



AGENZIA FORMATIVA
"don Angelo Tedoldi"



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ E LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Adottato con deliberazione del CdA n. 32 del 23/06/2003

Modificato con deliberazione del CdA n. 93 del 28/03/2011

N.°	Rev.	Par. Rev.	Copia	Red.	Ver.	Appr.
I.L. Regolamento Acquisti in Economia	02		☒ Controllata ☐ Non Controllata	Dir	Dir	CdA

INDICE

Articolo	Descrizione	Pagina
Articolo 1 -	Oggetto del regolamento	3
Articolo 2 -	Modalità di acquisizione in economia	3
Articolo 3 -	Ricorso alle acquisizioni in economia	3
Articolo 4 -	Beni e servizi in economia	4
Articolo 5 -	Divieto di frazionamento	7
Articolo 6 -	Individuazione del responsabile del procedimento	7
Articolo 7 -	Adozione provvedimenti	8
Articolo 8 -	Preventivi di spesa	8
Articolo 9 -	Scelta del preventivo	9
Articolo 10 -	Ordine	9
Articolo 11 -	Esecuzione dell'intervento	10
Articolo 12 -	Liquidazione e Pagamento	10

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Comma 1	Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito denominati interventi in attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. N. 163 del 12/04/2006 e successive modifiche ed integrazioni, nonché in tutte le altre disposizioni vigenti in materia contenute in leggi statali e regionali.
Comma 2	L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni oppure ove le convenzioni siano esaurite oppure a condizione che i prezzi delle convenzioni siano adottati come base d'asta al ribasso, fatte salve le specifiche normative vigenti.

Articolo 2 - Modalità di acquisizione in economia

Comma 1	L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire: ▪ In amministrazione diretta ▪ A cottimo fiduciario
Comma 2	Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
Comma 3	Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a persone o imprese esterne all'Agenzia Formativa, purché in possesso dei necessari requisiti.
Comma 4	I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato al successivo art. 4 per ciascuna tipologia.

Articolo 3 - Ricorso alle acquisizioni in economia

Comma 1	Ai sensi della normativa vigente sono da intendersi casi eccezionali, e pertanto così motivati, tutti quelli in cui non è possibile assicurare, mediante le procedure ad evidenza pubblica, il rispetto dei seguenti principi fondamentali stabiliti dalla Legge: ❑ Economicità: quando la procedura di gara risulta eccessivamente onerosa in rapporto al valore del bene o del servizio da acquisire, oppure quando l'Agenzia Formativa del Comune di Lumezzane decide di avvalersi di un fornitore già individuato con una recente procedura di gara propria o di altro soggetto pubblico; ❑ Efficienza: quando i tempi richiesti per la procedura di gara sono incompatibili con quelli di realizzazione o di erogazione del prodotto; ❑ Efficacia: quando l'individuazione del prodotto, avente la qualità richiesta dall'Agenzia Formativa non può essere garantita da una procedura di gara (es. prodotto artistico, culturale, brevettato dalla ditta fornitrice), oppure quando i prodotti individuati dagli organismi istituzionalmente preposti hanno dato risultati non compatibili con le necessità pratiche dell'Agenzia in ordine ai tempi della fornitura o della qualità; ❑ Trasparenza: quando il ricorso alle suddette procedure, di fatto, pregiudica la reale trasparenza nella selezione.
---------	--

Articolo 4 - Beni e servizi in economia

Comma 1

È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

Spese Generali relative a:			
A	A1	Illuminazione locali	per un importo fino ad € 50.000,00
	A2	Climatizzazione di locali	per un importo fino ad € 50.000,00
	A3	Fornitura di acqua	per un importo fino ad € 50.000,00
	A4	Fornitura di gas-metano	per un importo fino ad € 50.000,00
	A5	Energia elettrica (es. acquisto apparecchiature)	per un importo fino ad € 50.000,00
	A6	Telefoniche e telegrafiche	per un importo fino ad € 50.000,00
	A7	Allacciamento a nuove utenze	per un importo fino ad € 50.000,00
	A8	Pulizie	per un importo fino ad € 50.000,00
	A9	Igienizzazione	per un importo fino ad € 50.000,00
	A10	Sanificazione	per un importo fino ad € 50.000,00
	A11	Combustibili per riscaldamento	per un importo fino ad € 50.000,00
	A12	Polizze di assicurazione	per un importo fino ad € 50.000,00
	A13	Polizze fideiussorie	per un importo fino ad € 50.000,00

Spese per manutenzioni ordinarie relative a:			
B	B1	Impianti e attrezzature antincendio	per un importo fino ad € 50.000,00
	B2	Interventi di giardinaggio in genere	per un importo fino ad € 50.000,00
	B3	Impianti idraulici	per un importo fino ad € 50.000,00
	B4	Impianti elettrici	per un importo fino ad € 50.000,00
	B5	Impianti di riscaldamento	per un importo fino ad € 50.000,00
	B6	Impianti luce	per un importo fino ad € 50.000,00
	B7	Impianti di condizionamento	per un importo fino ad € 50.000,00

Spese per:			
C	C1	Servizi di pulizia delle infrastrutture	per un importo fino ad € 50.000,00
	C2	Servizi di igienizzazione	per un importo fino ad € 50.000,00
	C3	Servizi di sanificazione	per un importo fino ad € 50.000,00
	C4	Servizi di derattizzazione	per un importo fino ad € 50.000,00
	C5	Servizi di disinquinamento	per un importo fino ad € 50.000,00
	C6	Servizi di disinfestazione	per un importo fino ad € 50.000,00
	C7	Servizi di disinfezione	per un importo fino ad € 50.000,00
	C8	Servizi di vigilanza degli edifici	per un importo fino ad € 50.000,00
	C9	Servizi di tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro	per un importo fino ad € 50.000,00
	C10	Servizi di smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti	per un importo fino ad € 50.000,00

Spese per l'acquisto di:			
D	D1	Vestiario in generale, anche in applicazione della normativa prevista dalla L. 626/96	per un importo fino ad € 50.000,00
	D2	Prodotti per l'igiene personale	per un importo fino ad € 50.000,00
	D3	Medicinali ed altri prodotti farmaceutici	per un importo fino ad € 50.000,00
	D4	Dispositivi di protezione individuali	per un importo fino ad € 50.000,00
	D5	Materiale elettrico	per un importo fino ad € 50.000,00
	D6	Materiali ed attrezzature per telecomunicazioni	per un importo fino ad € 50.000,00
	D7	Materiali multimediali per laboratori	per un importo fino ad € 50.000,00
	D8	Materiale di consumo e pezzi di ricambio	per un importo fino ad € 50.000,00

Spese per l'acquisto di:			
E	E1	Mobili	per un importo fino ad € 50.000,00
	E2	Arredi	per un importo fino ad € 50.000,00
	E3	Complementi di arredamento, suppellettili per uffici e scuole	per un importo fino ad € 50.000,00
	E4	Fotocopiatrici	per un importo fino ad € 50.000,00
	E5	Affrancatrici	per un importo fino ad € 50.000,00

	E6	Audiovisivi	per un importo fino ad € 50.000,00
	Spese per l'acquisto di:		
	E7	Computers, terminali, stampanti e materiale informatico di vario genere	per un importo fino ad € 50.000,00
	E8	Elettrodomestici	per un importo fino ad € 50.000,00

Spese per l'acquisto, il noleggio, la riparazione e la manutenzione per:			
F	F1	Attrezzature d'ufficio e segnaletica d'ufficio	per un importo fino ad € 50.000,00
	F2	Attrezzatura per attività scolastica, didattica	per un importo fino ad € 50.000,00
	F3	Apparecchiature e materiale sanitario	per un importo fino ad € 50.000,00
	F4	Impianti telefonici ed elettronici	per un importo fino ad € 50.000,00
	F5	Impianti telefax	per un importo fino ad € 50.000,00
	F6	Laboratori, anche scolastici	per un importo fino ad € 50.000,00
	F7	Impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme	per un importo fino ad € 50.000,00
	F8	Sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere	per un importo fino ad € 50.000,00
	F9	Prodotti e pacchetti software e per i servizi informatici	per un importo fino ad € 50.000,00
	F10	Canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari	per un importo fino ad € 50.000,00
	F11	Materiali multimediali per laboratori	per un importo fino ad € 50.000,00
	F12	Materiale di consumo e pezzi di ricambio	per un importo fino ad € 50.000,00

Spese per:			
G	G1	Spedizioni, imballaggi, facchinaggio	per un importo fino ad € 50.000,00
	G2	Trasporto scolastico	per un importo fino ad € 50.000,00
	G3	Convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto	per un importo fino ad € 50.000,00

Spese per l'acquisto, il noleggio, la riparazione e la manutenzione per:			
H	H1	Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione	per un importo fino ad € 50.000,00
	H2	Realizzazione e diffusione di pubblicazioni	per un importo fino ad € 50.000,00
	H3	Acquisto di giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale	per un importo fino ad € 50.000,00

	H4	Filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico	per un importo fino ad € 50.000,00
	Spese per l'acquisto, il noleggio, la riparazione e la manutenzione per:		
	H5	Acquisto di diplomi	per un importo fino ad € 50.000,00
	H6	Acquisto di gadgets in generale	per un importo fino ad € 50.000,00
	H7	Spese di rappresentanza in generale	per un importo fino ad € 50.000,00

Spese per:			
I	I1	Abbonamenti a periodici	per un importo fino ad € 50.000,00
	I2	Abbonamenti a banche dati e ad agenzie di informazione	per un importo fino ad € 50.000,00
	I3	Tecnologia audio-visiva	per un importo fino ad € 50.000,00
	I4	Stampa	per un importo fino ad € 50.000,00
	I5	Postali	per un importo fino ad € 50.000,00
	I6	Buste	per un importo fino ad € 50.000,00
	I7	Cancelleria	per un importo fino ad € 50.000,00
	I8	Acquisto di libri, registri e riviste	per un importo fino ad € 50.000,00
	I9	Materiale di consumo per fotocopiatrici, fax e stampanti	per un importo fino ad € 50.000,00

Comma 2	Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA
---------	---

Articolo 5 - Divieto di frazionamento

Comma 1	È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
---------	---

Articolo 6 - Individuazione del responsabile del procedimento

Comma 1	Responsabile del procedimento di cui al presente regolamento è il Direttore dell'Agenzia Formativa, che ha il compito di adottare tutti i provvedimenti che si rendono necessari nei singoli casi.
Comma 2	Il Direttore dell'Agenzia Formativa può, per singole categorie di procedimenti e per singole fattispecie, delegare le funzioni ad altri impiegati dell'Agenzia stessa.

Articolo 7 - Adozione provvedimenti

Comma 1	Il ricorso all'esecuzione in economia di beni e servizi di cui all'art. 4 è disposto dal responsabile del procedimento di cui all'art. 6.
Comma 2	Il responsabile del procedimento di cui al precedente comma <u>determina preventivamente</u>: ▪ la modalità di esecuzione dell'intervento, secondo quanto disposto dall'art. 2; ▪ la prenotazione dell'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti previsti dal precedente art. 4; ▪ la lettera di invito, da inviare ai soggetti cui ci si rivolge, contenente, di norma: • l'oggetto della prestazione; • le caratteristiche tecniche; • la qualità del bene o servizio richiesto; • le condizioni generali di fornitura o di esecuzione del servizio; • il prezzo a base d'asta; • le modalità di pagamento, con riferimento al regolamento di contabilità e alle disposizioni vigenti; • l'eventuale cauzione e le eventuali penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento; • l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione alla facoltà di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore, e di risolvere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

Articolo 8 - Preventivi di spesa

Comma 1	Nelle fattispecie di cui al precedente art. 2, man mano che se ne presenti la necessità, il responsabile del procedimento, dopo aver provveduto a quanto previsto nel precedente art. 7, provvede a richiedere per iscritto la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta a imprese o persone idonee.
Comma 2	I preventivi per le acquisizioni di servizi e forniture devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici qualora predisposti, con le seguenti modalità: 1. nei casi di specialità o di urgenza dell'intervento, adeguatamente motivate e nel rispetto delle normative vigenti, ovvero quando l'importo della spesa non superi € 5.000,00= (Iva esclusa) con affidamento diretto; 2. per importi da € 5.001,00= ad € 20.000,00= (Iva esclusa) con richiesta di almeno 3 (tre) preventivi da presentare a mezzo lettera, fax o posta elettronica certificata; 3. per importi da € 20.001,00= ad € 50.000,00= (Iva esclusa) mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno 5 (cinque) preventivi.

Articolo 9 - Scelta del preventivo

Comma 1	Scaduto il termine di cui al precedente art. 8 il responsabile del procedimento, nelle fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più imprese o persone, accertatane la regolarità, sceglie in base: - <u>al prezzo più basso</u>, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito; - <u>all'offerta più vantaggiosa</u>, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio - il prezzo, - il termine di esecuzione o di consegna, - il costo di utilizzazione, - il rendimento, - la qualità, - il carattere estetico e funzionale, - il valore tecnico, - l'assistenza tecnica successiva alla vendita, ecc.; in questo caso, i criteri applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera d'invito. Il responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
Comma 2	Il responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per l'Agenzia Formativa. In tal caso è possibile procedere alla verifica della congruità del prezzo offerto anche tramite confronto con cataloghi o prezziari esistenti o utilizzando altre modalità oggettive di raffronto.
Comma 3	Le funzioni svolte dal responsabile del procedimento in merito all'aggiudicazione del bene o servizio in economia devono risultare da apposito verbale approvato dal Consiglio di Amministrazione.
Comma 4	Per le operazioni di cui ai commi precedenti il responsabile del procedimento opera assistito da altri impiegati dell'Agenzia Formativa.

Articolo 10 - Ordine

Comma 1	Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 9, il responsabile del procedimento emette l'atto di ordine dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché le altre circostanze menzionate nei precedenti articoli 7 e 8, senza necessità di formale contratto. In ogni caso, eventuali spese per la stipula di eventuali contratti devono rimanere interamente a carico del soggetto aggiudicatario.
Comma 2	L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento: ▪ al presente regolamento; ▪ al Verbale del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 11 - Esecuzione dell'intervento

Comma 1	L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento.
Comma 2	In caso di ritardo imputabile all'impresa o persona incaricata dell'esecuzione dell'intervento si applicano le eventuali penali previste negli atti precedentemente richiamati. Inoltre il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'impresa o persona medesima fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Articolo 12 - Liquidazione e Pagamento

Comma 1	Salvo quanto indicato nel precedente art. 10 le fatture sono liquidate a firma del responsabile del procedimento (Direttore) che attesta la regolare esecuzione e l'ammontare definitivo della spesa.
Comma 2	I pagamenti saranno effettuati entro i termini previsti nei singoli fogli patti e condizioni, lettere d'invito, ecc.