



# Comune di Sedico

Provincia di Belluno

Piazza della Vittoria n° 21 - 32036 Sedico  
P.I. 00176800258 - [www.comune.sedico.bl.it](http://www.comune.sedico.bl.it)

## **REGOLAMENTO DELLE ACQUISIZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

Approvato con delibera C.C. n. 183 del 28.09.2007

Entrato in vigore il 19.10.2007

IL SINDACO  
Giovanni Piccoli

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Luigi Minella

## **ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento:

- a) disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori;
- b) è emanato nell'ambito dell'autonomia regolamentare attribuita ai Comuni dagli articoli 117, 6° comma, secondo periodo, e 118, commi 1° e 2°, della Costituzione;
- c) si conforma e dà attuazione ai principi contenuti nell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs. 163/2006, e nell'art. 29 della L.R. 7.11.2003, n. 27, come integrata dalla Legge 17/2007 e recepisce espressamente tutte le facoltà ivi previste;
- d) dà attuazione al terzo comma dell'articolo 8 dello Statuto del Comune, che prevede l'utilizzo degli strumenti di diritto privato per l'attività gestionale non autorizzatoria.

2. Il presente Regolamento non si applica agli affidi rientranti nell'esercizio delle prestazioni professionali, di cui all'art. 2229 del C.C.

## **ART. 2 – ACQUISIZIONI CHE POSSONO EFFETTUARSI IN ECONOMIA**

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori da parte del Comune vengono in via ordinaria effettuate tutte in economia ( in amministrazione diretta o a cottimo) ad esclusione:
  - a) dei lavori di importo superiore ad € 100.000, salvo che non ricorrano le fattispecie derogatorie, di cui al comma 6 dell'articolo 125 del Codice a.p.;
  - b) delle forniture e dei servizi di importo superiore ad € 211.000,00 salvo che non ricorrano le fattispecie derogatorie, di cui al comma 10 del medesimo articolo;
  - c) delle acquisizioni per le quali, in relazione alla concrete circostanze, la Giunta in sede di approvazione del piano gestionale o dei suoi aggiornamenti o comunque con apposite direttive, non disponga il ricorso all'appalto;
  - d) delle acquisizioni per le quali, in relazione alla concrete circostanze, il responsabile della gestione competente non ritenga nell' interesse dell'Ente il ricorso all'appalto.
2. Per la facoltà prevista dall'art. 113 bis, comma 2°, le T.U. 267/2000 possono essere gestiti in economia, in alternativa all'appalto e sempre nei limiti previsti dal presente Regolamento, tutti i servizi pubblici locali privi di rilevanza economica ed i servizi strumentali per i quali il Consiglio Comunale non abbia ritenuto di ricorrere all'affidamento ai soggetti di cui al comma 1, del medesimo art. 113 bis. Sono espressamente ricompresi tra questi i servizi di assistenza scolastica, di gestione dei cimiteri, di gestione dei verdi pubblici e quelli di gestione degli impianti tecnologici.
3. Sono parimenti effettuati in economia le acquisizioni previste nei quadri economici degli appalti tra le somme a disposizione dell'Amministrazione.

### **ART. 3 – NATURA DELLE NORME SUL PROCEDIMENTO**

1. Le norme di cui di seguito devono intendersi come direttive per l'esercizio dei poteri gestionali con gli strumenti del diritto privato, cui i responsabili della gestione sono tenuti ad uniformarsi per dovere di ufficio.
2. Nell'esercizio delle facoltà gestionali qui previste e nella scelta dei conseguenti vari procedimenti e modalità di azione i responsabili della gestione valutano l'utilità complessiva per il Comune, avuto riguardo ai costi da sostenere per l'impiego delle risorse umane e organizzative necessarie, ai risultati economici e funzionali ottenibili e alla necessaria imparzialità nei confronti degli operatori locali.

### **ART. 4 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE E DEL PROCEDIMENTO**

1. I responsabili della gestione dispongono le acquisizioni in economia dei beni, servizi e lavori nell'ambito dei fondi loro attribuiti attraverso il Piano di Gestione e nel rispetto delle direttive eventualmente impartite dalla Giunta.
2. E' data facoltà ai predetti responsabili di demandare ai loro collaboratori l'eventuale gestione di specifiche acquisizioni a carattere ricorrente con potere di ordinativo.
3. Per quanto concerne la parte del procedimento relativo alla competenza contabile, viene fatto integrale rinvio alla specifica regolamentazione in materia.

### **ART. 5 – SCELTA DEL PRESTATORE – FORNITORE**

1. Per i lavori di importo superiore a € 40.000,00 e per le forniture ed i servizi di importo superiore a € 20.000 l'affido diretto è effettuato con le modalità previste dai commi 8° e 11° del citato art. 125 del Codice a.p..
2. E' ammesso l'affidamento diretto anche per importi superiori alle soglie predette ove ricorrano speciali circostanze quali ad esempio la particolarità della prestazione richiesta, i diritti di esclusiva, le concrete e specifiche condizioni del mercato, la assoluta affidabilità richiesta, la eccessiva onerosità del procedimento comparativo o anche la indeterminatezza della prestazione richiesta in termini qualitativi e/o quantitativi.
3. Giustifica il ricorso all'affido diretto anche l'impossibilità di attivare procedimenti concorsuali, la cui onerosità non sia compatibile con i carichi di lavoro dell'ufficio competente.
4. Per gli importi inferiori ai limiti predetti l'eventuale ricorso alla richiesta di più offerte viene rimessa alla discrezionalità del responsabile della gestione, fermo restando l'obbligo da parte del medesimo di ricercare ed ottenere le migliori condizioni di mercato.
5. In caso di prestazione da effettuarsi in un determinato arco di tempo, ma non preventivamente quantificabile, il responsabile della gestione competente provvede alla scelta del prestatore con le procedure qui previste in relazione al presumibile valore del contratto e le ordinazioni sono fatte di volta in volta con le modalità che il responsabile medesimo ritiene atte allo scopo.

6. Per le forniture e servizi per le quali siano in atto convenzioni stipulate dalla CONSIP, l'eventuale rinuncia ad avvalersene con le relative motivazioni dovrà essere comunicata alla Giunta e al Collegio dei Revisori.

#### **ART. 6 – ELENCO OPERATORI ECONOMICI DI FIDUCIA**

1. Gli elenchi degli operatori di fiducia, di cui ai commi 8 e 11 sopracitati, da utilizzare per gli affidi per importi superiori alle soglie indicate negli stessi due commi, vengono formati da ciascun responsabile della gestione in relazione alle prevedibili acquisizioni di prestazioni in economia ricorrenti o che si renderanno necessarie nei mesi successivi e per le quali egli intenda ricorrere a questa facoltà di legge in alternativa alle altre forme di scelta dell'affidatario.
2. Gli elenchi sono composti per ciascuna tipologia prestazionale da un numero di operatori non inferiore a 3 e non superiore a 10.
3. L'inserimento degli operatori negli elenchi è effettuato d'ufficio in base a conoscenza diretta, derivata in particolare da precedenti rapporti prestazionali, dai requisiti di moralità, delle dimostrate capacità professionali, economiche ed organizzative, e su richiesta degli interessati, previo avviso pubblicato all'albo comunale e sul sito Web del Comune
4. L'inserimento su domanda viene accolto dal responsabile competente, previa valutazione dei requisiti indicati al precedente comma 1. Verrà data priorità in caso di concorrenza a coloro che già hanno effettuate analoghe prestazioni a favore del Comune con esito positivo, agli operatori locali in particolare allorché tale requisito sia rilevante per i tempi di intervento e per i costi come nei contratti di manutenzione. La non inclusione va comunicata in forma scritta agli interessati.
5. L'avviso per la formazione e l'aggiornamento dell'elenco dovrà indicare i requisiti richiesti e i criteri di valutazione.
6. La formazione e l'aggiornamento degli elenchi vengono effettuati ogni qual volta vi sia la necessità di provvedere ad un nuovo affido con ricorso agli stessi.
7. Gli elenchi sono riservati al fine di non turbare la concorrenza.

#### **ART. 7– RIAFFIDO DEI CONTRATTI**

1. E' ammesso il riaffido allo stesso prestatore dei contratti in scadenza per servizi e anche per forniture ricorrenti ove sia dimostrato, in relazione alle concrete circostanze, l'interesse del Comune o l'inutilità di un procedimento concorsuale, sia pur informale, per prevedibile carenza di concorrenti.
2. Rilevano al fine del rinnovo per l'interesse del Comune la valutazione del rapporto intrattenuto relativamente alla collaborazione, alla disponibilità, alla correttezza, alla professionalità, alla affidabilità, alla qualità del servizio e alla moderazione delle richieste economiche. Va tenuta in considerazione inoltre anche la organizzazione aziendale assunta dal prestatore in diretta relazione al contratto in scadenza con particolare riferimento alla presenza di personale dipendente.

3. Nel caso l'organizzazione del servizio, in relazione diretta alle prestazioni dovute contrattualmente al Comune, richieda specifici investimenti di importo significativo con ammortamento economico di durata superiore al termine contrattuale o assunzione di personale dipendente, l'Amministrazione può assumere l'impegno a rinnovare l'affido alla scadenza prevista ove permangano le condizioni di interesse per il Comune, di cui al precedente paragrafo.

#### **ART. 8 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSE**

1. Nel caso di acquisizioni di beni o anche di servizi per i quali vi sia una elevata fungibilità o comunque la possibilità di prestazioni alternative, la richiesta di offerte può limitarsi ad indicare le condizioni e le clausole ritenute essenziali o i risultati attesi, mentre spetterà ai concorrenti indicare le concrete modalità della prestazione. In tal caso la scelta viene fatta attraverso una comparazione con indicazione nella relazione valutativa dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affido.

#### **ART. 9 – CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE**

1. La contabilizzazione e liquidazione viene effettuata dal responsabile della gestione che ha provveduto all'ordinazione con sottoscrizione della liquidazione tecnica direttamente sull'atto di spesa o con redazione di certificato di regolare esecuzione.
2. Qualora le prestazioni siano relative ad un programma o un progetto specifico con quadro economico di spesa, la contabilità dovrà calcolare la spesa finale sostenuta e le prestazioni ottenute.
3. La predetta contabilizzazione è comunicata all'Ufficio economico – finanziario per la rideterminazione dell'impegno contabile eventualmente assunto.

#### **ART. 10 – ACQUISTI RICORRENTI DI MINUTERIE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. I responsabili della gestione stabiliscono direttive per le forniture, che devono necessariamente o opportunamente essere fatte con il sistema a pronta consegna, con particolare riferimento alla competenza agli acquisti, alle modalità di acquisto, al controllo e confronto dei prezzi, alla contabilizzazione degli impegni di spesa e alla liquidazione.
2. Per gli acquisti ricorrenti, che vengono normalmente effettuati presso i negozi locali, i responsabili valutano la possibilità di concordare con i fornitori locali sconti generalizzati sui prezzi di vendita o di ricorrere alla rotazione.

#### **ART. 11 - NORME DI RINVIO SUI PROCEDIMENTI**

1. Il Sindaco e Giunta, in attuazione dell'art. 9, 5° comma, e 22, 1° comma, lettera f) dello Statuto possono disporre norme regolamentari e direttive in ordine ai procedimenti e alla tipologia degli atti per quanto qui non previsto.

2. In applicazione della norma di cui all'art. 33, 4° comma dello Statuto, le norme di cui al comma precedente costituiscono vincolo, ove disposti, ma non anche necessario presupposto. Pertanto i responsabili della gestione regolano autonomamente i procedimenti per quanto non specificatamente normato dagli Organi di Governo.

**ART. 12 – ATTIVITA' DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO DEGLI ORGANI DI GOVERNO.**

1. Il Sindaco e la Giunta, nell'ambito dei loro poteri di indirizzo e di controllo della attività gestionale, effettuano il monitoraggio degli atti e dei risultati e emanano direttive a carattere generale ove necessario.
2. Gli atti di affidamento di cui al 2° e 3° comma dell'art. 5 e all'art. 7 del presente Regolamento sono comunicati tempestivamente ai capigruppo consiliari in attuazione dell'art. 33, 5° comma dello Statuto.