

**REGOLAMENTO PER LE FORNITURE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E  
LAVORI**

*approvato dall'Amministratore unico nella seduta del 23/04/2015*

## **ART. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n.163/2006, disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia.

Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale nel campo degli affidamenti indicati al successivo art.4. Per quanto non espressamente previsto con il presente Regolamento, si rinvia ai principi generali, alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, in particolare di lavori, servizi e somministrazioni o forniture.

## **ART. 2 - Principi generali**

Gli affidamenti in economia di beni, servizi e lavori effettuati ai sensi del presente regolamento devono avvenire nel rispetto dei seguenti principi generali: buona amministrazione, non discriminazione, rotazione, imparzialità, correttezza e trasparenza delle procedure di scelta dei fornitori.

Nell'individuazione delle ditte da invitare ovvero nei limitati casi in cui è consentito l'affidamento diretto deve essere, per quanto possibile, rispettato il criterio di rotazione.

Le disposizioni del presente regolamento sono, altresì, finalizzate ad assicurare lo sviluppo dei procedimenti di acquisto in termini temporali contenuti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché di efficiente esecuzione dei contratti.

## **Art. 3 - Limiti di importo e divieto di frazionamento**

Il limite massimo per l'acquisizione delle forniture di "beni e servizi" in economia è fissato in euro 180.000,00 e quello per i "lavori" in economia in euro 180.000,00.

L'esecuzione di lavori in economia, affidati tramite cottimo, è soggetta a postinformazione, mediante comunicazione dei nominativi degli affidatari all'Osservatorio dei Lavori Pubblici.

Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

Le forniture, i servizi e i lavori d'importo superiore al tetto stabilito dal presente regolamento non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

## **ART. 4 - Tipologie di forniture, servizi e lavori**

Per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questa Agenzia, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

### **A) Tipologie di forniture**

a) mobilio, attrezzature per ufficio, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche e suppellettili per uffici, strutture, impianti dell'Agenzia dalla stessa gestiti (sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di trasmissioni dati e fonia, televisivi, di proiezione, audio visuali, ecc...);

b) acquisto apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;

c) autoveicoli, motoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione dell'Agenzia;

d) acquisto di pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui alle precedenti lett. a), b), c);

e) fornitura di carburanti, lubrificanti e combustibili;

f) 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 dell'Agenzia;

- g) acquisto o noleggio di macchine da riproduzione e relativa assistenza, 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;
- h) acquisti o noleggio di hardware, relative componenti, di software e di altri strumenti informatici, telematici e telefonici, necessari per il funzionamento degli uffici;
- i) acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico-sanitari, acquisto di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie, farmaci e materiali di pronto soccorso;
- j) materiale infortunistico e relativo alla sicurezza;
- k) materiale e attrezzature per attività agricola e giardinaggio;
- l) materiale e attrezzature per falegnameria e infissi;
- m) forniture di utensileria e ferramenta;
- n) forniture 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;
- o) spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie) e casuali;
- p) fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;
- q) spese postali, telegrafiche, telefoniche e acquisto di valori bollati;
- r) 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.

## **B) Tipologie di servizi e lavori**

- 1) pulizia, illuminazione e riscaldamento dei locali in uso;
- 2) manutenzione reti telematiche e telefoniche;
- 3) ricovero in rimessa e noleggi eccezionali;
- 4) locazione per breve durata di immobili con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nonché per esigenze diverse connesse con l'attività dell'Agenzia quando non vi siano disponibilità proprie;
- 5) sperimentazione tecnica attinente ai compiti istituzionali;
- 6) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- 7) registrazioni televisive, audiovisive e radiofoniche;
- 8) spese di rappresentanza;
- 9) lavori di stampa tipografia, rilegatoria e di riproduzione documenti cartacei;
- 10) servizi funzionali all'organizzazione di manifestazioni culturali, mostre, convegni, riunioni, presentazioni e promozioni rientranti fra i compiti istituzionali;
- 11) manutenzione e riparazione di beni mobili e beni mobili registrati;
- 13) manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di locali, aree e relativi impianti in uso e di proprietà;
- 14) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 15) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- 16) servizio di vigilanza;
- 17) polizze di assicurazioni;
- 18) organizzazione viaggi per fini istituzionali dell'Agenzia;
- 19) servizi rientranti in quelli socio-sanitari;
- 20) altri servizi.

Gli acquisti di beni e servizi sarà altresì consentito nei casi di cui all'art. 125, comma 10, del D.Lgs. 163/06:

- a) 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;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito 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;
- d) 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.

#### **ART. 5 - Forme di procedura per acquisti in economia**

L'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia viene disposta con Disposizione del Responsabile e/o delegato a tale compito, nella quale dovrà essere indicato il responsabile del procedimento di cui al successivo art.11. In caso di non indicazione la responsabilità rimane in capo al Responsabile e/o delegato a tale compito.

La procedura può essere:

- 1) in amministrazione diretta;
- 2) per cottimo fiduciario.

L'aggiudicazione deve sempre avvenire con Disposizione Dirigenziale.

Trattandosi di acquisizioni in economia non è vincolante l'applicazione degli artt.84 (commissione giudicatrice) e 124 (pubblicità e bandi) del D.Lgs. 163/2006.

#### **ART. 6 - In amministrazione diretta**

Si eseguono in amministrazione diretta i servizi e i lavori, in presenza di idoneo personale dipendente, con mezzi propri, da noleggiare o da acquistare. Il responsabile del procedimento organizza e dispone l'esecuzione dei lavori, nonché acquista e noleggia altri eventuali mezzi necessari. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

#### **ART. 7 - Cottimo fiduciario**

Per l'affidamento della esecuzione di lavori, forniture di beni e servizi con il sistema del cottimo fiduciario si deve fare riferimento:

- a) a persone o imprese iscritte nell'Albo dei fornitori;
- b) in mancanza di soggetti idonei nell'Albo, e in ogni altro caso lo ritenesse, a persone o imprese risultanti da apposite indagini di mercato.

#### **ART. 8 - Procedura di acquisizione**

L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Per lavori di importo superiore a 40.000 euro e fino a 180.000 euro (e comunque nei limiti previsti dalla normativa vigente) **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di persone e imprese iscritte nell'Albo fornitori.

E' ammesso **l'affidamento diretto** per lavori, forniture e servizi di importo complessivo pari a 40.000 euro (al netto dell'IVA, se dovuta, e di oneri/contributi previdenziali e assicurativi, se dovuti).

Si prescinde, inoltre, dalla richiesta di più offerte nei seguenti casi:

- 1) acquisti di beni e servizi in privativa industriale o gestione esclusiva del bene o servizio;
- 2) acquisti di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
- 3) forniture e servizi complementari, completamenti, estensioni di contratti in essere;
- 4) beni e servizi da acquistare per motivi di urgenza;
- 5) qualora la prestazione costituisca oggetto di contratto caratterizzato da un elevato "intuitu personae" e richieda, quindi, abilità e particolare qualificazione professionale dell'incaricato;
- 6) qualora l'incarico abbia una consequenzialità con altri già affidati allo stesso professionista (ad es. successivi gradi o stati del processo ); in ogni caso il totale degli incarichi, successivo al primo e ivi compreso il compenso del medesimo, non deve superare la soglia di € 40.000,00 nel caso di affidamento diretto e di € 180.000,00 nel caso di procedura comparativa;
- 7) qualora l'incarico comporti una responsabilità di coordinamento (analogo art. 110 P.A.).

#### **ART. 9 - Perizia suppletiva**

Se durante l'esecuzione dei lavori in economia, entro i limiti di importo previsti dall'art.3, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento dovrà presentare una perizia suppletiva e chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.

In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare i limiti di 70.000 Euro.

#### **ART. 10 - Capitolato d'oneri – lettera d'invito**

Nel caso di affidamento di lavori, servizi e forniture per importi superiori ad € 40.000,00, sarà predisposto apposito Capitolato d'oneri/ lettera di invito alla gara informale. Il Capitolato/Lettera d'invito è trasmessa, anche a mezzo fax o posta elettronica o con altra modalità che assicuri la necessaria tempestività e l'avvenuta ricezione, contestualmente e per iscritto alle ditte individuate e deve contenere: a) l'oggetto della prestazione, specificando la qualità, la quantità e le modalità di esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi; b) i prezzi; c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto; d) il termine di presentazione delle offerte e il periodo di validità delle stesse; e) il termine per l'esecuzione della prestazione; f) il criterio di aggiudicazione prescelto e, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione; g) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di unica offerta valida ovvero la facoltà di procedere anche in presenza di una sola offerta; h) la facoltà di non procedere; i) le principali clausole contrattuali e le penalità previste in caso di inadempienze; l) 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; m) l'indicazione dei termini di pagamento; n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei medesimi; o) le indicazioni in ordine ad eventuali successive fasi di trattativa, da effettuarsi nel rispetto della par condicio; p) la facoltà di provvedere alla sostituzione in danno dell'assuntore; q) la validità, nel tempo, dell'offerta; r) l'assoggettamento alle condizioni e penalità previste con la dichiarata volontà di uniformarsi alle vigenti disposizioni regolanti la materia.

#### **ART. 11 - Responsabile del procedimento**

Per l'attuazione degli interventi in economia, nella deliberazione di autorizzazione all'acquisto in economia viene individuato un responsabile di procedimento che deve

essere sempre indicato, sia nel provvedimento amministrativo di decisione del procedimento, che nella lettera d'invito e/o richiesta di preventivo.

Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto.

### **ART. 12 - Qualificazione delle ditte/imprese**

I soggetti interpellati devono essere in possesso oltre che dei requisiti di ordine generale, di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/06, della capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, dell'iscrizione, ove previsto, alla Camera di Commercio e di non avere impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione, mediante dichiarazione sostitutiva di notorietà e secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

Il RUP provvederà alla verifica di quanto dichiarato in sede di gara, pena la decadenza dall'aggiudicazione provvisoria.

Nel caso in cui, a seguito della verifica del possesso dei requisiti richiesti, emergesse l'assenza di uno di essi, procederà alla revoca dell'aggiudicazione ed all'eventuale richiesta del risarcimento dei danni e segnalazione all'AVCP e, se del caso, alla competente Procura della Repubblica.

### **ART. 13 - Controlli e pagamenti**

I pagamenti dovranno essere disposti dal responsabile del procedimento o della esecuzione del contratto o della fornitura entro 30 giorni dalla presentazione della fattura e comunque non prima dell'attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo. Nel conteggio del predetto termine non sono compresi i tempi di tesoreria e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.

Nel provvedimento amministrativo di cui al comma 1 dell'art. 5 devono essere nominati:

1. il responsabile del procedimento;
2. l'eventuale collaudatore;
3. il responsabile della esecuzione del contratto o della fornitura che può anche coincidere con il responsabile del procedimento.

La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono a cura del responsabile della esecuzione del contratto.

Tale verifica potrà essere attestata mediante visto di avvenuta regolare esecuzione apposto direttamente sulla fattura. Altrimenti dovrà risultare da specifica dichiarazione. Il collaudatore non può essere il responsabile del procedimento, il responsabile della esecuzione del contratto o alcun componente della eventuale commissione di gara costituita per l'aggiudicazione.

### **ART. 14 - Stipulazione**

La stipula del contratto, quando l'acquisizione non avviene mediante ordine diretto o su proposta del fornitore accettato dall'Agenzia, resta a cura del Responsabile e/o delegato a tale compito.

### **ART. 15 - Cauzione**

La ditta aggiudicataria, limitatamente ai soli contratti di cottimo affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi, se richiesto nella lettera di invito, dovrà presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo aggiudicato al netto degli oneri fiscali.

### **ART. 16 - Mezzi di tutela**

1. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
2. Sono applicabili gli articoli 239 e 240 del Codice dei contratti.

### **ART. 17 - Struttura organizzativa competente**

Resta a carico di ciascuna Area l'onere della programmazione annuale del proprio fabbisogno, nonché la redazione del capitolato d'oneri, del disciplinare o della richiesta specifica di ogni fornitura o lavoro da eseguirsi.

Diversa attribuzione, derivante da specifici atti amministrativi e di indirizzo, può essere effettuata per particolari procedure che comunque individueranno, di volta in volta, figure professionali a ciò qualificate.

### **ART. 18 - Iscrizione nell'elenco dei Fornitori**

L'iscrizione nell'elenco dei fornitori è consentito a tutti i soggetti che presentino apposita istanza, specificando la tipologia di beni e/o servizi per i quali richiedono l'iscrizione, conformemente agli elenchi di cui all'art. 4 del presente regolamento.

Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegata apposita autocertificazione, resa ai sensi del DPR 445/00, relativa al possesso dei requisiti di cui agli artt. 38 e 39 del D. Lgs. 163/06, nonché apposita relazione, in ordine al possesso dei requisiti tecnico – professionali ed economico – finanziari (curriculum) attinenti alla tipologia di fornitura per la quale si chiede l'iscrizione. Prima dell'iscrizione nell'elenco, il Responsabile e/o delegato a tale compito, con il supporto della segreteria, provvederà alla verifica delle autocertificazioni di cui agli artt. 38 e 39 del D. Lgs. 163/06. L'elenco sarà aggiornato con cadenza semestrale. Gli iscritti hanno l'obbligo di ribadire il possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge (art.38 D.Lgs.163/06) e la facoltà di aggiornare il curriculum, almeno una volta nel biennio successivo alla data di iscrizione. Qualora non provvedano a tale aggiornamento saranno cancellati dall'elenco.

In ogni caso i soggetti che presentano istanza di iscrizione nella short list devono dichiarare sotto la propria responsabilità eventuali rapporti di parentela con gli Amministratori, i Dirigenti e il Personale in servizio presso gli Enti soci e o l'Agenzia devono altresì dichiarare se hanno avuto negli ultimi 2 anni o hanno tutt'ora rapporti di lavoro con fornitori e/o collaboratori che, a qualsiasi titolo, lavorano con l'Agenzia. Essi devono dichiarare di non avere nessun conflitto di interesse, anche potenziale e di aver preso visione del *Modello coordinato di organizzazione, gestione, controllo, anticorruzione e trasparenza EX D.Lgs.231/01- Legge n.190/2012- D.Lgs 33/2013* pubblicato sul sito dell'Agenzia. L'eventuale dichiarazione mendace, oltre ad essere segnalata all'A.G., comporterà la nullità del contratto.

### **ART.19-Pubblicazione ed entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito dell'Agenzia.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.