



## REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA



**TECNOLOGIA CSATA** Società consortile a responsabilità limitata

Sede Legale: Str. Prov. Per Casamassima Km. 3 - 70010 Valenzano Bari/Italy • tel. +39-80-4670.111 - fax +39-80-4551.868

Cap. soc. Euro 90.646,00 • Trib. Bari Reg. Soc. n. 10623/79 • CCIAA n. 182065 BA • P.IVA 00358710721

e-mail: [tecnapolis@tno.it](mailto:tecnapolis@tno.it) • <http://www.tno.it>

# Regolamento per l'acquisto in economia di forniture di beni e servizi.



# REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - OGGETTO

1. **OGGETTO:** Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni, servizi e lavori specificatamente individuati nello stesso e nei limiti riportati negli articoli seguenti.
2. **FINALITA':** Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dall'art. 2 D. Lgs. 163 del 2006.

### Art. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente Regolamento fanno riferimento:

- **alla normativa nazionale:**
  - codice civile, codice di procedura civile,
  - D. Lgs. 163/2006 (di seguito denominato "Codice dei Contratti Pubblici") in misura prevalente e con particolare riferimento all'art. 125;
  - tutte le altre leggi e atti aventi forza di legge inerenti la materia oggetto del presente regolamento;
- **ai Regolamenti:**
  - Schema di regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs.163/2006;
  - Regolamento Albo Fornitori



## REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA

### Art. 3 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si deve intendere per:

<b>Acquisizione in ECONOMIA</b> Art. 125 comma 10 D. Lgs. 163/2006	L'acquisizione in economia di beni e servizi mediante una <b>procedura</b> ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa.
<b>AMMINISTRAZIONE DIRETTA</b> Art. 125 comma 3 D. Lgs. 163/2006	<b>Acquisizione</b> di beni e servizi effettuata con <b>materiali e mezzi</b> propri o acquistati o noleggiati appositamente, effettuata con <b>personale</b> proprio e/o eventualmente assunto per l'occasione.
<b>COTTIMO FIDUCIARIO</b> Art. 125 comma 11 D. Lgs. 163/2006	Il cottimo fiduciario è una <b>procedura negoziata</b> in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b> Art. 125 comma 11 D. Lgs. 163/2006	nell'ambito del cottimo fiduciario, l'appalto è affidato <b>direttamente</b> ad <b>un operatore economico</b> in determinati limiti di importo.

### Art. 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO E SOGGETTIVO

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione di forniture di beni, servizi, lavori per importi inferiori alla soglia comunitaria (€ 206.000).
2. Nella sua applicazione vanno tenute distinte le acquisizioni effettuate in nome e per conto della **Regione Puglia** e le acquisizioni effettuate **in conto proprio**. Nel primo caso verranno applicate tutte le norme relative agli acquisti sotto soglia comunitaria, dalla pubblicità al metodo di scelta del contraente; nel secondo caso potranno utilizzarsi procedure ulteriormente semplificate.
3. Il presente regolamento è collegato all'albo fornitori di Tecnopolis (da ora denominato A.F.T.).
4. Tecnopolis utilizza l'Albo quale strumento idoneo all'individuazione delle ditte qualificate a fornire i beni e i servizi e i lavori di cui necessita per le procedure negoziali di cui al primo comma;
5. Si applica di norma il criterio della rotazione salvo in casi particolari congruamente motivati ovvero quando, per le particolarità dell'oggetto o l'elevata specializzazione delle forniture necessarie, non sia possibile individuare il fornitore sulla base dell'Albo ovvero qualora Tecnopolis, sulla base delle proprie conoscenze di mercato, ritenga



## **REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA**

utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte. In tal caso il provvedimento di autorizzazione a contrattare deve motivare la decisione di interpellare soggetti o ditte non iscritte.

6. Per le modalità relative alla **sospensione e cancellazione** delle imprese dall'albo fornitori, si rimanda al Regolamento Albo fornitori di Tecnopolis.
7. Con proprio provvedimento il D.G individua e propone il Responsabile del Procedimento (Rup) per gli acquisti in economia successivamente nominato dal CdA. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Rup che provvede, poi, a proporre al CdA, la sottoscrizione del contratto o della lettera di ordinazione.

### **Art. 5 - TIPOLOGIA DELLE SPESE IN ECONOMIA**

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di seguito indicati:
  - a) cancelleria;
  - b) prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
  - c) mobili ed altre attrezzature da ufficio;
  - d) libri e pubblicazioni;
  - e) generi di monopolio e beni in regime di prezzi amministrati o sorvegliati;
  - f) servizi di manutenzione di stampanti, fax, fotocopiatrici, personal computer, ecc.;
  - g) servizi di traduzione testi;
  - h) servizi di interpretariato;
  - i) servizi di grafica;
  - j) servizi di tipografia e stampa;
  - k) servizi di ristorazione e catering;
  - l) servizi di organizzazione convegni, conferenze e fiere;



## REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA

- m) servizi di produzione audio-video;
- n) servizi di assicurazione o brokeraggio assicurativo;
- o) servizi di trasmissione, spedizione e consegna;
- p) agenzie di viaggio;
- q) servizi di autotrasporto e taxi;
- r) servizi per i corsi di formazione del personale;
- s) acquisizioni previste dall'art. 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384.

2. per le modalità relative alla presentazione dell'offerta, la scelta delle ditte da invitare, i criteri di scelta del contraente, si rimanda al paragrafo "modalità" del Regolamento Albo fornitori di Tecnopolis.

### **Art. 6 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**

1. Le acquisizioni di forniture di beni e di servizi e lavori in economia, disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:
  - A) **in amministrazione diretta**: Sotto la direzione del Responsabile Unico del Procedimento, Tecnopolis organizza ed esegue i servizi e lavori per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto per l'occasione, utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che dovessero rendersi necessarie;
  - B) **a cottimo fiduciario**: l'acquisizione di beni e servizi avviene a seguito di affidamento a soggetti esterni mediante procedure negoziate.
  - C) **affidamento diretto**: l'appalto è affidato direttamente ad un operatore economico in determinati limiti di importo (ved. Art. 8)



## REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA

### **Art. 7 - SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA**

1. L'ufficio gare **pubblica l'avviso** e relativi documenti allegati sul profilo informatico del Committente (unico adempimento in materia di pubblicità per gli appalti affidati in economia).
2. Per le forniture di beni e servizi di importo da **€ 20.000 e fino a 130.000 Euro**, l'affidamento mediante il sistema del cottimo fiduciario avviene tramite procedura negoziata.
3. In questo caso, RUP, procederà, di norma, a consultare **almeno cinque operatori economici idonei** (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero tramite **l'Elenco di Operatori Economici** suddiviso per categorie merceologiche predisposto da TecnoPolis (di seguito chiamato Elenco Operatori Economici).
4. L'ufficio approvvigionamenti aggiorna l'Elenco Operatori Economici al fine di garantire l'effettiva rotazione delle imprese da invitare secondo quanto stabilito al paragrafo "Aggiornamento delle informazioni e rinnovo" dell'albo fornitori di TecnoPolis.

### **Art. 8- AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di offerte, ricorrendo all'affidamento diretto ad un unico fornitore, quando l'importo della spesa non sia superiore a € 20.000,00, esclusa IVA.
2. Con tali modalità, nei limiti d'importo di cui al comma 1 del presente articolo, si potrà analogamente procedere nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato



## **REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA**

ovvero per comprovati motivi d'urgenza .In tal caso, il Responsabile Unico del Procedimento richiedente dovrà motivare dettagliatamente e per iscritto il ricorso a tale procedura specificando:

- a) le caratteristiche del bene o del servizio riconducibili al concetto di privativa industriale;
- b) le impellenti ed imprevedibili esigenze di pubblica utilità, i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti verificatisi.

3. Il Responsabile Unico del Procedimento, eventualmente di concerto con la Direzione, dovrà altresì definire il valore economico delle forniture di beni o dei servizi da acquisire.

4. Analogamente al Rup, il D.G. o il Pr. potranno ricorrere a questo tipo di procedimento quando l'importo della spesa non sia superiore a € 20.000,00, esclusa IVA e per comprovati motivi di urgenza. Tale acquisto verrà sotto posto a ratifica nel primo incontro utile del CdA.

### **Art. 9 - LIMITE MASSIMO PER CIASCUNA SPESA**

1. Le spese sono disposte mediante contratto o ordinativo a firma del Presidente o del Direttore Generale di Tecnopolis.
2. E' fatto divieto di frazionare la spesa al fine di eludere il limite massimo fissato nel presente Regolamento.

### **Art. 10 - PROCEDURA PER L'ACQUISTO**

1. Le Ditte saranno interpellate via fax o via posta elettronica, con fissazione del termine di offerta non inferiore a cinque giorni dalla data dell'invito. Nei casi di massima urgenza tale termine potrà essere ridotto a tre giorni. Nel caso di prestazioni complesse, esso dovrà essere non inferiore a sette giorni.



## **REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA**

2. Nel caso di acquisizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 384 del 20 agosto 2001 (casi particolari di acquisto in economia stabiliti per legge), esso non dovrà essere inferiore a giorni quindici ed in particolare per i seguenti casi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) 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) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - 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.

### **Art. 11 – LETTERA DI INVITO**

1. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito che verrà formulato sulla base delle indicazioni tecniche fornite da strutture operative e che contiene, in linea di massima, i seguenti elementi:
- a) l'oggetto della prestazione;
  - b) nel caso di invito a presentare offerta rivolto al mercato, l'indicazione dei requisiti di capacità morale nonché economico-finanziaria e tecnica che il fornitore deve possedere ai fini dell'ammissione alla procedura;
  - c) il documento tecnico riportante le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
  - d) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;





## **REGOLAMENTO PER ACQUISTI IN ECONOMIA**

- e) i termini di pagamento;
- f) i termini e la modalità di consegna;
- g) le garanzie richieste;
- h) le penalità;
- i) i casi di grave inadempimento e la conseguente facoltà del Consorzio di provvedere all'esecuzione delle obbligazioni a spese dell'aggiudicatario a seguito di risoluzione del contratto;
- j) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito;
- k) la dichiarazione di uniformarsi alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro e sicurezza;
- l) i termini di presentazione dell'offerta e riferimenti del committente;
- m) quant' altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della prestazione richiesta.

### **Art. 12 - PAGAMENTI**

1. Il termine di pagamento delle fatture deve essere fissato non prima di trenta giorni dalla data di presentazione della fattura e non oltre novanta giorni da tale data previa, comunque, verifica positiva del lavoro effettuato o del servizio prestato o del bene acquisito.
2. Tale verifica dovrà effettuarsi ad opera della struttura tecnica destinataria del bene, servizio, fornitura entro quindici giorni dal completamento del lavoro o del servizio o acquisizione del bene.

### **Art. 13 - RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento e per le spese di importo pari o superiore ad euro 20.000,00 e fino ad euro 206.000 (al netto di IVA), si applicano le disposizioni di cui all'art. 125 del Decreto Legislativo del 12 aprile 2006, n. 163.