARTICOLO 9

(Mercato elettronico)

1. Gli acquisti in economia sono effettuati di norma mediante il ricorso al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (**M.E.P.A.**) gestito da Consip spa ovvero sul mercato elettronico realizzato dalla centrale regionale di riferimento ovvero sul mercato elettronico interno all'ente, se attivati;
2. L'effettuazione degli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario attraverso il M.E.P.A. avviene mediante un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione gestito da Consip spa.
3. Il contratto relativo ad acquisti in economia sul mercato elettronico è stipulato mediante scrittura privata che può consistere anche nello scambio dei documenti di offerta e di accettazione firmati digitalmente dal fornitore e dalla stazione appaltante;
4. Il termine dilatorio di cui al comma 10 dell'art. 11 del D.lgs 163/2013 (c.d. stand-still period) non si applica nel caso di acquisto effettuato tramite mercato elettronico della Pubblica amministrazione di cui all'art. 328 DPR 207/2010.
5. Gli acquisti in economia effettuati mediante il ricorso al Mercato elettronico avvengono nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, con particolare riguardo all'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e agli artt. 329-338 del D.P.R n. 207/2010.

ARTICOLO 10

(Procedure tradizionali di acquisti in economia)

1. Le procedure in economia tradizionali sono ammesse solo se il bene o servizio oggetto di acquisizione non è disponibile sul mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero sul mercato elettronico realizzato dalla centrale regionale di riferimento, e sempre che non sia stato attivato il mercato elettronico interno all'ente, come accertato dal Responsabile del procedimento.
2. Prima di attivare un'autonoma procedura, il Responsabile del procedimento competente deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio che interessa possa essere soddisfatta mediante le convenzioni-quadro di Consip, di cui all'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i, o le convenzioni quadro stipulate dalle centrali di committenza regionali istituite ai sensi dell'art. 1, c.456 della Legge 27 dicembre 2006 n.296 (finanziaria 2007), ovvero altre soluzioni di centralizzazione locale degli acquisti. In caso affermativo, il RUP competente valuta la convenienza della convenzione quadro e, in caso di ritenuta maggiore convenienza delle condizioni dedotte in convenzione rispetto ad altre modalità di acquisizione, il Dirigente competente trasmette l'atto di adesione all'acquisto. Diversamente, avvia la procedura di acquisizione in economia nel rispetto dei parametri prezzo-qualità delle medesime convenzioni quadro, laddove sussista la comparabilità tra il bene o servizio offerto in convenzione e il bene o servizio che deve essere acquisito. La comparabilità deve essere accertata in concreto, con riguardo alle caratteristiche tecniche e alle clausole contrattuali complessivamente valutate. In caso di piena fungibilità ed equivalenza tecnico-qualitativa tra il bene o servizio offerto in convenzione ed il bene o servizio che deve essere acquisito

autonomamente, va rispettato il vincolo costituito dal prezzo dedotto in convenzione. Di tale profilo deve essere data adeguata illustrazione nella perizia di spesa.

3. La procedura tradizionale di norma attivata dal Comune per l'acquisizione dei beni e servizi in economia, è la procedura negoziata previo confronto concorrenziale ed è consentita esclusivamente **per importi inferiori alla soglia comunitaria** (attualmente Euro 200.000,00)
4. Per acquisti di importo **inferiore a Euro 40.000,00** è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, qualora ricorrano specifiche e motivate ragioni di somma urgenza che ne determinino il ricorso, con esplicita relazione motivazionale del RUP, contenente la dimostrazione della corrispondenza del caso concreto alla fattispecie ammessa dalla norma, la dichiarazione di idoneità del contraente prescelto e di congruità del prezzo.

In ogni caso, allorché trattasi di acquisizioni di beni/servizi per i quali è possibile una comparazione, l'affidamento deve essere preceduto dalla richiesta di almeno tre preventivi di spesa - opportunamente secretati - se sussistono in tale numero soggetti idonei nell'Elenco degli operatori economici (albo fornitori) o sul mercato più ditte conosciute idonee. L'affidamento diretto è comunque da effettuarsi nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

5. Per acquisti di beni e servizi di **importo pari o superiore a Euro 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria in vigore** l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici secondo le modalità esplicitate **nel successivo articolo 11**.
6. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici invitati è effettuato da parte del Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 336 del DPR 207/2010, attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato. Ai fini di tale accertamento il Responsabile del procedimento può avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico, propri o delle amministrazioni aggiudicatrici.

ARTICOLO 11

(Modalità di affidamento)

1. Quando il bene o il servizio sia assegnabile in economia, il Dirigente attiva la procedura negoziata per l'affidamento con avviso pubblico o con lettera-invito, nel rispetto delle disposizioni che seguono.
2. Quando l'importo dell'acquisizione in economia è **pari o superiore ad Euro 40.000,00**, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previo espletamento di procedura negoziata con invito a partecipare diretto ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti dalla stazione appaltante (albo fornitori).
3. La Lettera d'invito, recante le indicazioni essenziali della procedura di acquisizione come previste al successivo comma 4, viene altresì pubblicata sul sito Internet dell'amministrazione e all'albo pretorio online, al fine di sollecitare la presentazione di candidature da parte delle imprese potenzialmente interessate, anche se non iscritte all'Albo fornitori e/o non esplicitamente invitate, se in possesso dei requisiti richiesti. La pubblicazione all'albo e sul sito può essere omessa in caso di urgenza di provvedere che non consente alcun indugio ovvero in caso di specialità della prestazione ed unicità del prestatore ed in tutti gli altri casi in cui la legge ammette la procedura negoziata diretta a norma dell'art. 57 dlgs. 163/2006.
4. La Lettera d'invito contiene altresì il termine di presentazione delle offerte, che deve essere fissato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 70 Dlgs. 163/2006 e non può comunque essere inferiore a dieci giorni dalla pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione ovvero dall'invio alle ditte invitate.
5. La lettera di invito per gli affidamenti di importo pari o superiore ad Euro 40.000, deve contenere almeno gli elementi di cui all'art. 334 del DPR 207/2010, e quelli ulteriori di

seguito indicati, previsti in altre disposizioni cogenti o scaturenti dalle indicazioni della giurisprudenza più recente:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b. le garanzie richieste al contraente;
 - c. il termine di presentazione delle offerte;
 - d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i. la misura delle penali, determinata in conformità all'art. 298 e all'art. 145, comma 3, del DPR 207/2010;
 - j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - k. l'indicazione dei termini di pagamento;
 - l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
 - m. data, ora e luogo di apertura delle offerte in seduta pubblica;
 - n. indicazioni relative al DUVRI, da allegare al capitolato e dei costi della sicurezza di cui all'art. 26, c.5, Dlgs. 81/2008 e ss.mm., non soggetti a ribasso, ovvero la dichiarazione che trattasi di fornitura o servizio privi di rischi interferenziali di cui al comma 3 bis del medesimo art. 26 Dlgs. 81/2008 ss.mm.;
 - o. CIG - codice identificativo della gara rilasciato dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
 - p. indicazioni in ordine al pagamento del contributo all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici qualora l'importo a base di affidamento sia superiore ad Euro 150.000;
 - q. obbligo per l'operatore economico concorrente di indicare nell'offerta le eventuali prestazioni che intende subaffidare a terzi;
 - r. obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare nell'offerta tecnico-progettuale le parti che l'offerente ritiene eventualmente espressive di segreti tecnici, commerciali o know-how;
 - s. clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm. (tracciabilità flussi finanziari), qualora la lettera di invito venga assunta quale contenuto della lettera di ordinazione idonea a perfezionare il contratto ai sensi dell'art. 334, comma 2, DPR 207/2010;
 - t. eventuale opzione di proroga del contratto (in tal caso occorre computare nel valore complessivo del contratto anche l'importo presunto riferito alla proroga, ai fini della verifica del rispetto della soglia massima di ammissibilità).
6. La richiesta può essere inoltrata anche a mezzo fax o posta elettronica certificata (PEC) e deve essere inviata nella medesima giornata a tutti gli interpellati, salvo oggettiva causa di impedimento, con invito a presentare l'offerta in busta chiusa entro il termine di scadenza stabilito.
 7. Nei limiti di importo che consentono la procedura negoziata diretta, quando si preferisca far precedere il conferimento da un sondaggio di mercato inteso a verificare le migliori condizioni, l'incaricato al quale è affidata questa fase procedimentale può provvedervi anche attraverso indagine esplorativa mediante richiesta di preventivi via fax o PEC o posta elettronica non certificata.

ARTICOLO 12

(Forma dei contratti e Post-informazione)

1. I contratti per le spese in economia di importo inferiore a **€uro 40.000,00** sono, di regola, stipulati nella forma della scrittura privata non autenticata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i contenuti essenziali dell'affidamento (oggetto della prestazione, corrispettivo, termini di esecuzione, eventuali garanzie richieste, CIG, ecc.). Tali contratti vengono perfezionati autonomamente da ciascun Servizio che effettua la spesa in economia e sono iscritti nella Raccolta delle scritture private non soggette a repertoriazione.
2. Per piccole spese di acquisto (fino a €uro 300,00) i contratti possono essere conclusi mediante semplice nota-ordinativo.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi in economia **di importo pari o superiore a €uro 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria in vigore**, il contratto viene stipulato mediante atto pubblico amministrativo sottoscritto in modalità elettronica dal Dirigente del Servizio competente e dal legale rappresentante dell'operatore economico e rogato dal Segretario comunale.
4. L'Unità Organizzativa che effettua la spesa in economia deve inoltrare il modello GAP per gli importi superiori a 51.645,69 Euro.
5. Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del codice per gli altri appalti di servizi e forniture sotto soglia. Le stazioni appaltanti assicurano comunque che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, temperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
6. Ai sensi dell'art. 331, comma 3 del DPR 207/2010, l'esito degli affidamenti di servizi e forniture mediante cottimo fiduciario di importo pari o superiore ad euro 20.000 è soggetto ad avviso di postinformazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.
7. L'unità organizzativa che effettua la spesa in economia è comunque tenuta ad assolvere a tutti gli eventuali obblighi, anche sopravvenuti, di pubblicità previsti dalle norme vigenti.

ARTICOLO 13

(Presentazione e prelievo di campioni – Contestazioni)

1. Nell'avviso o lettera-invito si può richiedere, quando ritenuto opportuno, la presentazione di campioni sigillati, riconoscibili, dei beni da fornire; in tal caso sono esclusi dal confronto i concorrenti che non abbiano presentato i campioni nei termini e luoghi prescritti.
2. Il contratto può stabilire che i campioni, quando la loro natura lo consenta, per tutta la durata della fornitura costituiscano termine di riferimento a garanzia del suo regolare svolgimento ed in caso di eventuale contestazione.
3. Previa formale contestazione dell'inadempimento, il Comune ha diritto di rifiutare ed il fornitore l'obbligo di ritirare e di sostituire, nei termini posti dal Comune stesso, i beni o le prestazioni che risultassero di caratteristiche diverse da quelle previste nei documenti di gara o contrattuali o non corrispondenti ai campioni eventualmente richiesti.
4. Nel corso della fornitura, anche di beni deteriorabili, il Comune può prelevare campioni per accertare direttamente, mediante appropriate perizie, la loro corrispondenza alle condizioni pattuite. I campioni generalmente sono prelevati in numero di 3, eguali nella misura ed omogenei nella composizione; sugli involucri dei campioni si appongono i sigilli e la firma dell'incaricato del Comune; due dei campioni prelevati restano al Comune, il terzo è ritirato dal fornitore.
5. Salve clausole contrattuali diverse, nei casi in cui beni o le prestazioni di cui al precedente comma 3 vengano ugualmente accettati, il Comune ha diritto ad una detrazione del prezzo

contrattuale, pari al minor valore constatato del bene in questione. La congruità del nuovo prezzo sarà determinata dal Dirigente competente.

6. In caso di mancata sostituzione dei beni o prestazioni non conformi, o di ritardo rispetto al termine di consegna qualificato come essenziale, il Comune ha diritto di dichiarare risolto il contratto e di approvvigionarsi presso altra impresa idonea. L'affidatario non potrà opporre eccezioni e dovrà rimborsare le ulteriori spese e gli eventuali danni sostenuti dal Comune.
7. Il contratto dovrà prevedere espressamente le penalità, in conseguenza di inadempienza o ritardo. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'affidatario e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; nel caso che questi non siano sufficienti, il Comune si rivarrà sulla cauzione, quando prevista.
8. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione redatte dal Responsabile del procedimento e controfirmate dal Dirigente competente.

ARTICOLO 14

(Esecuzione, verifica e ultimazione dell'intervento)

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia è di regola seguita dal Responsabile del procedimento, che normalmente assume anche le funzioni di Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 300, c.2, lett. a) DPR 207/2010.
2. Le fatture relative alle prestazioni o agli acquisti, prima di essere ammesse al pagamento, devono essere sottoposte alle necessarie verifiche per accertare se, per quantità e qualità, corrispondano alle condizioni di esecuzione e agli accordi presi.
3. L'attestazione di regolare esecuzione riporta, ai sensi dell'art. 325 del DPR 207/2010:
 - a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
 - b) l'indicazione dell'esecutore;
 - c) il nominativo del direttore dell'esecuzione;
 - d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
 - e) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
 - f) la certificazione di regolare esecuzione.
4. Per **importi inferiori a Euro 40.000,00** non è necessaria l'attestazione di regolare esecuzione e l'atto di liquidazione ricomprende anche l'implicita attestazione dell'avvenuta verifica della regolare esecuzione di quanto richiesto.

ARTICOLO 15

(Norme finali)

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme e i principi contenute nel DLgs. 163/2006 e nel DPR 207/2010, oltre alle ulteriori discipline di settore applicabili.
2. Il presente Regolamento, che sostituisce integralmente l'atto approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 09/02/2010, entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la Deliberazione di approvazione.