



PROVINCIA
DI ROMA

Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi

Adottato con delibera del Consiglio Provinciale

n. 207 del 18/10/2007

Art. 1.
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e i procedimenti di acquisizione in economia dei beni e servizi ricompresi nell'ambito delle tipologie specificate nel successivo articolo 3, nel rispetto dei principi di buona amministrazione e di quelli in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

2. Resta fermo l'assetto delle provviste di competenze definito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle relative norme di attuazione

3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai principi generali, alle norme applicabili contenute nel regolamento per la disciplina dei contratti e alle normative amministrativa e civilistica in materia di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici in particolare di beni e forniture.

Art. 2.
Limiti di applicazione

1. I procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi sono esperibili, in via generale, nei limiti degli stanziamenti approvati e degli importi definiti all'articolo 3 del presente regolamento.

2. Nessuna prestazione di beni o servizi di importo superiore, che, in quanto tale, non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata, nonostante il suo carattere unitario, allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente regolamento.

3. Resta fermo l'obbligo di avvalersi delle convenzioni attive stipulate ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni o di utilizzarne i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse.

Art. 3.
Tipologie di beni e servizi in economia e relativi importi di spesa

1. Il ricorso al sistema di acquisizione di beni e servizi in economia è ammesso in relazione alle tipologie di spesa e ai relativi limiti massimi di importo per singolo affidamento di seguito indicati, individuati con riguardo alle proprie specifiche esigenze:

- a) spese per assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate e altre spese per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici dell'Amministrazione e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre od altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione, allorché non vi sia

disponibilità temporanea di idonei locali di proprietà, per un importo fino a 20.000 euro;

b) spese di partecipazione, organizzazione, promozione e pubblicizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni e iniziative culturali, scientifiche, di sensibilizzazione sociale nell'interesse dell'Amministrazione, comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, per un importo fino a 50.000 euro;

c) spese per servizi di registrazione (televisiva, audiovisiva e radiofonica), nonché per servizi informativi, di stampa e giornalistici in occasione di campagne promozionali o eventi speciali, per un importo fino a 50.000 euro;

d) spese per acquisto, noleggio, installazione, gestione e assistenza tecnica per impianti e apparecchiature di riproduzione, telefonici, radiofonici e radiotelegrafici, elettronici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora, di illuminazione, di proiezione, di dattilografia, videoscrittura e/o inserimento dati, apparecchiature e materiali per disegni, fotografie ed audiovisivi, in occasione di pubbliche manifestazioni, spettacoli, corsi, adunanze degli organi istituzionali dell'Ente, per un importo fino a 50.000 euro;

e) spese per rappresentanza in occasione di ricevimenti, onoranze ed altre occasioni di carattere istituzionale (targhe, coppe, trofei, medaglie, diplomi ed altri omaggi, servizi di *catering*, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi), per un importo fino a 20.000 euro;

f) spese per l'organizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, per un importo fino a 100.000 euro;

g) spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso e/o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione, spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso per un importo fino a 20.000 euro;

h) spese per l'acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici, riviste e ad agenzie di informazione, per un importo fino a 30.000 euro;

i) spese per rilegatura di libri e pubblicazioni varie, per un importo fino a 20.000 euro;

j) spese per la diffusione di libri, opuscoli e pubblicazioni di vario genere nell'interesse dell'Amministrazione, per un importo fino a 30.000 Euro;

k) spese per servizi esterni di fotoriproduzione, eliografia, elaborazione e grafica disegni computerizzati, stampa, tipografia, serigrafia, litografia e per servizi realizzati attraverso il ricorso a tecnologia audiovisive, compresa la fornitura di stampati per gli usi d'ufficio, per un importo fino a 20.000 euro;

l) spese per servizi di sistemazione e restauro di arredi, tappezzerie, tendaggi e altri beni di pregio, non rientranti nelle cat. OG2 e OS2 dell'allegato "A" al D.P.R. 25/1/2000 n. 34, per un importo fino a 20.000 euro;

m) spese per servizi di traduzione, interpretariato ed, eccezionalmente, per servizi di copia, sbobinatura e trascrizione, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale, per un importo fino a 30.000 euro;

n) spese per acquisto di dotazioni strumentali, quali mobili, arredi, attrezzature, macchine e materiali di consumo, a corredo e per il funzionamento di locali, uffici, impianti, servizi provinciali e istituti scolastici di pertinenza, necessari per

garantire lo svolgimento e la continuità delle attività istituzionali, nonché spese per servizi di assistenza, manutenzione e riparazione di macchine e attrezzature d'ufficio, per un importo fino a 50.000 euro;

o) spese per acquisto o noleggio di climatizzatori, macchine da riproduzione, apparati di fonìa-dati e relativa assistenza, non rientranti nell'ambito dei contratti d'appalto che siano in corso, di macchine da calcolo, da microfilmatura, sistemi di scrittura, apparecchi fotoriproduttori, nonché spese per acquisto di materiale di consumo per il funzionamento delle predette macchine e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature installate presso i vari uffici, per un importo fino a 50.000 euro;

p) spese per indagini e rilevazioni, per un importo fino a 30.000 euro;

q) spese postali, telegrafiche, telefoniche e per acquisto di valori bollati, per un importo fino a 20.000 euro;

r) spese per acquisto di strumentazioni e materiali elettrici, telefonici e di trasmissione dati necessari per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività istituzionali, per un importo fino a 50.000 euro;

s) spese per servizi di manutenzione e riparazione dei beni mobili, apparecchiature, strumentazioni e loro accessori, indicati nelle lettere precedenti, per un importo fino a 30.000 euro;

t) spese per servizi di agenzia viaggi, servizi alberghieri e servizi accessori per missioni istituzionali, per un importo fino a 30.000 euro;

u) spese urgenti ed occasionali di trasporto in genere, spedizione, facchinaggio, spese di imballaggio, immagazzinaggio, e traslochi, sgombero di materiali e per l'acquisto di attrezzature speciali per il carico e lo scarico di materiali, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso, per un importo fino a 60.000 euro;

v) spese per acquisto di materiale e attrezzature per verde pubblico, giardinaggio, piante, fiori, corone e addobbi vari e per i relativi servizi di cura e manutenzione, per un importo fino a 50.000 euro;

w) spese per acquisto di materiali di cancelleria, materiali e attrezzature per il sistema fonìa-dati, supporti per archiviazione, timbri, tabelle, registri, carta, cartone, affini e altri materiali di consumo, necessari per gli uffici, il centro stampa, gli impianti e i servizi provinciali, per un importo fino a 50.000 euro;

x) spese per acquisto, noleggio, manutenzione ed assistenza di terminali, *personal computer*, hardware, relative componenti, software, stampanti e altre apparecchiature e strumenti informatici e telematici e relativi al sistema fonìa-dati, per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività istituzionali, a meno che la natura delle prestazioni o la necessità di avvalersi di un contratto di durata e di tenere conto del divieto di cui al precedente art. 2, rendano necessario il ricorso all'appalto, per un importo fino a 50.000 euro;

y) polizze di assicurazione urgenti a copertura di iniziative o eventi a carattere non continuativo; pagamento dei premi di assicurazione per gli autoveicoli in dotazione agli uffici, per un importo fino a 50.000 euro;

z) spese per acquisto di attrezzature e prodotti e servizi urgenti ed occasionali per l'igiene e la pulizia, in genere, di locali provinciali, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione di immobili, locali, impianti e automezzi e servizi

analoghi, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso per un importo fino a 50.000 euro;

aa) spese per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di autoveicoli, motoveicoli e altri automezzi in dotazione ai servizi provinciali, per acquisto di carburanti, combustibili e lubrificanti, per un importo fino a 100.000 euro;

bb) spese per acquisto di pezzi di ricambio e accessori per beni, per un importo fino a 50.000 euro;

cc) spese per pagamento tassa di immatricolazione e di circolazione autoveicoli, per un importo fino a 50.000 euro;

dd) spese per acquisto, manutenzione e riparazione di articoli di vestiario di servizio, di dispositivi di protezione individuale, accessori e di materiale vario anti-infortunistico, per un importo fino a 100.000 euro;

ee) spese per acquisto o noleggio di beni e per acquisizione di servizi indispensabili per la gestione dei servizi sociali, culturali, sportivi e per il tempo libero o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale, per un importo fino a 100.000 euro;

ff) spese per acquisto di materiali, strumenti, attrezzature e servizi per il traffico, la sicurezza e la segnaletica stradale, per un importo fino a 50.000 euro;

gg) spese per acquisto di beni e attrezzature necessari per la manutenzione delle strade provinciali, per un importo fino a 100.000 euro;

hh) spese per servizi di eliminazione di scarichi di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi, per un importo fino a 50.000 euro.

ii) spese per acquisto di selvaggina, itti-fauna e materiali ai fini di ripopolamento faunistico del territorio provinciale, per un importo fino a 100.000 euro;

jj) spese per acquisto di prodotti e servizi di ristorazione, di generi alimentari e di altri prodotti per le necessità dei centri provinciali di formazione professionale, per un importo fino a 100.000 euro.

kk) spese per vigilanza diurna e notturna e altri servizi per la custodia e la sicurezza, urgenti ed occasionali, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso, per un importo fino a 100.000 euro;

ll) spese connesse al funzionamento degli istituti referendari (Titolo VI – Capo IV – Statuto), per un importo fino a 50.000 euro.

2. Il ricorso all'acquisizione in economia 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 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 imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi e 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.

3. Gli importi monetari indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).

Art. 4. Sistemi di acquisizione

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi è effettuata:

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

2. Sono acquisiti mediante amministrazione diretta i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun operatore economico esterno; a tali acquisizioni si provvede, sotto la direzione del responsabile, mediante utilizzo di materiali e mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente acquistati o noleggiati e con l'impiego di personale proprio o, ove necessario, assunto per l'occasione a cura dei competenti uffici e servizi dell'Amministrazione.

3. Sono acquisiti mediante la procedura del cottimo fiduciario i beni e i servizi per i quali sia necessario ed opportuno l'affidamento ad operatori economici esterni, che assumono l'esecuzione, totale o parziale, della fornitura o del servizio con mezzi prevalentemente propri. Le prestazioni del contratto di cottimo devono essere eseguite direttamente dal cottimista, ad eccezione di sub-affidamenti di prestazioni accessorie e delle forniture di materiale necessario all'esecuzione di servizi. Allorquando sia ammesso il ricorso al sub-affidamento, nella lettera di invito devono essere indicate le parti della prestazione suscettibili di sub-affidamento. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti deve essere autorizzato nel rispetto della normativa vigente in materia di subappalto.

Art. 5. Sistema convenzionale

1. Ogni determinazione a contrattare deve dare atto del rispetto di quanto disposto all'articolo 2, comma 3, del presente regolamento e, in particolare, ove non ci si sia avvalsi delle convenzioni attive stipulate ai sensi del articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, di utilizzarne i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi.

Art. 6.

Responsabile del procedimento di acquisizione di prestazioni di beni e servizi in economia

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi viene disposta, nel rispetto della propria provvista di competenze come definita dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ss.mm.ii., nell'ambito degli obiettivi e del *budget* assegnati, previa adozione di apposita determinazione a contrattare, dal dirigente, il quale opera in funzione di responsabile del procedimento, di seguito denominato "responsabile". La determinazione a contrattare deve provvedere alla prenotazione della relativa spesa sulle competenti dotazioni finanziarie assegnate.

2. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti programmati, spetta al responsabile formulare nei confronti dei competenti organi dell'Amministrazione la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare gli interventi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

3. A fini di orientamento nella determinazione dei prezzi da porre a base della consultazione, nonché nella verifica della congruità o dell'anomalia dei preventivi-offerta per l'acquisizione in economia di beni e servizi, il responsabile tiene conto del miglior prezzo di mercato, ove rilevabile. A tal fine, il responsabile prende in considerazione i costi standardizzati per tipo di servizio e fornitura in relazione a specifiche aree territoriali determinati dall'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lettera c), del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nonché i listini e i prezziari di beni e servizi normalmente in uso nel luogo di esecuzione del contratto, eventuali rilevazioni statistiche e ogni altro elemento utile di conoscenza.

4. Nella predisposizione delle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi, il responsabile è tenuto a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro come determinato periodicamente in apposite tabelle dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali.

5. Al termine della procedura di acquisizione, il responsabile adotta i provvedimenti di cui all'articolo 9, comma 5, del presente regolamento.

TITOLO I
SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE

CAPO I
AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Art. 7

Svolgimento della procedura dell'amministrazione diretta

1. Questo sistema viene adottato essenzialmente nel campo della acquisizione dei servizi.

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale dipendente, o eventualmente assunto per l'occasione da parte dei competenti uffici e servizi dell'Amministrazione, sotto la direzione del responsabile del procedimento

3. I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva di 20.000 Euro.

CAPO II
COTTIMO FIDUCIARIO

Art. 8

Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alle soglie massime di cui all'articolo 3 del presente regolamento, ad eccezione dei casi di cui all'articolo 3, comma 2, lettera *b*), *c*) e *d*), del presente regolamento, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di un congruo numero di operatori economici che, di regola, non dovrà essere inferiore a cinque, ove sussistano, in tale numero, sul mercato soggetti idonei, individuati sulla base di informazioni concernenti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzative dei soggetti desunte dal mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dai competenti uffici dell'Amministrazione, con applicazione del principio di rotazione dei soggetti consultati.

2 Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi-offerta quando l'importo della spesa sia inferiore a 20.000 euro, al netto dell'IVA. In tal caso, l'individuazione dell'operatore economico con cui contrattare deve essere assunta nel rispetto del principio di rotazione ove siano presenti, sul mercato, più soggetti conosciuti idonei. Il provvedimento di affidamento diretto deve contenere la dichiarazione di idoneità del contraente prescelto e di congruità del prezzo, ove rilevabile. Sono acquisibili in economia mediante affidamento diretto altresì i servizi tecnici il cui importo stimato sia inferiore a 20.000,00 euro e, in particolare, le attività di supporto al RUP, gli studi di

fattibilità, i rilievi, gli incarichi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, di studio e/o valutazione di impatto ambientale, i calcoli di strutture e/o di impianti, il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, i tipi di frazionamento, i collaudi.

3. La consultazione di cui al comma 1 del presente regolamento avviene mediante richiesta, rivolta agli operatori economici all'uopo individuati, di preventivi-offerta da redigersi secondo le indicazioni contenute in apposita lettera d'invito e da trasmettersi, entro un determinato termine, in busta chiusa ed è inviata nella medesima giornata a tutti i soggetti consultati; essa reca, di norma, l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecnica e professionale prescritti;
- b) elenco dei beni o servizi oggetto della prestazione;
- c) specifiche tecnico-prestazionali;
- d) eventuali garanzie richieste;
- e) eventuali campioni richiesti dei beni da fornire, sigillati e riconoscibili,
- f) qualità, modalità e termine di esecuzione delle forniture o dei servizi;
- g) prezzo base unitario per le forniture e per i servizi a misura e importo base per quelli a corpo ovvero, eventualmente, somma massima messa a disposizione dal responsabile;
- h) modalità di scelta del contraente, ivi compresi i criteri di valutazione delle offerte, in caso di affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) modalità di pagamento;
- l) penali da applicarsi in caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni ovvero nel caso di inadempimento;
- m) informazione circa l'obbligo dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, circa il diritto del responsabile di rifiutare, previa formale contestazione dell'inadempimento, i beni o la prestazione e circa l'obbligo dell'affidatario di ritirare e di sostituire, nei termini posti dal responsabile medesimo, i beni o la prestazione con caratteristiche difformi da quelle previste nei documenti contrattuali, nonché circa la facoltà del responsabile di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a danno dell'affidatario e, nel caso d'inadempimento grave, di risolvere unilateralmente il contratto, mediante semplice denuncia scritta, salvo, sempre, il risarcimento degli ulteriori danni subiti;
- n) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura delle prestazioni;
- o) espresso richiamo al presente regolamento.

4. Contemporaneamente la stessa lettera d'invito dovrà essere pubblicata sul sito Internet della Provincia per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte. Durante il periodo della pubblicazione, tutte le imprese che ne siano venute a conoscenza potranno partecipare direttamente alla gara, senza bisogno di espresso invito, purché in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione e nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera di invito pubblicata.

5. I preventivi-offerta dovranno essere presentati in plico chiuso debitamente sigillato con ceralacca o con striscia di carta incollata o nastro adesivo trasparente, con l'indicazione sul plico dell'esatta denominazione o ragione sociale dell'operatore economico, comprensiva di numero telefonico, numero *fax* ed indirizzo *e-mail*, nonché dell'oggetto dell'appalto.

6. Il tempo utile concesso agli operatori economici per la presentazione dei preventivi-offerta non può essere inferiore a 15 giorni. In caso d'urgenza, tale termine può essere ridotto, motivatamente, a 10 giorni.

7. Nel caso di ricorso agli elenchi di cui al comma 1 del presente articolo, i competenti uffici dell'Amministrazione, con avvisi pubblicati sul sito internet della Provincia, richiedono periodicamente agli operatori economici di qualificarsi al fine di essere successivamente invitati alle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi. A tali elenchi di operatori economici possono essere iscritti i soggetti che siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 10 del presente regolamento e che abbiano presentato apposita richiesta conforme al relativo avviso. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

8. Non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale della libera concorrenza.

9. Nel caso di cui al comma 7 del presente articolo, è accordata a qualsivoglia operatore economico, per tutta la durata dell'elenco, la possibilità di presentare apposita richiesta allo scopo di essere iscritto nell'elenco medesimo al fine di essere successivamente invitato alle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi. La valutazione delle richieste è conclusa entro 15 giorni dalla loro presentazione. Tuttavia, il periodo di valutazione può essere prolungato a condizione che nessun affidamento in economia sia messo nel frattempo in concorrenza. L'offerente è informato, al più presto, in merito all'accoglimento o al rigetto della sua richiesta. Il responsabile invita un congruo numero di operatori economici iscritti nell'elenco, di regola non inferiore a cinque, ove sussistano, in tale numero, nell'elenco soggetti idonei a presentare un preventivo-offerta per ogni affidamento specifico in economia. A tal fine, egli fissa un termine sufficiente per la presentazione dei preventivi-offerta. Il responsabile non può ricorrere al sistema dell'elenco in modo da ostacolare, limitare o distorcere la concorrenza.

Art. 9

Scelta del contraente e mezzi di tutela

1. L'esame dei preventivi-offerta e la scelta del soggetto affidatario vengono effettuati dal responsabile alla stregua di quanto previsto nella lettera d'invito..

2. Ai fini della individuazione della migliore offerta può ricorrersi sia al criterio del prezzo più basso, determinato mediante ribasso sull'importo posto a base di gara ovvero mediante offerta a prezzi unitari, sia a quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa; nel secondo caso, la richiesta di preventivo-offerta elenca, altresì, i relativi

criteri di valutazione e precisa il punteggio, tra un minimo e un massimo, da attribuire a ciascun criterio.

3. Ove non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità di beni o servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non eccedente, comunque, l'esercizio finanziario di competenza, possono richiedersi preventivi-offerta recanti l'indicazione di prezzi validi per l'intero periodo di tempo previsto, procedendo, poi, a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, nel rispetto dei limiti di spesa.

4. Relativamente alle procedure di cottimo di importo superiore a 50.000 Euro, il responsabile valuta la congruità dei preventivi-offerta che, alla stregua degli elementi di cui all'articolo 6, comma 3, del presente regolamento, appaiano anormalmente bassi. Quando un preventivo-offerta appaia anormalmente basso, il responsabile richiede all'offerente le giustificazioni ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi del preventivo-offerta medesimo. Non sono ammesse giustificazioni in relazione a trattamenti salariali minimi inderogabili stabiliti dalla legge o da fonti autorizzate dalla legge. All'offerente è assegnato un termine non inferiore a cinque giorni per presentare, per iscritto, le giustificazioni richieste. Il responsabile esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile. Il responsabile sottopone a verifica il primo migliore preventivo-offerta, ove lo stesso appaia anormalmente basso, e, se lo esclude, procede nella stessa maniera progressivamente nei confronti dei successive migliori preventivi-offerta, fino ad individuare il migliore preventivo-offerta non anomalo.

5. Il responsabile, coadiuvato da propri collaboratori, redige il verbale delle operazioni esperite. Tale verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene disposto l'affidamento e assunto il relativo impegno di spesa.

6. L'affidamento può essere disposto anche in presenza di un solo preventivo-offerta valido, ove ricorrano motivi di urgenza e sia stato possibile accertare la congruità dei prezzi.

TITOLO II REQUISITI E GARANZIE

Art. 10

Requisiti dell'affidatario di servizi e forniture in economia

1. I fornitori e i prestatori di servizi in economia devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecnica e professionale prescritti, ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

2. Per gli affidamenti fino a 50.000 Euro, è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti consultati, la dimostrazione del possesso dei requisiti di idoneità professionale

relativamente all'attività oggetto dell'appalto e di quelli di ordine generale, nel rispetto delle previsioni di cui agli articoli 38 e 39 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

3. Il responsabile dispone la verifica del possesso dei requisiti richiesti nei confronti del soggetto prescelto per l'affidamento.

Art. 11 Garanzie

1. Per i contratti di cottimo di importo superiore a 20.000,00 euro, le imprese affidatarie sono tenute a prestare, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e anteriormente alla stipulazione del contratto, una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.

TITOLO III ORDINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO

Art. 12 Ordinazione di beni e servizi acquisiti mediante cottimo fiduciario

1. I contratti di acquisizione in economia di beni e servizi possono essere conclusi, ad eccezione di quanto previsto nei commi 4 e 5 del presente articolo, nella forma della scrittura privata semplice ovvero della lettera di affidamento con la quale il responsabile dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

2. In particolare, la lettera di ordinazione di cui al comma precedente, numerata progressivamente, contiene almeno:

- a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- b) la quantità ed il prezzo degli stessi, con l'indicazione dell'I.V.A.;
- c) la qualità e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- d) gli estremi contabili (n. di R.U. e data della determinazione a contrarre, capitolo, etc.);
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché il richiamo all'obbligo dell'affidatario di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti e la facoltà, per il responsabile, di provvedere, in caso di inadempimento dell'affidatario, all'esecuzione dell'obbligazione a spese del medesimo e, nel caso d'inadempimento grave, di risolvere il contratto, mediante semplice denuncia scritta, salvo, sempre, il risarcimento degli ulteriori eventuali danni subiti;
- g) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni opportune o utili all'affidatario;
- h) l'espresso richiamo al presente regolamento.

3. Dell'ordinazione ricevuta l'affidatario deve dare accettazione per iscritto al responsabile entro 5 giorni dalla stessa.

4. Ove si tratti di forniture e servizi di importo superiore a 30.000 Euro ovvero il contratto debba recare dettagliate indicazioni e clausole ovvero sia ritenuto necessario per esigenze connesse alla disciplina del rapporto contrattuale, l'acquisizione deve essere perfezionata mediante contratto in forma pubblica amministrativa sottoscritto dal responsabile o mediante scrittura privata autenticata.

5. Per le forniture ed i servizi a carattere continuativo, il responsabile si riserva la facoltà di non perfezionare il contratto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata anche per importi complessivi superiori al limite sopraindicato.

6. I preventivi-offerta pervenuti sono raccolti agli atti del relativo fascicolo.

7. Il responsabile allega al contratto una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli art. 26, comma 3-bis, della legge n. 488/99 e 47 e seguenti del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche, la conformità ai parametri prezzo-qualità di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di acquisizione in economia, oggetto di convenzioni Consip attive alla data di avvio della procedura di acquisizione. In caso di assenza di convenzioni Consip attive, tale dichiarazione non è necessaria. Al fine di dimostrare tale circostanza, il responsabile acquisisce l'elenco delle convenzioni Consip attive mediante stampa della relativa pagina dal sito www.acquistinretepa.it alla data di avvio della procedura.

8. Anche al di fuori dei casi di cui all'articolo 9, comma 3, del presente regolamento, il contratto può contemplare la facoltà per il responsabile di effettuare ordinazioni frazionate nel tempo, secondo la natura della prestazione oggetto dell'affidamento ovvero secondo le proprie necessità.

Art. 13

Verifica delle prestazioni e procedure di pagamento

1. I beni e servizi acquisiti ai sensi del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione intesa ad accertarne la corrispondenza, per quantità e qualità, alle condizioni contrattuali previste. Tali verifiche sono eseguite, entro venti giorni dall'acquisizione dei beni o dei servizi oggetto della prestazione, a cura del responsabile.

2. A seguito della positiva verifica della regolare esecuzione di quanto richiesto, il responsabile appone il visto di liquidazione sulla fattura o altro idoneo documento fiscale.

3. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

4. Nel conteggio dei termini previsti al comma precedente per disporre il pagamento non sono compresi, e, pertanto, vanno computati a parte, i termini di tesoreria stabiliti ai

sensi della vigente convenzione, quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore e quelli imposti dal rispetto della normativa vigente in materia di patto di stabilità e crescita.

5. Le fatture dei beni e dei servizi, emesse nei modi e nei termini di legge, o gli altri documenti fiscalmente validi non possono, in ogni caso, essere ammessi a pagamento se non siano corredati degli estremi dell'autorizzazione di spesa e dell'atto di ordinazione, nonché del visto di liquidazione del responsabile.

6. I documenti di cui al comma precedente sono prodotti in originale, da allegare al titolo di spesa, e in copia, da conservare agli atti, e corredati, qualora trattasi di beni, della prescritta presa in carico o bolletta d'inventario ovvero muniti della dichiarazione dell'avvenuta annotazione negli appositi registri per gli oggetti non inventariabili.

7. Il pagamento delle spese di cui al presente regolamento si effettua mediante ordinativi diretti di pagamento.

8. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni e di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia.

TITOLO IV CONTESTAZIONI E INADEMPIMENTI

Art. 14 Contestazioni e inadempimenti

1. Previa contestazione per iscritto dell'inadempimento, il responsabile ha diritto di rifiutare e l'affidatario l'obbligo di ritirare e di sostituire, nei termini all'uopo indicati, i beni che risultassero di caratteristiche difformi da quelle dedotte nei documenti contrattuali.

2. Nel corso di esecuzione della fornitura, anche di beni deteriorabili, il responsabile può prelevare campioni per accertare direttamente, mediante apposite perizie, la loro corrispondenza alle condizioni pattuite. I campioni generalmente sono prelevati in numero di 3, eguali nella misura ed omogenei nella composizione; sugli involucri dei campioni si appongono i sigilli e la firma dell'incaricato del prelevamento; due dei campioni prelevati restano al responsabile, il terzo è ritirato dall'affidatario.

3. Salve clausole contrattuali diverse, nei casi in cui i beni cui al comma precedente vengano ugualmente accettati, il responsabile ha diritto ad una detrazione del prezzo pattuito, pari al minor valore constatato del bene o della prestazione in questione. La congruità del nuovo prezzo è determinata dal responsabile.

4. In caso di mancata sostituzione dei beni o prestazioni non conformi o di ritardo rispetto al termine di esecuzione, si applicano le penali stabilite nella lettera d'ordinazione, previa contestazione scritta dell'addebito. Inoltre, il responsabile, a

seguito di formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione, in tutto o in parte, della prestazione oggetto di affidamento a spese dell'affidatario, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento dell'ulteriore danno derivante dall'inadempimento.

5. Nel caso d'inadempimento grave o reiterato, il responsabile, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno, può procedere, previa denuncia scritta, alla risoluzione del contratto, con incameramento, parziale o integrale, della cauzione, ove prevista, salvo, sempre, il risarcimento degli ulteriori danni subiti.

6. Anche nel caso in cui il contratto non preveda espressamente le penali, in conseguenza di ritardo o inadempimento, il responsabile può irrogare, per ogni evento negativo, una penale di ammontare non superiore all'1% dell'importo contrattuale, nei limiti di importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'affidatario e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; ove questi non siano sufficienti, il responsabile procederà all'incameramento, parziale o integrale, della cauzione, ove prevista.

7. L'affidatario deve disporre di un recapito telefonico e di un fax, funzionanti in orario contrattualmente stabilito, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti del responsabile o suo incaricato.

8. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione sottoscritte dal responsabile.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.