



**COMUNE DI PONTERANICA**  
**Provincia di Bergamo**

***REGOLAMENTO COMUNALE PER  
L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN  
ECONOMIA***

## INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Modalità dei criteri per gli acquisti in economia
- Art. 3 Beni e servizi eseguibili in economia
- Art. 4 Responsabile della procedura del cottimo fiduciario
- Art. 5 Limiti di spesa per l'ordinazione di forniture e servizi in economia – Divieto di frazionamento
- Art. 6 Contratti misti
- Art. 7 Acquisizione in economia dei beni e servizi
- Art. 8 Modalità di gara per l'acquisto di beni e servizi
- Art. 9 Contratti di cottimo
- Art. 10 Autorizzazioni per maggiori spese
- Art. 11 Svolgimento delle gare
- Art. 12 Esecuzione del cottimo fiduciario
- Art. 13 Fatturazione e verifiche nonché liquidazioni
- Art. 14 Pubblicità
- Art. 15 Disposizioni finali
- Art. 16 Entrata in vigore

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. L'acquisizione delle forniture di beni e servizi in economia da parte del Comune di Ponteranica è regolata dalle norme contenute nel presente Regolamento, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale (D.Lgs. n. 163/06).

## **Art. 2**

### **Modalità dei criteri per gli acquisti in economia**

1. L'acquisto di beni e servizi in economia potrà essere effettuato, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, dai Responsabili dei rispettivi settori, attraverso gare ufficiose operando la scelta del contraente mediante criteri che rispettino i principi di uguaglianza, logicità, imparzialità ed efficienza, e, comunque, fatta salva l'applicazione dell'art. 89 D.Lgs. 163/06.

2. In ogni caso, il cottimo fiduciario non corrisponde ad appalto ma è il mezzo con il quale il Responsabile del Settore si procura beni e servizi necessari al funzionamento del proprio Settore ed al raggiungimento degli obiettivi indicati nel bilancio di previsione.

3. L'impresa affidataria del cottimo, a sua volta, risponde direttamente al Responsabile del Settore.

## **Art. 3**

### **Beni e servizi eseguibili in economia**

1. I beni ed i servizi che possono essere effettuati in economia secondo le procedure del presente regolamento sono i seguenti:

- a) servizi ordinari di manutenzione dei mobili ed attrezzi, degli immobili di proprietà comunale;
- b) acquisto dei materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
- c) locazione per breve tempo d'immobili con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione quando non siano disponibili sufficienti ed idonei locali di proprietà;
- d) spese necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi e dei servizi pubblici anche a domanda individuale, comprese le refezioni o mense della scuola dell'obbligo e i servizi ricreativi sportivi e culturali;
- e) acquisto di apparecchi di registrazione acustica, visiva e del centro elettronico e del relativo materiale accessoriale, riproduzioni cartografiche e di copisteria, rilegature e conservazione d'archivio, lavori di stampa, tipografica e litografica ;
- f) divulgazione dei bandi di gare d'appalto e di concorso a mezzo stampa o con altri mezzi d'informazione;
- g) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- h) forniture di generi di cancelleria e stampati, acquisti di riviste e abbonamenti. Per quanto riguarda la modulistica necessaria per i vari uffici e servizi, la fornitura potrà essere richiesta a ditte notoriamente specializzate e di fiducia operanti nel ramo;
- i) spedizioni, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- j) acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio, calcolatrici, macchine da scrivere, fotocopiatrici, personal computer e materiali relativi di consumo, assistenza hardware e software CED;
- k) acquisto di combustibili e lubrificanti di limitato consumo per veicoli ed attrezzi a motore;
- l) manutenzione ordinaria, ricovero in rimessa, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto di proprietà;
- m) spese di vestiario al personale avente diritto;
- n) acquisto di materiale per le pulizie degli immobili comunali e pulizie straordinarie degli stabili;
- o) spese per illuminazione e riscaldamento, forniture di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche degli immobili di proprietà;
- p) acquisto e manutenzione di materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- q) acquisto e manutenzione del materiale didattico;
- r) servizi di pulizia dei locali comunali;

- s) servizi di pulizia strade dalla neve e spargimento di sale nonché manutenzione verde e giardini pubblici ivi compresi disinfestazioni e similari;
- t) fornitura di materiali occorrenti per la sicurezza degli impianti e per la protezione del personale;
- u) servizi per i centri di elaborazione dati e per gli impianti tecnologici nonché di dattilografia e trascrizione atti;
- v) spese di rappresentanza, per festività e per le ricorrenze locali;
- w) prestazioni di servizi a supporto delle attività istituzionali dell'ente che non siano qualificabili come consulenze esterne disciplinate da apposita normativa;
- x) minute spese per l'ordinaria amministrazione non altrimenti individuate.

#### **Art. 4**

##### **Responsabile della procedura del cottimo fiduciario**

1. Il Responsabile del Settore competente, nel rispetto dell'art. 10 del D.Lgs. 163/06, assegna a sé o ad altro dipendente all'uopo idoneo l'incarico di responsabile del procedimento per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
2. Il Responsabile del procedimento risponde direttamente all'Ente della corretta esecuzione della procedura.

#### **Art. 5**

##### **Limiti di spesa per l'ordinazione di forniture e servizi in economia - Divieto di frazionamento**

1. Possono essere effettuati in economia secondo le procedure del presente Regolamento i beni ed i servizi identificati dall'art. 3 il cui valore non superi la somma di € 193.000,00 (IVA esclusa). Al fine della concreta individuazione delle società affidatarie, si procederà nel modo seguente:
  - a) qualora l'importo della fornitura sia inferiore a Euro 40.000,00= (al netto dell'Iva) potrà prescindersi dalla richiesta di pluralità di preventivi, previa offerta motivata e valutata dal Responsabile del Settore, anche in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato del prodotto;
  - b) al di sopra di tale importo e fino a Euro 193.000,00= l'amministrazione dovrà richiedere almeno 5 preventivi redatti secondo le specifiche contenute nella lettera di invito.
2. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio che possa considerarsi con carattere unitario.
3. Ulteriori beni o forniture oppure servizi possono essere, tuttavia, ordinati a condizione che vengano acquisiti dei preventivi e purché non si eccedano i limiti di cui al comma 1.

#### **Art. 6**

##### **Contratti Misti**

1. Ai sensi dell'art. 14 – terzo comma - D.Lgs. 163/06, nei contratti misti in economia di lavori di beni e servizi e nei contratti di forniture o servizi in economia, quando comprendono lavori accessori, si applicano le norme del presente regolamento, qualora le forniture e i servizi in economia assumano rilievo economico superiore al 50% (cinquanta per cento).

#### **Art. 7**

##### **Acquisizione in economia dei beni e servizi**

1. I servizi e i beni possono essere acquisiti in economia mediante cottimi fiduciari da affidare attraverso procedura negoziata preceduta da gara ufficiosa, come indicato all'art. 5, comma 1, dal Responsabile del Settore con il metodo del prezzo più basso oppure dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Il Responsabile del Settore competente provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

3. Per gli acquisti di beni e servizi che per loro natura non sono separabili nei rispettivi servizi, si provvederà con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario.

## **Art. 8**

### **Modalità di gara per l'acquisto di beni e servizi**

1. Per l'esecuzione del cottimo fiduciario il Responsabile del Settore predispone apposita lettera di invito nella quale di norma specifica quanto segue: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche funzionali, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni di legge, comprese quelle antimafia.

2. Si potrà prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, oppure in caso di motivata urgenza, ovvero quando l'importo della spesa sia inferiore a € 40.000,00 con esclusione dell'IVA, ai sensi dell'art. 4 comma 2 lett. M) bis legge 106/2011.

## **Art. 9**

### **Contratti di cottimo**

1. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

2. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

3. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

4. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

5. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Responsabile del Settore con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo che specifichi il nuovo limite di spesa, nell'ambito del budget assegnato dalla Giunta Comunale, che non potrà, comunque, superare l'importo dell'obbligazione originaria.

6. L'ordinazione viene effettuata con lettera in duplice copia e deve fare riferimento alla determinazione che affida la fornitura o il servizio nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 191 del D.L.vo n. 267/2000.

## **Art. 10**

### **Autorizzazioni per maggiori spese**

1. Ove durante l'acquisto di beni e servizi in economia, si riconoscesse insufficiente la somma spesa autorizzata, il Responsabile del Settore presenterà apposita relazione proposta alla Giunta per l'incremento del proprio budget secondo le previsioni dell'art. 177 del D.L.vo n. 267/2000.

## **Art. 11**

### **Svolgimento delle gare**

1. Di ogni procedimento di gara viene steso il relativo verbale dal Responsabile del Settore competente o del responsabile del procedimento, alla presenza di due testimoni, e, deve essere approvato con determinazione del Responsabile del Settore competente che individua il contraente.

2. Il Responsabile del Settore competente, qualora lo ritenga opportuno, può nominare apposito esperto o una commissione di gara composta dal responsabile del procedimento o un esperto e dal

responsabile di segreteria o un esperto per coadiuvarlo nello svolgimento della gara. Alla citata attività dovranno assistere almeno due testimoni.

3. Il verbale non tiene luogo del contratto. L'instaurazione del rapporto tra il Responsabile del Settore ed il cottimista avviene solo a seguito della stipulazione del contratto di cottimo, fatte salve le specifiche dell'art. 9 comma 1.

## **Art. 12**

### **Esecuzione del cottimo fiduciario**

1. L'esecuzione del contratto di cottimo fiduciario viene effettuata con lettera del Responsabile del Settore o del procedimento e deve fare riferimento alla determinazione che affida nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 191 del D.L.vo n. 267/2000.

## **Art. 13**

### **Fatturazione e verifiche nonché liquidazioni**

1. La liquidazione della fornitura potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare nota o fattura che dovrà essere emessa nei modi e nei termini di legge.

2. I suddetti documenti dovranno riportare il numero dell'atto di ordinazione e dovranno pervenire unicamente al protocollo generale del Comune.

3. La liquidazione della fattura avverrà con atto di liquidazione da parte del Responsabile del Settore competente nel quale dà atto della regolarità della fornitura, nei termini stabiliti dal vigente Regolamento di contabilità.

## **Art. 14**

### **Pubblicità**

1. Una copia del presente regolamento dovrà essere disponibile per eventuali richieste allo scopo di consentire la libera consultazione.

## **Art. 15**

### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello Statuto Comunale, nel Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune, nel Regolamento di Contabilità e nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## **Art. 16**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 99 comma 7 dello Statuto Comunale entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla data di inizio della pubblicazione all' albo pretorio, da effettuarsi dopo che la delibera di approvazione è divenuta esecutiva, da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.