

**REGOLAMENTO PER LE MODALITÀ E LE PROCEDURE DA SEGUIRE PER  
L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI AI SENSI DELL'ART.  
2 COMMA 1 DEL D.P.R. N. 384 DEL 20 AGOSTO 2001.**

**Art. 1 - Oggetto del provvedimento.**

Il presente regolamento individua le singole voci di spesa e disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito unitariamente intesi sotto il termine interventi.

In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicano le norme di cui agli articoli 14 e 15 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

**Art. 2 - Esclusioni.**

L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni.

Non possono comunque essere effettuati qualora appaia opportuno fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'art. 11 del D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101.

**Art. 3 - Modalità di esecuzione in economia.**

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiale e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento, con procedura negoziata, ad imprese esterne all'Ente.

#### **Art. 4 - Limiti di applicazione**

I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 193.000,00 (centonovantatremila/00) con esclusione dell'Iva (art. 28 del D.Lgs. 12/04/06 n. 163).

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Con successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione il limite di cui sopra potrà venire adeguato in relazione alla modifica delle soglie di applicazione della normativa comunitaria in materia di contratti pubblici di appalto di forniture e servizi.

#### **Art. 5 - Beni e servizi in economia.**

Il ricorso alle procedure di spesa in economia è ammesso per i seguenti beni e servizi entro il limite di importo di cui al precedente art. 4:

1. spese per l'organizzazione e la partecipazione a conferenze, convegni, congressi, seminari, corsi di formazione, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, ivi comprese le spese accessorie legate al trasporto e al soggiorno dei partecipanti;
2. spese per corsi di formazione del personale dipendente, sua partecipazione a seminari, corsi di aggiornamento, nonché spese per lo svolgimento di concorsi indetti dall'Istituto;
3. spese per la divulgazione e la pubblicazione di bandi di concorso, gara o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
4. spese per la stampa di depliant, opuscoli, libri ed altre pubblicazioni relative alla attività proprie dell'Istituto,
5. acquisti, locazione di immobili e noleggio di arredi ed attrezzature necessari in occasione di corsi, convegni, seminari, concorsi e esami, laddove le attrezzature od i

locali dell'Ente non siano disponibili, ovvero siano insufficienti o non adatti allo scopo;

6. servizi di allestimento per attività di convegnoistica;
7. spese di rappresentanza, ivi comprese quelle sostenute per attività di comunicazione, attività promozionali e per campagne informative, attività di fund raising;
8. spese alberghiere, di ristorazione e catering;
9. acquisto di coppe, targhe, medaglie, diplomi, bandiere ed altri oggetti da utilizzarsi quale rappresentanza dell'Ente;
10. servizi di consulenza, studi, ricerche, indagini e rilevazioni; servizi di consulenza e supporto tecnico a processi di accreditamento e certificazione;
11. servizi di progettazione; servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria;
12. servizi di animazione, baby sitting ed educativi;
13. servizi di segretariato, front-office e portineria;
14. prestazioni libero professionali;
15. servizi fotografici;
16. servizi informatici ed in particolare di assistenza e consulenza hardware e software;
17. servizi di consulenza per la realizzazione di piani formativi e per la valutazione delle competenze e delle posizioni;
18. acquisto e noleggio, riparazione e manutenzione di personal computer, di accessori hardware, di software, di programmi di gestione banche dati, di stampanti, da riproduzione grafica, da calcolo, da microfilmatura;
19. acquisto e noleggio di mobili, arredi (ivi inclusi tende, tendaggi e tappeti), attrezzature varie per gli uffici e le aule didattiche, per la struttura museale e le sue articolazioni, per i servizi socio-educative e residenziali, nonché relativi servizi di manutenzione, pulizia e riparazione; acquisto e riparazione elettrodomestici, acquisto di piante;
20. acquisto e posa in opera, riparazione e manutenzione di estintori ed impianti antincendio, condizionatori, ventilatori e

termoconvettori, antenne televisive e sistemi di ricezione in genere, impianti di allarme ed antintrusione, cancelli elettrici e meccanici, generatori di calore, caldaie e simili;

21. acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti telefonici e trasmissione dati e di telecomunicazione in genere; acquisto e riparazione di telefoni fissi e mobili;

22. acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli e motoveicoli, compreso revisioni, acquisto di pezzi di ricambio, accessori e lavaggio; spese per l'acquisto di carburante, gasolio, benzina, metano e lubrificanti;

23. acquisto di beni e servizi necessari per la manutenzione e l'adeguamento delle aree verdi di proprietà dell'Ente;

24. acquisti di dispositivi di protezione individuale, attrezzature antincendio, generi di pronto soccorso e quant'altro occorra per gli adempimenti previsti dalla normativa ex D.Lgs. 626/94; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale dipendente;

25. acquisto di materiale didattico e giochi per i servizi educativi e per i servizi residenziali, nonché fornitura e manutenzione di giochi da esterni;

26. acquisto di libri, giornali, pubblicazioni, manuali di servizio, riviste e periodici;

27. abbonamento a riviste e periodici, su supporto cartaceo o informatico; servizi di gestione abbonamenti a periodici e riviste;

28. rilegatura di atti, libri o altre pubblicazioni;

29. servizi di traduzione ed interpretariato;

30. servizi di copisteria e di riproduzione di materiale realizzato con qualsiasi mezzo audiovisivo od informatico; servizi di realizzazione e duplicazione CD; servizi di trascrizione di file audio;

31. servizi di stampa, legatoria e litografia;

32. imballaggi e spedizioni, traslochi, spese postali, telefoniche, telegrafiche e di telecomunicazione in genere;

33. spese per cancelleria, carta, stampati, valori bollati, registri di varia natura, modulistica specializzata, materiale fotografico, materiale da disegno, stampe di varia natura, nonché altro materiale di facile consumo;
34. acquisto di stampati, libri, guide, dispense per lo svolgimento di attività didattica, per attività di ricerca e documentazione;
35. servizi di vigilanza e custodia diurna e notturna,
36. servizi di pulizia inclusi i servizi di pulizia delle fosse biologiche, disinfestazione, derattizzazione, smaltimento rifiuti anche speciali, di magazzinaggio e facchinaggio;
37. acquisto di prodotti di pulizia e monouso e di materiale igienico - sanitario, prodotti per l'igiene personale, prodotti parafarmaceutici e farmaceutici; acquisto di attrezzature per pulizie e relativa assistenza tecnica;
38. acquisto di vestiario e biancheria per i minori ospiti delle strutture socio-residenziali dell'Istituto, di divise per il personale dipendente, nonché lavatura, stiratura e riordino dei medesimi;
39. coperture assicurative e servizi di intermediazione assicurativa;
40. servizi di erogazione di buoni pasto;
41. acquisto generi alimentari e di prodotti dietetici per bambini;
42. acquisto di materiali e attrezzature per i servizi di catering;
43. spese per acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nonché spese per il completamento dell'esecuzione del contratto;
44. servizi bancari e finanziari;
45. servizi museali e di gestione bookshop;
46. servizi di gestione di strutture e attività educative, ludico-educative e socio-assistenziali;

47. fornitura di strumenti per rilievi vari;
48. fornitura di ascensori, elevatori, piattaforme, pedane ed altre attrezzature analoghe, nonché servizio di assistenza tecnica ad essi relativo;
49. acquisto, noleggio ed assistenza tecnica di attrezzature per cucine;
50. acquisto di CD, VHS e DVD;
51. servizi di realizzazione di filmati;
52. acquisto di titoli di viaggio.

#### **Art. 6 - Casi particolari**

Il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 4 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario e 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 medesimo;
- c) 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 (ex art. 125 comma 10 lett. C del D.Lgs. 163/06);
- 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. 7 - Responsabile del procedimento**

Per ogni acquisizione in economia le stazioni appaltanti operano attraverso un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 163/06.

L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta dal responsabile del servizio, individuato nel Dirigente competente a seconda dell'oggetto della spesa.

Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il responsabile del servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e di valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

**Art. 8 - Svolgimento della procedura per l'acquisizione di beni e servizi.**

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino alla soglia di € 193.000,00 di cui all'art. 4, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5(cinque) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 40.000,00 (quarantamila) con esclusione dell'Iva.

Le indagini di mercato di cui al precedente comma possono avvenire anche attraverso gara informale, con richiesta di almeno 5 preventivi redatti secondo l'indicazione contenuta lettera di invito o altro atto (telegramma, telefax ecc.).

La richiesta alle ditte dei preventivi, effettuata tramite lettera di invito, deve contenere:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le eventuali garanzie;
- c. le caratteristiche tecniche;
- d. la qualità e la modalità di esecuzione/fornitura;
- e. l'eventuale indicazione dell'ammontare massimo del prezzo;

- f. le eventuali penalità;
- g. le modalità e i termini di pagamento;
- h. i criteri per l'affidamento della fornitura o del servizio;
- i. la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
- j. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

**Art. 9 - Scelta del contraente.**

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile del procedimento di cui all'art. 4, che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.

La scelta del contraente avviene in base all'offerta economicamente più vantaggiosa od al prezzo più basso in relazione a quanto stabilito nella lettera di invito.

L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuto dalla stazione appaltante possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

**Art. 10 - Ordinazione dei beni e servizi.**

L'acquisizione dei beni e servizi può essere perfezionata da contratto, oppure da apposita lettera d'ordinazione con la quale il responsabile del procedimento dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- b) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'Iva;
- c) la qualità e la modalità di esecuzione;



d) l'ufficio referente e le eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

Dell'ordinazione ricevuta l'assuntore deve dare immediata accettazione per iscritto all'Ente.

#### **Art. 11 - Verifica della prestazione.**

I beni e i servizi di cui al presente provvedimento devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo od attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a € 20.000,00 con l'esclusione dell'Iva.

Il collaudo è eseguito da impiegati o tecnici appositamente nominati dal competente Dirigente.

Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

#### **Art. 12 - Mezzi di tutela e Garanzie**

Le imprese affidatarie sono esonerate dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore a € 5.000,00; è discrezione dell'Istituto per gli appalti compresi fra € 5.000,00 e € 20.000,00 disporre diversamente esplicitando l'obbligo alla fideiussione nella lettera di invito; la costituzione della garanzia fideiussoria, nella misura del 10% dell'importo contrattuale, è obbligatoria in tutte le altre ipotesi.

#### **Art. 13 - Inadempimenti**

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, con diritto ad incamerare la cauzione eventualmente prestata a garanzia, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

**Art. 14 - Termini di pagamento**

I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture, salvo diversa indicazione nella lettera di invito.

**Art. 15 - Procedure contabili**

Al pagamento delle spese in economia si provvede mediante emissione di regolari mandati di pagamento tramite il Tesoriere dell'Ente.

Al pagamento delle spese in economia si provvede anche mediante apertura di credito emesse a favore del responsabile del servizio in qualità di funzionario delegato ai sensi degli artt. 56 e seguenti del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, e dell'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica del 20 aprile 1994, n. 367.

**Art. 16 - Rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda al decreto legislativo del 12 aprile 2006, n. 163.