



**COMUNE DI SIMALA**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**

**Via Cagliari n° 1**

**C.A.P. 09090**

Tel. 0783 / 97208 – 97209

fax 0783/97216

E mail [protocollo@comune.simala.or.it](mailto:protocollo@comune.simala.or.it)

PEC [protocollo@pec.comune.simala.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.simala.or.it)

COD. FISC. 80030370953

PARTITA IVA 00355190950

**REGOLAMENTO**  
**ACQUISIZIONI DI SERVIZI E FORNITURE IN**  
**ECONOMIA**

ART. 125 DEL D. LGS. N°163 DEL 12/04/2006

*Esaminato con deliberazione Consiglio Comunale n° 50 del 28/11/2007*  
*Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n° 54 del 28.12.2007*  
*Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n° 19 del 12.03.2014*

**IL SINDACO**

- Geom. Giorgio Scano -

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

- Dott. Franco Famà -

**REGOLAMENTO**

**ACQUISIZIONI DI SERVIZI E FORNITURE IN**

**ECONOMIA**

ART. 125 DEL D. LGS. N°163 DEL 12/04/2006

**INDICE**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Normativa di riferimento
- Art. 3 - Modalità di esecuzione di beni e servizi in economia
- Art. 3 - Tipologia di spese e limiti per l'acquisizione di beni e servizi in economia determinazione limiti d'importo.
- Art. 4 - Tipologia di spese e limiti per l'acquisizione di beni e servizi in economia.
- Art. 5 - Divieto di frazionamento
- Art. 6 - Modalità di esecuzione in economia.
- Art. 7 - Responsabile del Servizio e del procedimento
- Art. 8 - Modalità di affidamento
- Art. 9 - Servizi complementari.
- Art. 10 - Casi particolari
- Art. 11 - Garanzie
- Art. 12 - Verifica della prestazione
- Art. 13 -Pagamenti
- Art. 14 - Stipulazione del contratto
- Art. 15 - Divieto di Subappalto
- Art. 16 - Infortuni e danni
- Art. 17 - Risoluzione contrattuale
- Art. 18 - Disposizioni varie e norma di rinvio
- Art. 19 - Disapplicazioni
- Art. 20 - Entrata in vigore.

**REGOLAMENTO ACQUISIZIONI DI SERVIZI E  
FORNITURE IN ECONOMIA**

ART. 125 DEL D. LGS. N°163 DEL 12/04/2006

**Art 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per le acquisizioni in economia di lavori, e servizi compresi gli affidamenti professionali e forniture presso il Comune di Simala, in adesione alle norme di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163 del 12/04/2006.
2. Nel presente regolamento è, altresì individuato, a titolo indicativo, l'oggetto delle singole voci di spesa per le quali è possibile ricorrere al sistema delle spese in economia inerenti l'acquisizione di cui al e. 1.

**Art. 2 - Normativa di riferimento.**

Il presente Regolamento è stato predisposto conformemente alle disposizioni del D.P.R. 20 agosto 2001, n° 384 e in armonia con le norme di principio contenute nell'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006, n° 163, art. 7 del D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii., L. 241/90 e ss.mm.ii e D.Lgs. 163 del 12/04/2006.

**Art. 3 - Modalità di esecuzione di opere, di acquisizione beni e servizi in economia  
determinazione limiti d'importo.**

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:
  - 1) in amministrazione diretta;
  - 2) per cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta i servizi o le forniture per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 5 mediante personale proprio o eventualmente assunto appositamente, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o appositamente acquistato o noleggiato.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
4. *Per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia, valgono i seguenti limiti di spesa, IVA esclusa:*
  - A) I Lavori in economia non devono superare l'importo di 200.000 Euro. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro;*
  - B) I beni ed i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 207.000 Euro (importo rideterminato dal regolamento (UE) 13 dicembre 2013, n. 1336/2013 a partire dal 1° gennaio 2014);*
5. Per i lavori d'importo inferiore a Euro **40.000** è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento;
6. Per servizi o forniture di importo inferiore a **40.000** è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento;

**Art. 4 - Tipologia di spese e limiti per l'acquisizione di beni e servizi in economia**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 7 del presente regolamento, in attuazione di quanto previsto all'art. 125 comma 10 del D. Lgs. N. 163/2006, e al fine di ricorrere al sistema dell'acquisizione in

economia di beni e servizi, sono individuate con riguardo alle esigenze dell'Amministrazione le seguenti voci di spesa aventi ad oggetto tipologie aggregate di beni e servizi con limiti di importo complessivo per ciascuna singola voce inferiori ai limiti di cui al precedente art. 2, e. 4.

## **2. A) BENI:**

1. Materiali di pulizia
2. Supporti informatici e software
3. Materiali per manutenzione attrezzature incluse quelle informatiche
4. Materiali per il mantenimento e la manutenzione dei beni mobili ed immobili del patrimonio del Comune;
5. Acquisto di piante, bulbi, semi e fiori;
6. Pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e quanto altro a mezzo stampa, pubblicità legale o con altri mezzi d'informazione anche telematici;
7. Carta, stampati e materiale di cancelleria vario, *oggettistica, fotocopiatrici ed attrezzature* ;
8. Giornali, riviste, libri, opere multimediali, pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
9. Valori bollati
10. Spese contrattuali
11. Impianti, macchinari e attrezzature varie
12. Reti informatiche
13. Macchine d'ufficio, mobili ed arredi
14. Attrezzature informatiche
15. Beni di modico valore non inventariabili
16. Audiovisivi
17. Veicoli, automezzi, macchine operatrici diverse
18. Acquisto di opere d'arte e collezioni
19. Acquisto beni per organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi d'onore e di lavoro, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze, spese per fiere, conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi, tavole rotonde, conferenze e simili;
20. Anticipazioni al personale per viaggi e trasferte
21. Acquisto di coppe, medaglie, nastrini, distintivi, diplomi, fasce tricolori e bandiere, generi di omaggio e premi, targhe, trofei, libri, pubblicazioni varie, stampe, fiori e piante;
22. Acquisto beni forme di ospitalità e atti di cortesia a contenuto e valore propriamente simbolico da svolgere per affermata consuetudine o per motivi di reciprocità;
23. Acquisto d'impianti, macchine, apparati, sistemi, attrezzi e materiali per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
24. Acquisto di spazi promozionali su giornali, riviste, televisioni, siti web;
25. Provvista di copie eliografiche, di disegni tecnici, rilievi aerofotogrammetrici e di materiale d'ufficio;
26. Assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
27. Acquisizione di beni necessari al normale funzionamento ed alla normale gestione delle attività dell'ente e non previsti precedentemente;

## **2 B) SERVIZI**

1. Mantenimento e manutenzione dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale e delle relative pertinenze

2. Manutenzione impianti, macchinari ed attrezzature
3. Manutenzione attrezzature informatiche
4. Manutenzione automezzi
5. Manutenzione software
6. Riparazioni urgenti ai meccanismi e macchinari di ogni genere;
7. Reti per l'innovazione e ricerca
8. Organizzazione di congressi, convegni, seminari, dibattiti, incontri e corsi di formazione;
9. Studi, ricerche, e documentazioni
10. Somministrazione temporanea di lavoro di personale
11. Noleggio hardware
12. Noleggio attrezzature
13. Noleggio reti informatiche
14. Noleggio impianti, macchinari, attrezzature varie
15. Servizio di pulizia dei fabbricati
16. Servizi informatici
17. Servizio di trasporti e traslochi
18. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti e noleggio contenitori
19. Servizi di trasporto persone
20. Servizio ristorazione, catering
21. Servizi alberghieri
22. Servizi socio-assistenziali
23. Utenze telefoniche, idriche, elettriche, gas
24. Servizio mensa e buoni pasto
25. Servizi di progettazione, consulenza, studi, ricerca, indagini, e rilevazioni, contratti d'opera di vario tipo, partecipazioni e commissioni;
26. Servizi fotografici, riproduzioni fotografiche o in microfilms;
27. Servizi di traduzione, interpretariato, lavori di copiatura;
28. Servizi di diffusione di pubblicazioni, modulistica, bollettini speciali, circolari, prospetti e stampati;
29. Servizi di spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio, trasporti, noli, sdoganamento, acquisto di attrezzature speciali per il carico-scarico di materiali;
30. Servizi di preparazione e perfezionamento del personale;
31. Servizi assicurativi, bancari, finanziari in genere, brokeraggio;
32. Servizi di derattizzazione, disinfestazione, disinquinamento, raccolta e smaltimento rifiuti;
33. Servizio di accertamento sanitario nei confronti del personale;
34. Servizi postali, telefonici e telegrafici;
35. Consulenze scientifiche ed economiche;
36. Servizi di stampa, tipografia, litografia, rilegatura, compresa la fornitura di stampati ad uso degli uffici e servizi consortili;
37. Servizio di vigilanza;
38. Servizi delle attività dei servizi sociali e assistenziali;
39. Servizi legali;
40. Servizi di grafica, foto-cinematografica, cinematografica;
41. Gestione, riparazione, manutenzione, installazione d'impianti, macchine, apparati, sistemi, attrezzi e materiali per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
42. Inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate o riviste;
43. Servizi legati all'organizzazione di eventi musicali, culturali, di spettacolo, turistici, sportivi e similari;
44. Partecipazione a convegni, seminari, congressi, fiere e simili;
45. Acquisizione di servizi necessari al normale funzionamento ed alla normale gestione delle attività dell'ente e non previsti precedentemente.

3) Qualora l'Amministrazione intenda o abbia il dovere di aderire alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A., potrà esperire la procedura in economia di cui al presente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi contemplati in tali convenzioni solo se le medesime non diano garanzia di acquisire la fornitura o servizio in un termine ragionevole o, comunque, nei termini necessari per evitare un grave pregiudizio all'attività istituzionale dell'Ente, fermo restando il rispetto degli obblighi inderogabili stabiliti dalla legge in materia.

#### **Art. 5 - Divieto di frazionamento**

1. È vietato l'artificioso frazionamento delle prestazioni di beni e servizi, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica che non ricadono nell'ambito di applicazione delle acquisizioni in economia allo scopo di sottoporle alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 6 - Modalità di esecuzione in economia**

L'acquisizione in economia di beni e di servizi può essere effettuata:

- a) in amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario
- e) con sistema misto, ovvero parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi di proprietà comunale o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Ente o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni vengono effettuate mediante affidamento a terzi.

#### **Art. 7 - Responsabile del servizio e del procedimento**

La procedura di acquisizione di beni e servizi in economia è assegnata al responsabile di servizio competente per materia, per cui viene disposta ed avviata da quest'ultimo, nel quadro degli obiettivi e dei "*budget*" assegnati dall'organo politico.

L'affidamento di forniture e servizi in economia a ditte esterne (cottimo fiduciario) viene formalizzato attraverso determinazione adottata dal Responsabile di Servizio competente.

Nella determinazione devono essere esplicitati i presupposti del ricorso alla procedura in economia. I compiti relativi alla procedura di affidamento in economia sono svolti dal responsabile del servizio competente che può nominare un responsabile del procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, nel rispetto delle norme di organizzazione dell'Ente.

2. Per l'acquisizione di beni e di servizi, il responsabile del procedimento si avvale di dati di Osservatori, ove disponibili, e rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione di congruità dei prezzi offerti, nel rispetto del principio di economicità.

#### **Art. 8 - Modalità di affidamento**

1. La modalità di affidamento degli interventi in economia avviene come segue:

COTTIMO FIDUCIARIO per: - **Affidamento Lavori** d'importo pari o superiore a 40.000 Euro e fino a 200.000 Euro;

AFFIDAMENTO DIRETTO per:

importi inferiori a 40.000 Euro, da parte del responsabile del servizio e/o procedimento se individuato;

- **Acquisizione di beni e servizi:**

COTTIMO FIDUCIARIO per importo pari o superiore a 40.000 Euro ; AFFIDAMENTO DIRETTO per importi inferiori a 40.000 Euro, da parte del responsabile del servizio e/o procedimento se individuato;

*L'affidamento Diretto*, da parte del responsabile del servizio e/o procedimento se individuato, avviene mediante ricerca informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati e verifica delle ragioni di convenienza ed economicità rilasciata dal responsabile del procedimento;

*Il cottimo fiduciario* preceduto da gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, almeno **5 (cinque)** offerte di operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato. Le ditte affidatarie dei servizi e forniture in economia devono risultare in possesso di 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.

2. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso in cui la fornitura di beni o servizi riguardi particolari prodotti di nota specialità in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

3. Per gli interventi inferiori a 20.000 EURO, IVA esclusa, l'ordinazione è effettuata anche in via informale mediante lettera di ordinazione delle provviste e dei servizi. In tal caso il preventivo offerta inviato dalla ditta contraente deve contenere i seguenti elementi:

- a) la natura dell'intervento conferito;
- b) il prezzo offerto;
- c) le modalità di pagamento;
- d) i tempi di consegna delle forniture o di espletamento del servizio.

4. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:

- a) l'indicazione delle provviste e dei servizi (oggetto della prestazione);
- b) le modalità di scelta del contraente;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) le modalità di esecuzione;
- e) i prezzi;
- f) le modalità di pagamento;
- g) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti; h) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

5. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

6. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.

7. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

### **Art. 9 - Servizi complementari**

Qualora in corso di esecuzione del cottimo fiduciario si rendono assolutamente necessari ed indispensabili interventi complementari, sarà possibile estendere l'oggetto della prestazione a detti interventi, entro il limite massimo di un terzo dell'importo di aggiudicazione e, comunque, non oltre la soglia stabilita dall'art. 3 del presente Regolamento.

### **Art. 10 - Casi particolari**

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 3, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, 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) acquisizioni 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) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, 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. 11 - Garanzie**

A garanzia della esatta esecuzione della prestazione dovrà essere richiesta una cauzione definitiva pari al 5% dell'importo di aggiudicazione, la quale potrà essere costituita:

- da deposito in contanti (infruttifero), mediante versamento su c.c.p. intestato al "Comune di Simala Servizio Tesoreria";
- da fidejussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385.

La fidejussione bancaria o assicurativa dovrà recare espressa clausola di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e di svincolo esclusivamente a seguito di dichiarazione liberatoria dell'amministrazione appaltante, da rilasciarsi solo dopo decorsi tre mesi dalla cessazione del contratto e/o previa definizione di tutte le ragioni di debito e credito, oltre che di eventuali altre pendenze. La cauzione definitiva costituirà la garanzia:

- a) dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali;
- b) del risarcimento dei danni provocati dalla ditta appaltatrice e dal personale da essa impiegato;

c) dei rimborsi di somme che l'Amministrazione dovesse effettuare per fatto colpevole della ditta appaltatrice e del personale da essa impiegato.

Nei casi suindicati l'Amministrazione provvedere ad incamerare la cauzione fino a concorrenza delle somme necessarie, con obbligo dell'appaltatore di reintegrare l'importo cauzionale originario.

### **Art. 12 - Verifica della prestazione**

Tutti i beni e servizi acquisiti attraverso la particolare procedura prevista dal presente regolamento sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo, entro venti giorni dalla loro acquisizione. **Per le spese di importo inferiore a 40.000,00 Euro (IVA esclusa) è sufficiente un'attestazione di regolare esecuzione del servizio o fornitura apposta sulla fattura e sottoscritta dal responsabile del procedimento.** Per le spese di importo superiore deve essere effettuato formale collaudo, da parte di impiegati nominati dal responsabile di servizio competente. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni o servizi, salvo i casi di forza maggiore.

### **Art. 13 - Pagamenti**

1. Il responsabile del procedimento, provvede con atto di liquidazione al pagamento di rate di acconto o del saldo delle prestazioni ai rispettivi creditori.
2. Il pagamento non può essere effettuato prima della verifica della regolarità della prestazione.
3. Il pagamento è disposto entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.

### **Art. 14 - Stipulazione del contratto**

Le acquisizioni di beni e servizi in economia di importo non superiore a **20.000,00** euro sono regolati da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti della lettera d'invito o capitolato tecnico/gestionale.

Per importi superiori a **20.000,00** euro si procederà mediante stipula di contratto in forma pubblico-amministrativa.

Le spese contrattuali (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del contraente affidatario della prestazione.

### **Art. 15 - Divieto di subappalto**

E' fatto espresso divieto di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte del servizio o fornitura senza il preventivo consenso scritto dell'amministrazione comunale, pena l'immediata revoca dell'incarico e l'incameramento delle somme accantonate a titolo di cauzione.

### **Art. 16 - Infortuni e danni**

La ditta affidataria della fornitura o servizio in economia risponde dei danni o inconvenienti cagionati all'amministrazione o a terzi dal personale incaricato di dare esecuzione alla prestazione.

### **Art. 17 - Risoluzione Contrattuale**

Qualora il contraente non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione comunale si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

### **Art. 18 - Disposizioni varie e norma di rinvio**

In conformità al principio della trasparenza dell'azione amministrativa, è riconosciuto il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai fornitori in osservanza di quanto previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche e nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia all'art. 125 del D.Lgs. n°163 del 12/04/2006 e alla L.R. n° 5 /2007 e relativo regolamento di attuazione in fase di emanazione.

### **Art. 19 - Disapplicazioni**

Con l'approvazione del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni incompatibili con esso.

### **Art. 20 - Entrata in Vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno il giorno di esecutività della deliberazione che lo approva.