



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

### **Art. 1 – Fonti normative**

Il presente regolamento è stato redatto in conformità con i principi di carattere generale adottati dal legislatore nazionale e con le norme di competenza esclusiva dettate dalla Regione Friuli Venezia Giulia per l'acquisizione di beni e servizi degli enti pubblici locali. In particolare gli articoli che seguiranno sono stati redatti in coerenza con il D. Lgs. 12 aprile 2006, Codice dei Contratti, per le forniture, servizi e lavori d'importo inferiore alla soglia comunitaria che trovano immediata applicazione in ambito regionale non in contrasto con le leggi regionali ed in relazione al D.P.R. 207/2010.

### **Art. 2 - Oggetto del provvedimento**

1. Il presente provvedimento disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione di beni e servizi il cui valore sia inferiore alla soglia comunitaria, I.V.A. esclusa, determinata secondo quanto prescritto dall'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

### **Art. 3 - Modalità di esecuzione in economia**

1. L'esecuzione in economia può avvenire:

- a. in amministrazione diretta;
- b. a cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati dal responsabile del procedimento con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto.

3. Sono a cottimo fiduciario le forniture per le quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione.

### **Art. 4 - Ambito di applicazione per l'acquisizione di beni e servizi.**

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi nel limite di €. 50.000,00 (cinquantamila/00) al netto dell'I.V.A. per ogni singola voce, da 1.1 a 1.24 del presente articolo, salvo quanto prescritto dal vigente sistema di acquisizione mediante CONSIP:

- 1.1. pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, illuminazione e riscaldamento di locali, fornitura di acqua, gas ed energia elettrica anche mediante l'impiego di macchine, nonché altre spese per garantire la sicurezza e il controllo dei locali;
- 1.2. acquisto e riparazione di mobili, materiale di arredo, attrezzature d'ufficio;
- 1.3. acquisto e legature di libri, stampe, opuscoli e simili, CD-rom e DVD, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione,

materiale didattico, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici, films e microfilms, stampati speciali, riproduzioni fotografiche, pellicole e carta sensibile per fotografie e cinematografia, altri supporti informatici;

- 1.4. acquisti di genere di cancelleria, di materiali di facile consumo e valori bollati;
- 1.5. acquisto di materiale igienico sanitario in genere;
- 1.6. spese per noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti;
- 1.7. spese per trasporti, spedizioni, noli, imballaggio, facchinaggio ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- 1.8. servizi di traduzione, interpretariato ed eccezionalmente lavori di copia quando l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- 1.9. stampa e litografia di circolari, prospetti e stampati speciali; acquisto e manutenzione di attrezzature e materiali per tipografia e litografia; acquisto materiale vario destinato alla divulgazione; riproduzione grafica e legatoria;
- 1.10. acquisto e manutenzione di materiale informatico e servizi informatici, di consulenza informatica ed impiantistica;
- 1.11. acquisto di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere ed oggetti per premi e rappresentanza;
- 1.12. spese inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- 1.13. spese per lo svolgimento di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, anche ai fini di quanto previsto dalla vigente normativa per la sicurezza sui luoghi di lavoro, per la partecipazione a corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- 1.14. spese per la partecipazione o l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e cerimonie ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione, in Italia ed all'estero, ivi comprese le spese per ospitare i relatori;
- 1.15. spese per servizi specialistici di elaborazione dati;
- 1.16. spese per divulgazione bandi di concorso o di gara;
- 1.17. spese varie per il funzionamento degli uffici;
- 1.18. spese per acquisizione di beni e servizi in locazione finanziaria (leasing);
- 1.19. spese per servizi di verifiche e collaudi, nei casi di urgenza e/o nei casi in cui sia necessario evitare l'evenienza di ritardi nell'espletamento di attività o impedimenti;
- 1.20. acquisizione di beni, servizi e lavori nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ci sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 1.21. spese per l'acquisizione di servizi assicurativi;
- 1.22. spese per l'acquisizione di beni, servizi e lavori nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste nel contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- 1.23. spese per l'acquisizione di beni, servizi e lavori nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo;
- 1.24. spese per prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

2. Nei casi non previsti dal presente provvedimento si applica la normativa vigente.

### **Art. 5 - Divieto di frazionamento**

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti di beni e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

## Art. 6- Organi responsabili

1. Il ricorso alla procedura in economia è autorizzato dal titolare del potere di spesa o da suo delegato.
2. L'atto che autorizza il ricorso alla procedura in economia deve indicare:
  - a. l'esigenza da soddisfare;
  - b. in quale tipologia di spese, fra quelle previste all'art. 3) del presente provvedimento, rientri l'acquisizione;
  - c. l'importo presunto della spesa;
  - d. il capitolo di imputazione della spesa;
  - e. dichiarazione di aver rispettato il divieto di frazionamento di cui al precedente art. 4;
  - f. la facoltà dell'Amministrazione di richiedere alla ditta affidataria l'estensione dell'affidamento nel rispetto del quinto d'obbligo, a condizione che vengano rispettati i limiti previsti dall'art. 3).
3. Per l'affidamento il responsabile della spesa del procedimento è tenuto a curare, tra l'altro, la verifica delle rilevazioni dei prezzi di mercato e a rispettare le prescrizioni attualmente vigenti in materia di acquisto mediante CONSIP.

## Art. 7 - Determinazione dei prezzi

1. Per la determinazione dei prezzi a base di gara si farà riferimento, ove possibile, al listino CONSIP, ovvero, in mancanza, a quelli praticati a seguito di preventiva indagine di mercato, ovvero ai prezzi praticati per beni e servizi dello stesso genere nel corso del precedente esercizio.

## Art. 8 - Svolgimento della procedura

1. L'affidamento a terzi per l'acquisizione di beni, servizi e lavori avviene mediante richiesta di preventivi/offerte ad almeno 5 (cinque) ditte o imprese presenti e operanti sul mercato se la spesa è superiore a 20.000,00 Euro, a 3 (tre) ditte se inferiore, ai sensi dell'art. 125, comma 11 del D. Lgs 163/2006.
2. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi/offerte nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche relative alla privativa industriale o di mercato ovvero quando l'importo della spesa non superi il 10% al netto dell'I.V.A. del limite stabilito al precedente articolo 4).
3. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, da effettuare con qualsiasi mezzo idoneo a rilasciare prova cartacea o elettronica dell'avvenuto ricevimento (lettera, telegramma, telefax, e-mail, corriere) dovrà contenere:
  - a. l'indicazione dell'amministrazione appaltante;
  - b. l'oggetto della fornitura dei beni, servizi o lavori;
  - c. le eventuali garanzie richieste;
  - d. le caratteristiche tecniche;
  - e. la qualità e la modalità di esecuzione;
  - f. i prezzi, i tempi di consegna, le modalità di verifica della fornitura e i termini di pagamento;
  - g. i criteri di scelta del contraente;
  - h. il termine e l'indirizzo per la ricezione delle offerte;

- i. le condizioni e penalità di esecuzione;
- j. l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, mediante raccomandata A.R., nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- k. i requisiti dei concorrenti;
- l. il termine di validità dell'offerta;
- m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

4. Tra i preventivi/offerta acquisiti, se la prestazione oggetto dell'acquisizione deve essere conforme a specifici disciplinari tecnici, oppure si riferisce a nota specialità, sarà prescelto quello con il prezzo più basso. Negli altri casi la scelta può anche essere effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

5. L'esame e la scelta dei preventivi saranno effettuati da una commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione nella delibera o dal Presidente su espressa delega contenuta nella delibera.

6. All'aggiudicazione si procederà anche in presenza di una sola offerta. L'aggiudicazione vincola l'offerente, mentre per l'Amministrazione si perfeziona secondo quanto stabilito nel successivo comma.

7. L'esito della gara informale riportato nel relativo verbale sarà perfezionato, sul piano del vincolo negoziale:

- a. mediante lettera di ordinazione, quando l'importo della fornitura o della prestazione di servizio non superi l'ammontare di 15.000 euro, oltre I.V.A.;
- b. mediante atto negoziale (scrittura privata), negli altri casi.

8. I suddetti atti dovranno riportare gli stessi contenuti previsti nella lettera d'invito.

9. I mandati di pagamento sono disposti entro 30 giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

10. Le fatture dei beni e dei servizi non potranno in ogni caso essere pagate se non sono munite del "visto di liquidazione" del responsabile della spesa e del "visto eseguito la fornitura" del consegnatario dei beni.

#### **Art. 9 - Verifica della prestazione**

1. I beni e i servizi di cui al presente provvedimento devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione.

2. Per le spese previste dal presente regolamento tali verifiche sono sostituite dal visto di regolare esecuzione apposto direttamente sulla fattura dai rispettivi consegnatari.

3. Il collaudo sarà eseguito da personale indicato dai delegati dei due atenei regionali beneficiari dell'acquisto.

#### **Art. 10 – Garanzie**

1. Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore ad

euro 15.000,00. In tutti gli altri casi valgono le disposizioni dell'art. 75 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Per la garanzia definitiva si applicano, invece, le disposizioni dell'art. 113 del decreto citato.

### **Art. 11 - Inadempimenti**

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui sono state affidate le forniture dei beni, servizi o lavori di cui al presente provvedimento, si applicheranno le penali stabilite nella lettera d'invito. Inoltre l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, potrà disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. Nel caso d'inadempimento grave, l'Amministrazione potrà, altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto oltre l'azione risarcitoria ove ne ricorrano i presupposti.

### **Art. 12 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente provvedimento si applicano le disposizioni del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.