



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO  
PROVINCIA DI FIRENZE

# **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

Approvato con deliberazione del Consiglio  
Comunale n. 137 del 6/11/2003



Art.	Denominazione	<b>pagina</b>
1	Oggetto del regolamento	<b>3</b>
2	Ambito di applicazione	<b>3</b>
3	Modalita' di esecuzione delle spese in economia ed individuazione del responsabile del procedimento	<b>4</b>
4	Procedura per la scelta del contraente	<b>4</b>
5	Individuazione delle categorie di beni e servizi e dei limiti d'importo	<b>5</b>
6	Criterio di scelta del contraente e mezzi di tutela	<b>8</b>
7	Verifica della prestazione, liquidazione e pagamento delle spese.	<b>8</b>
8	Pubblicità del regolamento	<b>8</b>
9	Entrata in vigore e norme finali.	<b>8</b>



## **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento ai sensi di quanto disposto dall'art 2, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001 n. 384, disciplina le modalità, le procedure ed i limiti per l'effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi, con riguardo alle specifiche esigenze e necessità dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

Con il sistema delle spese in economia l'amministrazione individua determinate categorie di beni e servizi per i quali si può procedere, nelle soglie di spesa indicate nell'art.5, all'affidamento tramite una procedura semplificata, che consente di accelerare il processo di acquisizione contenendone contemporaneamente il costo.

Tale sistema si rende inoltre applicabile, purché i beni ed i servizi affidati in economia non comportino una spesa complessiva superiore a €. 50.000,00, con esclusione degli oneri fiscali, nei seguenti casi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando la prosecuzione della prestazione fino alla scadenza originariamente prevista, sia ritenuta necessaria o conveniente;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, oppure nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose,



nonché a danno dell'igiene e della salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

- acquisizione di beni e servizi per i quali siano stati esperite infruttuosamente procedure aperte o ristrette, e non possa essere differita l'esecuzione;
- acquisizione di beni e servizi per il completamento di opere impianti a seguito di risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

Nessuna acquisizione di beni o servizi puo' essere artificiosamente frazionata al fine di eludere la soglia indicata al comma precedente, né quelle successivamente riportate all'art.5.

Tali soglie potranno essere aggiornate dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Resta, inoltre, fermo quanto previsto all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n.488 e successive modificazioni ed integrazioni (convenzioni CONSIP).

### **Art. 3 – Modalita' di esecuzione delle spese in economia ed individuazione del responsabile del procedimento**

L'acquisizione in economia dei beni e servizi puo' avvenire:

- a) in amministrazione diretta:  
le acquisizioni di beni e servizi sono effettuate direttamente sotto la sorveglianza e la direzione del responsabile del servizio e dell'unità operativa interessata con materiali, mezzi propri o noleggiati ed il personale e l'organizzazione dell'ente, con le modalita' del presente regolamento e nei limiti di importo ivi previsti,
- b) a cottimo fiduciario:  
le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento ad un imprenditore, quando sia necessario organizzare e coordinare diverse attività esecutive e professionali, per cui sia più opportuno e conveniente per l'ente rivolgersi ad un soggetto terzo (impresa) capace di assumersi l'onere dell'esecuzione ed il connesso rischio di organizzazione e risultato delle attività richieste. In questo caso il responsabile dell'unità operativa interessata svolge, sotto il controllo del responsabile del servizio, le funzioni di "responsabile del procedimento" per l'affidamento del cottimo e la sua esecuzione.

### **Art. 4 - Procedura per la scelta del contraente**

Le forniture di beni e servizi sono affidate previa gara ufficiosa mediante richiesta di preventivo/offerta. La richiesta può essere effettuata anche a mezzo fax, e-mail, o altra procedura informatizzata e deve contenere:

- la descrizione del bene da acquisire o della prestazione da eseguire;
- le specifiche tecniche del bene o della fornitura richiesta;



- il criterio di aggiudicazione della fornitura del bene o del servizio (massimo ribasso o offerta economicamente piu' vantaggiosa);
- le modalità di fornitura del bene o di esecuzione del servizio;
- le eventuali penalità;
- i termini di pagamento;
- il prezzo a base di appalto se individuabile.

Alla gara dovranno essere invitate a presentare un preventivo-offerta un congruo numero di ditte in modo da garantire un'adeguata concorrenza e, quindi, l'economicità dell'offerta.

In ogni caso dovranno essere invitate:

- almeno n. 5 ditte per gli affidamenti superiori ad € 30.000,00 (oneri fiscali esclusi),
- almeno n. 3 ditte per gli affidamenti superiori ad € 10.000,00 (oneri fiscali esclusi).

Per importi fino ad € 10.000,00 si può procedere ad affidamento diretto previa documentata indagine di mercato.

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni viene effettuato, previa adozione di apposita determinazione da parte del responsabile del servizio contenente l'attestazione di congruità del responsabile del procedimento.

Si prescinde dalla richiesta di piu' preventivi/offerta nel caso di nota specialità del bene o servizio o di mercato, nel caso di aggiornamento di programmi forniti da ditta produttrice di software proprietario, come pure per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico e per fronteggiare eventi di natura straordinaria che mettono a rischio la pubblica incolumità.

#### **Art. 5 - Individuazione delle categorie di beni e servizi e dei limiti d'importo**

In attuazione a quanto previsto dall'art.2, comma 1, D.P.R 20 agosto 2001 n. 384, al fine di consentire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo ente, le seguenti tipologie che potranno formare, oggetto di negoziazione:

##### **a) fino alla soglia di € 10.000,00**

- acquisto coppe, targhe, medaglie, diplomi, bandiere, gonfaloni ed altri oggetti da utilizzarsi quale rappresentanza dell'Ente,
- acquisto di libri, giornali, pubblicazioni, riviste, manuali di servizio ed abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e periodici su supporto cartaceo o informatico,
- acquisto e lavaggio di tende, tendaggi, tappeti etc,
- divulgazione e pubblicazione di bandi di concorso, gara o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione,
- materiale didattico e stampati, libri, guide, dispense per lo svolgimento di attività didattica, spese per attività scolastiche e parascolastiche in genere,
- realizzazione di opuscoli, compresa l'impaginazione grafica, materiale pubblicitario, materiale tipografico, litografie, o altro materiale realizzato con qualsiasi mezzo



audiovisivo o informatico,

- rilegature di atti, libri o altre pubblicazioni,
- servizi di copisteria, stampa e sviluppo foto,
- spese alberghiere, ristorazione e catering,
- spese di rappresentanza e per gemellaggi,
- trascrizioni verbali, traduzioni di testi, lavori di dattilografia, lavori di copia etc.,
- acquisto biancheria, articoli sanitari, materiali di pulizia, articoli di carta monouso e materiali specialistici per uffici e vari servizi comunali compresi mense, asili nido, scuole materne e dell'obbligo,
- riparazione mobili, macchine, fotocopiatori, climatizzatori, attrezzature varie da ufficio,
- rottamazione e smaltimento arredi, attrezzature, autoveicoli e automezzi vari (scrivanie, armadi, stampati, fax, personal computer, automezzi),
- servizi di aggiornamento e gestione dell'inventario relativo al patrimonio comunale,
- servizi di reperimento e collocamento personale,
- spese relative alle onoranze funebri degli indigenti,
- servizio di rigenerazione cartucce e nastri,
- acquisto di beni e prestazione di servizi necessari per il funzionamento dell'amministrazione comunale che pur non essendo individuati nel presente elenco sono per loro natura acquisibili in economia.

**b) fino alla soglia di € 30.000,00**

- acquisto cancelleria, materiali di consumo per tipografia, carta, nastri e cartucce, stampati, registri di varia natura, modulistica specializzata, fotografie, materiali da disegno, stampe di varia natura, nonché altro materiale di facile consumo, compreso quello necessario per lo svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie;
- acquisto e noleggio di motoveicoli, ciclomotori e biciclette occorrenti per i servizi comunali,
- acquisto di materiali di pulizia, carta igienica e materiale vario,
- acquisto di vestiario, uniformi, confezione divise, equipaggiamento ed armamento, dispositivi di protezione individuale (DPI) per il personale dipendente (compresi gli agenti di Polizia Municipale),
- acquisto e installazione di segnaletica di sicurezza legge 626/1994,
- corsi di formazione del personale dipendente, partecipazione a seminari, corsi di aggiornamento, o spese di consulenza per la realizzazione di piani formativi, valutazione delle competenze, delle posizioni,
- lavori di facchinaggio, trasloco e immagazzinaggio,
- partecipazione e organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Comune, ivi comprese le spese accessorie per ospitare i relatori,
- servizi di brokeraggio, consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni,
- servizi di vigilanza diurna e notturna,



**b) fino alla soglia di € 50.000,00**

- acquisto e noleggio di autoveicoli e macchine operatrici occorrenti per i servizi comunali,
- acquisto attrezzature, generi alimentari, utensileria varia, stoviglie e generi vari occorrenti per la gestione della mensa comunale, buoni pasto,
- acquisto di beni e interventi di ordinaria manutenzione e adattamento di immobili di proprietà comunale con relativi impianti, accessori e pertinenze, destinati ad uffici e servizi comunali o per i quali il Comune è tenuto a provvedere in forza di legge o di contratto,
- acquisto di segnaletica stradale, posa in opera e manutenzione della segnaletica stessa, rifacimento segnaletica orizzontale,
- acquisto e installazione di mobili, arredi ed attrezzature per uffici e servizi comunali, compresi mense, asili nido, scuole materne e dell'obbligo,
- acquisto e manutenzione di personal computer, accessori di vario genere, fax, fotocopiatrici, stampanti, programmi applicativi, software di servizio, servizi informatici e telematici,
- acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti telefonici e trasmissione dati e di telecomunicazione in genere,
- acquisto, riparazione e manutenzione attrezzature per la gestione della tipografia comunale,
- coperture assicurative,
- fornitura di materiali e prestazioni di servizi occorrenti per la realizzazione e la sicurezza degli impianti, per l'adeguamento alle norme antinfortunistiche degli impianti medesimi,
- fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento occorrente per le sezioni elettorali o di quanto altro stabilito dalla legge,
- noleggio di attrezzature occorrenti per i servizi comunali (fotocopiatori, fax, personal computer, stampanti etc),
- servizi di assistenza sociale e domiciliare e centri di aggregazione per gli adolescenti,
- servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione dei locali,
- servizi di fornitura di lavoro temporaneo (interinale),
- servizi di trasporto in genere,
- attività di stampa, gestione del cartaceo, postalizzazione e rendicontazione dei pagamenti relative alle violazioni amministrative,
- servizio lampade votive,
- servizio pubbliche affissioni,
- smaltimento di rifiuti speciali e servizi analoghi,
- spese per fiere, mostre e mercati e varie manifestazioni organizzate dall'amministrazione comunale,
- spese per l'acquisto di carburante, gasolio, benzina, metano, lubrificanti,
- spese postali, telefoniche, telegrafiche, telematiche, trasmissione dati e di telecomunicazioni in genere,
- spese relative alla manutenzione degli automezzi in dotazione ai servizi comunali, compreso revisioni, acquisto di pezzi di ricambio, accessori, lavaggio, etc,
- acquisto di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso, generi di pronto soccorso,



attrezzature per la protezione civile, e quant'altro occorra per gli adempimenti previsti dalla normativa ex D.Lgs.626/94,

- spese relative all'acquisto di beni e servizi necessari per interventi di ordinaria manutenzione di strade, piazze, giardini ed aree aperte al pubblico,
- spese relative all'acquisto di beni e servizi necessari per la manutenzione e adeguamento del verde pubblico, giardini comunali, aiuole, parchi compreso acquisizione di piante e fiori, lavori di giardinaggio, potatura, piantumazione e sostituzione di piante,
- spese relative all'acquisto di beni e servizi necessari per la manutenzione ed adeguamento degli impianti di pubblica illuminazione,
- spese relative all'acquisto di beni e servizi necessari per la manutenzione e adeguamento dei cimiteri comunali,
- spese relative all'acquisto di beni e servizi necessari per riparazioni e manutenzione della viabilità urbana, compreso lo spargimento di ghiaia, pietrisco, sale, rimozione della neve, tronchi di albero.

#### **Art. 6 - Criterio di scelta del contraente e mezzi di tutela**

La scelta del contraente avviene sulla base del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto stabilito nella lettera di invito.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale, l'Amministrazione si avvale degli strumenti della risoluzione contrattuale e richiesta di risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso alla esecuzione in danno previa diffida.

#### **Art. 7 - Verifica della prestazione, liquidazione e pagamento delle spese.**

I beni e servizi sono soggetti entro 20 giorni al collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione da effettuare anche nell'ambito della liquidazione della spesa.

Ogni irregolarità, cattivo funzionamento o manchevolezza di qualsiasi natura, dovrà essere celermente contestata al fornitore attivando i provvedimenti conseguenti.

I pagamenti sono disposti entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo dell'Ente o altro termine contrattualmente stabilito tra le parti.

#### **Art. 8 - Pubblicità del regolamento**

Il regolamento verrà pubblicato, oltre che all'albo pretorio, anche sul sito Internet del comune. Una copia cartacea sarà disponibile presso l'ufficio economato e presso l'URP a disposizione del pubblico per prenderne visione in ogni momento.

#### **Art. 9 - Entrata in vigore e norme finali.**



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO  
PROVINCIA DI FIRENZE

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle leggi ed ai regolamenti in materia

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.