

Pos. AC-REI-RBSE

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

da parte dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano

Approvato Del. CdA n.18 del 18-08-2011 e modificato con Del. CdA n.20 del 10-03-2016

### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".
2. Il presente Regolamento è operativo per tutte quelle previsioni che non risultino in contrasto con normative nazionali o regolamentazioni comunitarie vigenti.

### **Articolo 2 - Forme di affidamento e limiti delle spese in economia**

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore ai **20.000,00** euro, salvo per l'acquisizione di beni e servizi che riguardano la sorveglianza e la sicurezza in mare e comunque entro i limiti di spesa di cui all'art.125 commi 8 e 11 del D.LGS.163/2006.
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici o a terzi esterni all'amministrazione.
4. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di condurne l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento.

### **Articolo 3 - Beni e servizi in economia**

Le procedure di spesa in economia, con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente, sono ammesse per le tipologie e gli importi di seguito indicati:

- a) funzionamento di commissioni, comitati e consigli, con l'esclusione degli eventuali gettoni, compensi ed altre indennità di legge da corrispondere ai componenti;
- b) acquisto di giornali, riviste, libri, cataloghi, pubblicazioni varie, materiale di documentazione ed informazione e relativi abbonamenti, eventuale rilegatura, spedizione e/o trasmissione per via informatica; abbonamenti a notiziari di agenzie di informazione ed a servizi di trascrizione e traduzione di notizie diffuse a mezzo radio, televisione e altri mezzi di informazione; acquisto e/o abbonamento di/a banche dati sia in forma cartacea che telematica sia su supporto informatico/magnetico ed eventuali relativi supporti tecnici.
- c) spese per lavori di stampa, riproduzione, tipografia, litografia realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva e informatica; cartellonistica;
- d) spese postali, telefoniche e telematiche e di telecomunicazione in genere; spese per consumo di energia elettrica, acqua, gas e per riscaldamento, acquisto di materiale di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;
- e) spese di trasporto, trasloco, facchinaggio e magazzinaggio di merci, documentazione, attrezzature e materiale vario, atti e documenti di archivio, imballaggi; relative coperture assicurative;
- f) mezzi: leasing; tasse di immatricolazione e circolazione e similari, riparazione, manutenzione e relative assicurazioni; lavaggio e provviste di carburante, di lubrificanti e di altro materiale di consumo; acquisto divise da lavoro;
- g) spese di fitto dei locali con i relativi oneri accessori; acquisto, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici degli edifici e delle attrezzature d'uso di ogni tipo e per qualsiasi destinazione;
- h) servizi di giardinaggio, acquisto di materiali, utensili e mezzi per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta; derattizzazione e disinfestazione; spese di pulizia locali e/o spazi espositivi; servizi di guardiania;
- i) spese per acquisto, installazione, assistenza, noleggio, leasing di impianti e apparecchiature telefoniche, elettriche, informatiche, telematiche ed elettroniche; fotoriproduttori, attrezzature audiovisive e multimediali; apparecchiature per la trasmissione di dati e fac-simili, hardware e software; apparecchiature d'ufficio non diversamente specificate; progettazione, realizzazione e sviluppo di programmi informatici; archiviazione, elaborazione e conversione informatica dei dati ed attività connesse da parte di ditte e tecnici specializzati; manutenzione e riparazione dei suddetti apparati e del relativo software; provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici; acquisto o produzione o noleggio di materiale audiovisivo e multimediale, acquisto di parti di ricambio, materiale ausiliario e di consumo per tutto quanto precede;
- j) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, nonché di arredi e dotazioni;

- k) servizi di segretariato ed accompagnamento, trascrizione atti di convegni/comitati, traduzione, interpretariato, prestazioni di lavoro e/o consulenze fornite da professionalità specifiche e/o da ditte e società commerciali e/o di lavoro interinale;
- l) spese per consulenze/servizi legali, notarili, fiscali, amministrativi, informatici, sanitari e tecnici, bolli e notifiche di atti giudiziari e pubblicità legale; assicurazioni dei beni mobili e immobili di proprietà o in affitto; coperture assicurative in genere;
- m) acquisto/committenza ad agenzie specializzate e/o esperti di indagini di vario contenuto e natura, sondaggi, rilevazioni ed analisi attinenti ai compiti dell'Ente, loro traduzioni ed eventuali presentazioni delle stesse;
- n) spese per l'organizzazione di incontri, seminari tecnici, conferenze stampa, degustazioni prodotti, presentazioni tecniche, *workshop* nazionali ed internazionali, di convegni, congressi e conferenze in Italia e all'estero, per il ricevimento di Capi di Stato, Capi di Governo, di delegazioni, esponenti e personalità estere e italiane;
- o) compensi a professori, conferenzieri, esperti tecnici;
- p) spese di viaggio, trasporto individuale e collettivo in genere, vitto e alloggio, ivi compresi servizi alberghieri, per il personale dipendente e per i terzi;
- q) spese di catering, di rappresentanza e pubbliche relazioni, per acquisto di oggettistica promozionale, per servizi audio-foto-video, per necrologi;
- r) spese per l'organizzazione di manifestazioni fieristiche (esposizioni collettive nazionali e/o regionali e/o settoriali, stand informativi); affitto aree espositive e relativi allestimenti, noleggio od acquisto attrezzature e materiali di consumo non diversamente previsti, allacciamenti tecnici, parcheggi, iscrizione nei cataloghi ufficiali quando non necessariamente forniti in privativa industriale da enti fieristici o società collegate già individuate;
- s) allestimento di aree attrezzate per attività ricreative, educative e stagionali, produzione di pubblicazioni specializzate e scientifiche, pulizia e manutenzione di aree attrezzate, sentieri, segnaletica e tabellonistica, promozione, didattica e iniziative varie di educazione ambientale sempre che l'Ente non possa provvedervi direttamente con il proprio personale;
- t) spese per la realizzazione di campagne di informazione e/o di immagine a mezzo stampa, radio, TV ed altri mezzi di comunicazione multimediali; servizi di agenzie di pubbliche relazioni e pubblicità, ideazione e produzione bozzetti pubblicitari; acquisti spazi su stampa, radio televisione, siti web; produzione inserti, cataloghi, manifesti, depliant, CDRom, materiale promozionale-pubblicitario di vario genere e con ogni mezzo;
- u) spese per corsi di formazione, aggiornamento e linguistici per il personale dipendente; partecipazione a convegni; compensi a docenti, esperti e/o centri di formazione per corsi al personale dipendente; acquisto di materiale didattico e di consumo ad essi inerenti non diversamente previsto; acquisto di effetti di corredo per il personale dipendente;

#### **Articolo 4 - Casi particolari**

Il ricorso al sistema di spesa in economia è altresì consentito, nei limiti di importo di cui al precedente articolo 2, comma 2°, nelle seguenti ipotesi:

- a. acquisto di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c. acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nonché dell'esecuzione del contratto già perfezionato dall'Ente;
- d. eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

#### **Articolo 5 - Responsabile delle spese in economia**

- 1. L'esecuzione delle spese in economia è disposta, nell'ambito degli obiettivi e del budget assegnato, dal Responsabile del centro di costo richiedente e/o Responsabile del procedimento. In assenza il ruolo è coperto dal Direttore/Responsabile dell'AMP.
- 2. Per l'acquisizione di beni e servizi, il responsabile autorizzato all'effettuazione delle procedure di affidamento delle spese, si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti ovvero con qualsiasi altro mezzo, a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi presentati in sede di offerta.

#### **Articolo 6 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario**

- 1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni mediante cottimo fiduciario avviene mediante richiesta di almeno cinque preventivi ad imprese ritenute idonee, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con la procedura ordinaria di scelta del contribuente.
- 2. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20 mila euro, salvo quanto previsto dall'art.2, comma 2 di questo regolamento. In tal caso il Responsabile del Procedimento deve avere cura di ottenere le migliori condizioni per l'Ente, sia in ordine alla qualità, sia in ordine ai prezzi, anche attraverso documentate indagini di mercato e appositi sondaggi esplorativi.

3. La lettera di invito deve contenere:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le eventuali garanzie richieste;
  - c) le caratteristiche tecniche;
  - d) la qualità e la modalità di esecuzione;
  - e) i prezzi;
  - f) le modalità di pagamento;
  - g) le modalità di scelta del contraente;
  - h) i termini dell'adempimento, ove necessari;
  - i) 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'Ente, di avvalersi, qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni mediante semplice denuncia, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida ad adempiere;
  - j) ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire la spesa.
4. La lettera di invito dovrà prevedere un termine per la presentazione dell'offerta entro un termine da stabilirsi di volta in volta. In caso di urgenza la lettera di invito può essere inviata tramite fax o posta elettronica certificata.
5. L'esame dei preventivi e la scelta del contraente sono effettuati dal Responsabile del procedimento o suo delegato, in base al prezzo più basso ovvero all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. Nel caso in cui l'acquisizione del bene o l'affidamento del servizio avvengano con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è obbligatorio prevedere nella lettera di invito o nel capitolato d'onere la predeterminazione dei criteri di valutazione e dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

#### **Articolo 7 - Ordinazione e liquidazione di beni e servizi**

1. L'acquisizione di beni e servizi attraverso lo strumento del cottimo fiduciario può essere regolata da scrittura privata semplice oppure da apposita lettera con la quale il responsabile del centro di costo e/o Responsabile del Procedimento dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
2. L'atto di ordinazione deve contenere:
  - a) la descrizione dei beni o servizi oggetto di acquisizione;
  - b) la quantità di beni o servizi e il prezzo complessivo, con l'indicazione dell'I.V.A.;
  - c) le modalità e i termini di esecuzione del contratto;
  - d) la forma di pagamento;
  - e) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo del fornitore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
  - f) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore.
3. Nel caso di lettera di ordinazione, il fornitore deve esprimere, per iscritto all'Ente, la propria accettazione.
4. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.
5. Le fatture dei beni e dei servizi non potranno in ogni caso essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del responsabile del centro di costo e/o Responsabile del Procedimento committente.
6. I documenti di cui al comma precedente dovranno essere prodotti in originale e copia, di cui l'originale da allegare al titolo di spesa e la copia da conservare agli atti e corredati, qualora si tratti di acquisti, della prescritta presa in carico o bolletta d'inventario.
7. I competenti uffici disporranno il pagamento delle spese di cui al presente provvedimento con ordinativi diretti. Tuttavia, qualora le esigenze dei servizi e l'interesse dell'Ente lo richiedano, si potranno disporre pagamenti sul fondo cassa, ove esistente.

#### **Articolo 8 - Verifica della prestazione**

1. I beni e servizi di cui al presente provvedimento devono essere sottoposti, rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.
2. Per le spese di importo inferiore a 10.000,00 euro al netto dell'IVA, tali verifiche sono sostituite dall'attestazione di avvenuta prestazione sottoscritta dal responsabile del procedimento.
3. Il collaudo o la constatazione di regolare esecuzione è eseguito da impiegati appositamente nominati dal Direttore dell'Ente.
4. Il collaudo e le constatazioni di regolare esecuzione non possono essere effettuati da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

#### **Articolo 9 – Inadempimenti**

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e l'esecuzione dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera di ordinazione.

2. L'amministrazione dopo formale diffida, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o con posta elettronica certificata, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura dei beni e servizi a spese del soggetto o dell'impresa inadempiente, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
3. Nel caso di inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

#### **Articolo 10- Pubblicazione**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito dell'AMP per raccogliere osservazioni dopo l'Adozione e pubblicato in via definitiva e sullo stesso sito.