



# **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DEI BENI E SERVIZI DEL COMUNE DI GENOVA**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 15.04.2008**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 23/11/2010**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 31/05/2011**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 90 del 29/11/2011**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 09/10/2012**

**In vigore dal 29 ottobre 2012**

# **REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI DEL COMUNE DI GENOVA**

## **ARTICOLO 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità all'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i, l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire per le acquisizioni in economia di beni e servizi da parte del Comune di Genova.

## **ARTICOLO 2**

### **Modalità di esecuzione e titolarità del procedimento**

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:

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

2. Sono in amministrazione diretta le acquisizioni di beni e servizi per le quali non occorre l'intervento di alcun soggetto terzo. Esse sono effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio.

3. Sono a cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi che avvengono con affidamento a soggetti terzi mediante procedura negoziata.

L'affidamento dovrà avvenire ad aziende o persone dotate di adeguata capacità ed idoneità, la cui individuazione potrà avvenire anche attraverso il ricorso ad apposito elenco formato presso la Stazione Unica Appaltante, in applicazione dei principi di pubblicità, rotazione, trasparenza, par condicio riaffermati dal codice dei contratti pubblici.

Il ricorso al cottimo fiduciario, le conseguenti procedure e i relativi contratti non sono oggetto di approvazione da parte dell'Amministrazione e restano pertanto nella sfera di responsabilità del Dirigente, titolare del procedimento di spesa individuato dal successivo comma 5.

4. Nel caso di cui al comma 3 del presente articolo, la Stazione Unica Appaltante:

- a) riceve dal Dirigente titolare del procedimento di spesa la comunicazione, a mezzo posta elettronica, di ogni procedura di gara per l'acquisizione dei beni e servizi elencati all'art.3 del presente regolamento
- b) sulla base delle comunicazioni indicate nella lettera a), fornisce, al dirigente titolare del procedimento di spesa, gli strumenti giuridici e tecnico amministrativi adeguati per effettuare la procedura di gara atta ad individuare il terzo contraente qualora non ritenga economicamente più conveniente effettuare direttamente una procedura centralizzata, previa idonea autorizzazione in ordine all'utilizzo dei fondi necessari.

5. Ai fini del presente regolamento il dirigente titolare del procedimento di spesa è il soggetto responsabile della struttura che necessita dell'approvvigionamento di servizi o forniture e cura la gestione del relativo contratto

## **ARTICOLO 3**

### **Ambito di applicazione**

1. Gli acquisti di beni e servizi in economia sono consentiti, oltre che per gli specifici casi elencati all'art.

- 125, comma 10, del D. Lgs n 163 del 12.4.2006 e ss.mm.ii., per tutte le singole voci di spesa sottoriportate:
- 1) incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e/o fase di esecuzione in caso di carenza di organico attestata dal R.U. fino a € 100.000,00;
  - 2) incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento di cui al D.Lgs. n163/2006, in caso di carenza in organico di personale tecnico o idoneamente qualificato fino a € 100.000,00;
  - 3) analisi e prove di materiali , analisi e prove in sito, indagini geognostiche;
  - 4) servizi di derattizzazione, disinfestazioni, smaltimento rifiuti, vigilanza, portierato, guardiana, accoglienza, call center, copisteria, facchinaggio, spedizioni e similari;
  - 5) acquisto e manutenzione ordinaria di impianti per il funzionamento degli uffici (quali impianti di riscaldamento, di condizionamento, idraulici, pneumatici ed elettrici, forza motrice, impianti elettrici e similari);
  - 6) acquisto, noleggio, manutenzione di mobili, arredi, complementi di arredo, segnaletica interna ed attrezzature varie;
  - 7) acquisto, noleggio, manutenzione di macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, stampanti ed attrezzature hardware, apparati di telefoni, fax);
  - 8) acquisto e manutenzione di reti informatiche, software e relativo aggiornamento, reti telefoniche e materiale di consumo informatico;
  - 9) acquisto di generi di cancelleria e di materiale vario di facile consumo (carta, stampati, materiale telefonico, materiale elettrico, etc.);
  - 10) acquisto di libri, giornali e pubblicazioni a carattere scientifico, abbonamenti a periodici, riviste, banche dati on-line e stampa di pubblicazioni del Comune di Genova;
  - 11) servizi di traduzione, interpretariato ed elaborazioni dati;
  - 12) organizzazione di convegni, seminari, eventi ed attività connesse (locazione sale, catering, materiale promozionale e similari);
  - 13) spese di rappresentanza;
  - 14) servizi assicurativi;
  - 15) servizi di ricerca e sviluppo e di lavoro interinale;
  - 16) servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili;
  - 17) servizi di consulenza gestionali ed affini;
  - 18) servizi pubblicitari;
  - 19) servizi di trasporto;
  - 20) servizio sostitutivo mensa;
  - 21) servizi di revisione e manutenzione periodica dispositivi antincendio;
  - 22) servizi di revisione, manutenzioni e riparazioni meccaniche e di carrozzeria moto/auto mezzi;
  - 23) servizio di prenotazioni viaggi/ soggiorni per Amministratori e dipendenti;
  - 24) servizi di lavanderia;
  - 25) servizi di noleggio mezzi per rappresentanza;
  - 26) corsi di formazione per il proprio personale;
  - 27) manutenzione ordinaria e riparazione di immobili;
  - 28) manutenzione ordinaria e riparazione di automezzi ;
  - 29) accertamenti sanitari;
  - 30) servizi di assistenza legali, fatte salve le attività di domiciliazione;
  - 31) servizi di smaltimento detriti;
  - 32) servizi di pulizia e sanificazione serbatoi di accumulo per acqua potabile;
  - 33) acquisizione targhe, premi, trofei, medaglie;
  - 34) affitto impianti di amplificazione;
  - 35) noleggio, spedizione, trasporto di materiale per mostre;
  - 36) sviluppo e stampa fotografie e diapositive;
  - 37) acquisto o noleggio di materiale video-fotografico;
  - 38) servizi fotografici;
  - 39) acquisto di corone commemorative;

- 40) manutenzione impianti antitaccheggio;
- 41) servizio Taxi per Amministratori e Consiglio Comunale;
- 42) servizio pratiche auto e spese di legge per moto/automezzi;
- 43) servizio di spese postali;
- 44) servizio raccolta, smaltimento rifiuti speciali;
- 45) servizio di distributori automatici;
- 46) servizio di ritiro rottami di ferro, zinco e rame e mezzi dismessi ridotti a rottami;
- 47) servizio di alienazione di beni tramite vendita di materiali vari non più utilizzati;
- 48) servizio rilegatura volumi vari;
- 49) acquisto di stampati e manifesti;
- 50) acquisto di bestiario e dispositivi di protezione individuale;
- 51) acquisto di auto/motomezzi;
- 52) acquisto di combustibile;
- 53) acquisto di carburante;
- 54) acquisto di prodotti di pulizia;
- 55) acquisto di materiali per servizi igienici per tutto l'ente;
- 56) acquisto di prodotti igienico e sanitari e di medicinali;
- 57) acquisto di boccioni per Consiglio Comunale;
- 58) servizi e forniture di beni alla persona;
- 59) acquisto di beni di consumo per le consultazioni elettorali;
- 60) riparazioni di impianti in edifici;
- 61) servizi di pulizia
- 62) beni e servizi presenti nei cataloghi del MEPA.
- 63) servizi di ingegneria e architettura e/o di supporto all'attività di pianificazione generale e attuativa urbanistica, ambientale e paesaggistica
- 64) servizi di advising
- 65) servizi e forniture cimiteriali/funebri
- 66) servizi per l'elaborazione di progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti regionali statali e comunitari;
- 67) servizio di gestione sinistri e recupero danni
- 68) resocontazione verbali delle sedute degli organi istituzionali
- 69) servizi di ripresa e trasmissione delle sedute degli organi istituzionali

2. Il ricorso all'acquisizione in economia è, altresì, consentito, in conformità all'art. 125, comma 10 del D.Lgs 163/2006, 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 imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi o 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

## **ARTICOLO 4**

### **Limiti di applicazione**

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi sono ammesse soltanto per importi inferiori alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 125, comma 9, del Dlgs 163/2006. Tale soglia, ai fini dell'applicazione del

presente regolamento, è adeguata automaticamente secondo il meccanismo di cui all'art. 248 dello stesso Dlgs. N. 163/2006.

2. Nessuna prestazione di servizi o acquisizione di beni può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente regolamento, eludendo la normativa riguardante le procedure ordinarie di scelta del contraente

## ARTICOLO 5

### Programmazione delle acquisizioni

1. Le acquisizioni in economia sono effettuate in seguito ad attività di programmazione, che viene annualmente svolta dalle singole direzioni in coerenza con le previsioni del budget assegnato, limitatamente alle prestazioni che non saranno direttamente garantite dalla Stazione Unica Appaltante, quale unità organizzativa capofila e centrale di acquisti dell'Ente, in quanto complessivamente di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario.

Tali programmi sono trasmessi all'U.O. Controllo di Gestione della Direzione Generale.

I responsabili delle Direzioni e delle Unità Organizzative garantiranno il rispetto di tali disposizioni.

2. Le acquisizioni non programmate di beni e servizi, di qualsiasi importo, sono oggetto di tempestiva comunicazione, recante adeguata motivazione dell'acquisizione eseguita, al Controllo di Gestione della Direzione Generale; esse si svolgono, comunque, secondo i principi e le modalità di cui al presente regolamento.

## ARTICOLO 6

### Modalità di affidamento

1. Per servizi e forniture in economia di importo pari o superiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006 e sino alla soglia di cui al precedente articolo 4, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati attingendo da elenchi predisposti in conformità all'art. 7.

Quando dagli elenchi non risultino in numero sufficiente gli operatori economici da consultare, essi sono individuati anche sulla base di analisi di mercato. In ogni caso, le modalità di individuazione degli operatori economici sono indicate per iscritto negli atti della procedura.

2. La scelta del contraente per servizi e forniture di importo pari o superiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006 ha luogo di norma mediante gara informale, da svolgersi per via telematica sul portale acquisti del Comune di Genova ove possibile; alla gara gli operatori economici sono invitati, con apposita lettera di invito a presentare offerta.

3. Nella lettera di invito sono specificati l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, le opportune garanzie ove richieste, le modalità di svolgimento della gara informale, il criterio di aggiudicazione per la scelta del contraente, nonché il corrispettivo previsto e le modalità di pagamento e tutti gli altri elementi richiesti dall'art. 334 del D.P.R. n. 207/2010. Il termine fissato per la presentazione delle offerte non deve essere inferiore a sette giorni dalla data di spedizione della lettera di invito, salvo i casi di motivata urgenza, in cui il termine può essere ridotto sino a tre giorni.

L'aggiudicazione potrà avvenire, sia col sistema del prezzo più basso, anche in fasi successive e conseguenti a

rilanci migliorativi secondo le regole che verranno esplicitate nell'invito o col metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa quando occorre prestare particolare attenzione alla qualità dell'offerta. Tale ultima metodologia è obbligatoria per l'affidamento dei servizi di cui al punto 1 del comma 1 del precedente articolo 3.

4. Si può prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di beni e servizi soggetti a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato; qualora, tuttavia, tali beni e servizi risultino commercializzati da una pluralità di operatori economici, si procede secondo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

5. Nei casi in cui la natura del bene o della prestazione di acquisire o i relativi mercati di riferimento non consentano lo svolgimento della gara per via telematica, le offerte possono essere acquisite attraverso le modalità ordinarie, che saranno meglio definite nell'invito.

6. Per servizi e forniture in economia di importo inferiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006 l'affidamento potrà avvenire con il ricorso ad un unico offerente previa adeguata motivazione circa l'impossibilità di ricorrere ad una pluralità di concorrenti o l'opportunità di rivolgersi ad un determinato soggetto.

7. Ogniqualevolta, ai sensi dei precedenti punti 4 e 6, si proceda mediante consultazione e negoziazione diretta con singoli operatori economici, il provvedimento di assegnazione della prestazione dovrà attestare espressamente la congruità del corrispettivo.

8. E' vietato suddividere gli importi delle acquisizioni in economia, allo scopo di sottrarle alla disciplina del presente articolo.

## **ARTICOLO 6bis**

### **Modalità di affidamento mediante il mercato elettronico**

1. L'Amministrazione effettua acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze avvalendosi di Consip S.p.A. (di seguito MEPA) per tutte le tipologie di beni e di servizi presenti sui relativi cataloghi elettronici.

2. L'effettuazione degli acquisti ai sensi del precedente comma avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati ovvero direttamente dai cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione pubblicate sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e quanto eventualmente dettagliato sotto il profilo organizzativo sul sito intranet del Comune di Genova.

3. Per le acquisizioni di beni e servizi presenti nei cataloghi del MEPA di importo inferiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006 si procede, fermo restando il rispetto della normativa vigente, seguendo alternativamente due modalità:

- a) ordini di acquisto diretto (OdA): modalità da adottare per acquisire beni/servizi esistenti sui cataloghi Mepa con caratteristiche ed esigenze perfettamente rispondenti alle necessità della Civica Amministrazione;
- b) Acquisto attraverso richiesta di offerta (RdO): modalità da adottare per acquisire beni/servizi con caratteristiche tecniche e condizioni di fornitura particolari .

4. Per acquisizione di beni e servizi presenti nei cataloghi MEPA di importo superiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006 e inferiori alla soglia comunitaria si procede attraverso

richiesta di offerta. È fatta salva la possibilità di procedere attraverso ordine di acquisto diretto nei casi in cui, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 in tema di procedure negoziate, si renda necessario il ricorso ad operatori economici predeterminati, ivi compresi i casi di nota specialità del bene o del servizio, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero per comprovati motivi di estrema urgenza risultanti da eventi imprevedibili e non imputabili all'Amministrazione.

## **ARTICOLO 7**

### **Elenchi dei fornitori**

- 1.** L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.
- 2.** La Stazione Unica Appaltante del Comune di Genova forma elenchi di operatori economici per gli affidamenti in economia in relazione alle voci di spesa di cui all'articolo 3, ai quali possono essere iscritti soltanto soggetti in possesso dei requisiti di cui al comma precedente. Gli elenchi vengono aggiornati con periodicità almeno annuale e rinnovati ogni triennio.  
Gli elenchi relativi alle prestazioni di cui al precedente art. 3 punti 1 e 2 sono tenuti presso la Direzione Servizi Tecnici.
- 3.** La formazione degli elenchi avviene previa adeguata pubblicità, da effettuarsi mediante pubblicazione di avvisi per estratto su due quotidiani a carattere locale e, in ogni caso, integralmente sul sito internet del Comune di Genova, nonché attraverso comunicazione alla Camera di Commercio Industria e Artigianato. L'avviso indica le modalità ed i requisiti per l'iscrizione agli elenchi.
- 3bis.** L'avviso indica le modalità ed i requisiti per l'iscrizione agli elenchi e contiene invito agli operatori economici a richiedere l'abilitazione al MEPA.
- 4.** Il venir meno dei requisiti di iscrizione comporterà l'esclusione del soggetto interessato dagli elenchi.
- 5.** Gravi errori o negligenze commessi nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'affidamento, oltre a determinare l'applicazione delle penalità e delle sanzioni contrattualmente previste, potranno determinare l'esclusione dell'operatore economico dall'elenco per almeno un esercizio finanziario

## **ARTICOLO 8**

### **Forma del contratto**

- 1.** I contratti per le acquisizioni in economia di beni e servizi sono stipulati mediante scrittura privata; per acquisizioni di importo inferiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006 la stipulazione può avvenire anche mediante sottoscrizione, da parte dei contraenti, dell'offerta e dei documenti approvativi delle condizioni contrattuali, cui si darà data certa con l'annotazione presso un registro da tenersi presso la direzione committente, titolare del capitolo di spesa.

## **ARTICOLO 8 bis**

### **Stipulazione del contratto**

Il contratto è stipulato attraverso scrittura privata, anche nella forma del documento elettronico, e, in caso di aggiudicazione a seguito di affidamento di beni o servizi tramite il MEPA, può consistere in apposito scambio di lettere con cui l'Amministrazione dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi e riportante i medesimi contenuti previsti nell'invito ad offrire in relazione all'offerta dell'affidatario.

## **ARTICOLO 9**

### **Garanzie**

I contraenti dovranno produrre idonee garanzie, ai sensi dell'art. 113 del d.lgs 163/06, a copertura dei maggiori oneri a carico del Comune a seguito del mancato o inesatto adempimento delle prestazioni dedotte nel contratto.

Il committente dovrà inoltre prevedere le penali da applicare in caso di ritardato adempimento alle obbligazioni contrattuali, che non potranno comunque superare mai, nel loro complesso, il dieci per cento dell'importo contrattuale.

Qualora si verifichi tale ipotesi, si procederà alla risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento, in danno del contraente, con incameramento della garanzia di cui sopra.

## **ARTICOLO 10**

### **Esecuzione e verifica della prestazione**

**1.** Per ciascun affidamento in economia è nominato un Responsabile del Procedimento e, ove la natura della prestazione lo richieda, un responsabile dell'esecuzione del contratto, i quali svolgono le funzioni di cui al D.lgs. N. 163/06 e s.m.i., nonché quelle previste dagli articoli di riferimento contenuti nei Regolamenti di attuazione del Codice dei Contratti.

**2.** In caso di mancata nomina, è considerato responsabile del procedimento il dirigente della struttura che effettua l'acquisizione.

**3.** Le prestazioni rese dall'affidatario sono sottoposte a verifica di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Tale verifica sarà affidata dal Responsabile del Procedimento a dipendenti qualificati scelti dallo stesso per ragioni di competenza, con esclusione di quelli che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni o dei servizi.

## **ARTICOLO 11**

### **Controllo della spesa**

Le fatture e le note di spesa relative all'esecuzione di forniture, acquisti, somministrazioni e incarichi dovranno essere viste dal responsabile del procedimento, il quale controllerà, sotto la propria personale responsabilità, la regolarità di tali documenti con riferimento all'oggetto del contratto.

Le fatture e le note di spesa dovranno essere inoltrate all'Ufficio del Responsabile del procedimento solo successivamente alla comunicazione di regolare esecuzione fatta al contraente.

## **ARTICOLO 12**



### **Liquidazione delle spese**

Le fatture e le note di spesa, munite dell'attestato di regolare esecuzione, verranno liquidate parte dal Responsabile del Procedimento. Il relativo pagamento dovrà essere disposto entro trenta giorni dalla data di ricezione delle fatture o delle note di spesa da parte del Responsabile del Procedimento.

