

**Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi e
funzionamento della cassa economale.**
(approvato con d.c.a. n. 49 dell'8 Luglio 2010)

Capo I - Acquisizione in economia di beni e servizi

Art. 1

Beni e servizi.

1. Il presente Capo disciplina, in attuazione dell'*articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163* (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi di importo pari o inferiore a 100.000,00 euro.

2. Fanno parte dei beni di cui al comma 1:

a) carta, stampati, registri, generi di cancelleria, francobolli, marche ovvero valori bollati, libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche in formato digitale, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, rilegatura di libri e pubblicazioni;

b) cassette di pronto soccorso, vestiario antinfortunistico o altro materiale occorrente per la sicurezza aziendale;

c) tappezzerie, indumenti da lavoro e accessori, nonché prodotti necessari alla loro riparazione;

d) mobili e altre attrezzature d'ufficio, arredi, complementi di arredamento e di segnaletica, prodotti necessari alla loro riparazione;

e) fotocopiatrici, macchine multifunzioni, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva e relativo materiale da ricambio e consumo, attrezzature similari e relative manutenzioni;

f) personal computer, stampanti, palmari, proiettori, macchine fotografiche e attrezzature similari, nonché materiale informatico di vario genere, compresi noleggio e manutenzione;

g) veicoli e mezzi d'opera, nonché materiale di ricambio e accessori per le riparazioni e le manutenzioni degli stessi, carburanti, lubrificanti e altro materiale di consumo energetico;

h) attrezzi, ricambi, strumenti di lavoro, segnaletica, materiale vegetale di arredo;

i) coppe, medaglie, diplomi, targhe ricordo, bandiere, corone d'alloro, omaggi floreali, gadget, oggetti per premi, derrate alimentari per buffet ed altri beni similari, in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie, convegni e mostre;

l) beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;

m) beni necessari per il normale funzionamento dell'Ente e loro manutenzione, di importo inferiore a 10.000,00 euro.

3. Fanno parte dei servizi di cui al comma 1:

a) organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, iniziative educative, nell'interesse dell'Ente, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;

b) spese di rappresentanza in occasione di solennità, feste nazionali, convegni, mostre, manifestazioni e ricorrenze varie;

c) servizi postali;

d) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;

e) servizi di comunicazione e informazione televisiva, audiovisiva e radiofonica;

f) servizi di traduzione e interpretariato, trascrizione, sbobinatura ed eccezionalmente lavori di copia, rilegatura di libri e pubblicazioni di vario genere, riproduzioni e di copisteria; spese per la stampa e la diffusione di documenti, periodici d'informazione, stampati speciali, ivi comprese le spese per la distribuzione e l'affissione di materiali, la produzione di materiale promozionale e pubblicitario, nonché servizi di stampa, tipografia, litografia anche realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, grafica, grafica multimediale;

g) servizi appartenenti alla categoria 7 (servizi informatici e affini) e alla categoria 12 (servizi attinenti all'architettura e ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla

paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi), di cui all'allegato II A del *d.lgs. 163/2006*;

h) servizi finanziari, di brokeraggio e assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa, studi e ricerche, statistica;

i) accertamenti sanitari presso strutture pubbliche o convenzionate;

l) servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per amministratori e personale;

m) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da microfilmatura, strumentazione tecnica e di apparecchi fotoriproduttori;

n) abbonamenti a banche dati;

o) spedizioni e trasporti di cose, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio, traslochi e trasferimenti uffici;

p) riparazione di tappezzerie, di indumenti da lavoro e accessori;

q) riparazione ed assistenza di apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione visiva, di strumentazione tecnica e specialistica, di telefonia fissa e mobile e del relativo materiale accessorio;

r) riparazione di mobili e di altre attrezzature d'ufficio, arredi, complementi di arredamento e di segnaletica;

s) riparazioni presso terzi o noleggio di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, natanti, e relativi impianti;

t) pulizia, disinquinamento, derattizzazione, disinfezione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali, arredo bagni e servizi analoghi;

u) sistemazione del verde pubblico di competenza dell'Ente, quali servizi di sfalcio, potatura e raccolta di materiale verde;

v) spese per servizi telefonici e telegrafici;

w) contratti di allacciamento utenze, rinnovi contrattuali, forniture temporanee a carattere straordinario;

x) installazione, spostamento e chiusura contatori;

y) servizi per la gestione degli archivi storici e di deposito;

z) verifiche periodiche impianti elettrici, telefonici, antincendio, ascensori e similari, esclusa la realizzazione di lavori pubblici;

aa) servizi culturali;

bb) servizi necessari a garantire il normale funzionamento dell'Ente di importo inferiore a 10.000,00 euro;

cc) vigilanza e servizi ausiliari per il funzionamento delle sedi dell'Ente o per la tutela del patrimonio dell'Ente in occasioni particolari di necessità ed urgenza di importo fino a 40.000 euro;

dd) servizi appartenenti all'allegato II B (servizi legali, servizi di collocamento e reperimento personale, servizi sanitari e sociali, ecc.) del *d.lgs. 163/2006*.

4. Restano ferme le ipotesi di ricorso alla procedura di acquisizione in economia previste dall'*articolo 125, comma 10, del d.lgs. 163/2006* (1)

(1) L'art. 125, comma 10, del d.lgs. n. 163/2006, prevede quanto segue:

10. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito 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 imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, 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.

Art. 2

Amministrazione aggiudicatrice.

1. Il presente regolamento si applica agli uffici dell'ente, che provvedono all'acquisizione di beni e servizi, necessari al soddisfacimento delle proprie esigenze, o, limitatamente ai servizi appartenenti alla categoria 7 di cui all'allegato II A del d.lgs. 163/2006 e connesse forniture, alla U.I.P. Segreteria Generale e Sistema Informativo.
2. Gli uffici devono avvalersi esclusivamente della U.I.P. Segreteria Generale e Sistema Informativo nel caso di acquisti tramite convenzione con la Consip S.p.A., tramite centrali di acquisto regionali o interregionali e nel caso di procedure per l'acquisizione dei beni di cui all'articolo 1, comma 2, lettere a), b), c), d), e), f), g), h) e l), nonché dei servizi di cui all'articolo 1, comma 3, lettere c), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) e cc).

Art. 3

Responsabile del procedimento.

1. Contestualmente alla decisione di avvio di ogni procedimento di acquisizione in economia, i dirigenti degli Uffici provvedono alla nomina di un responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui all'*articolo 10 del d.lgs. 163/2006*.
2. Il responsabile del procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali e salva diversa determinazione dell'amministrazione aggiudicatrice, anche le funzioni di direttore dell'esecuzione, in conformità all'*articolo 119 del d.lgs. 163/2006* e ai patti contrattuali.
3. La funzione di responsabile del procedimento, se non delegata ad altro dipendente, è svolta dal dirigente della struttura che effettua l'acquisizione di beni o servizi.

Art. 4

Avvio del procedimento di spesa.

1. L'avvio delle procedure di acquisizione di beni e di servizi in economia deve essere preceduto da una determina del Dirigente dell'Ufficio competente che, ai sensi dell'*articolo 11 del d.lgs. 163/2006*, individua:
 - a) il responsabile del procedimento;
 - b) l'oggetto della prestazione;
 - c) la modalità di acquisizione;
 - d) il quadro economico complessivo della spesa, l'importo a base della procedura e i costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze che vanno tenuti distinti dal predetto importo base e non sono soggetti a ribasso;
 - e) la copertura finanziaria;
 - f) i termini del procedimento;
 - g) i requisiti da possedere per l'ammissione alla procedura;
 - h) i criteri di valutazione delle offerte.
- 1-bis. La determina deve contenere l'espressa riserva e il contestuale espresso impegno dell'offerente di non pervenire alla stipula del contratto qualora sia attivata una nuova convenzione Consip nel senso disciplinato dall'articolo 5, commi 9, 10, 11, 12 e 13.
2. Alla determina di cui al comma 1 sono allegati:
 - a) la lettera di invito;
 - a-bis) l'avviso di cui all'articolo 5, comma 4, nel caso di ricorso all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare;
 - b) il capitolato tecnico ed ogni altro elaborato descrittivo o grafico ritenuto necessario per la completa definizione delle specifiche tecniche del bene o del servizio da acquisire;
 - c) il documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI);

d) lo schema di contratto, che contiene le clausole dirette a regolare il rapporto tra amministrazione aggiudicatrice e soggetto aggiudicatario in relazione alle caratteristiche del bene o del servizio da acquisire, con particolare riferimento a:

- 1) termini di esecuzione, proroghe e penali;
- 2) sospensioni o riprese dell'esecuzione;
- 3) variazioni o aggiunte;
- 4) oneri a carico dell'aggiudicatario;
- 5) garanzie di esecuzione;
- 6) subappalto;
- 7) contabilizzazione delle prestazioni e liquidazione dei corrispettivi;
- 8) controlli;
- 9) adeguamento dei prezzi;
- 10) specifiche modalità e termini del collaudo;
- 11) modalità di soluzione delle controversie.

3. La determina di cui al comma 1 può, in rapporto alla specifica tipologia e alla entità del bene o del servizio da acquisire, motivatamente disporre integrazioni o riduzioni delle prescrizioni di cui al comma 2, lettera d).

4. Per le procedure di acquisizione di importo fino a 10.000,00 euro, fermi restando gli adempimenti in materia di sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze, alla determina di cui al comma 1 può essere allegata solo una lettera d'invito riportante:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto;
- b) le garanzie richieste al contraente;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura delle penali;
 - l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta:
 - 1) di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare tutte le condizioni previste nell'invito;
 - 2) di aver esaminato, direttamente o con delega a personale dipendente, tutti gli atti e gli elaborati posti a base della procedura;
 - 3) di essersi recati sul luogo di esecuzione della prestazione;
 - 4) di aver preso conoscenza delle condizioni locali, nonché di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione dei prezzi, sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione della prestazione;
 - 5) di aver giudicato le prestazioni stesse realizzabili, gli atti e gli elaborati visionati adeguati e i prezzi nel loro complesso remunerativi e tali da consentire il ribasso offerto;
 - 6) di aver effettuato una verifica della disponibilità della mano d'opera necessaria per l'esecuzione delle prestazioni, nonché della disponibilità di attrezzature adeguate all'entità e alla tipologia delle prestazioni stesse;
 - h) l'indicazione dei termini di pagamento, secondo le ipotesi previste dalle vigenti disposizioni di legge.

5. Ferme restando le ipotesi previste dalle vigenti disposizioni in materia di acquisizione di beni e servizi, possono essere avviate e concluse negoziando direttamente con un unico operatore economico, individuato anche con modalità diverse da quelle di cui all'articolo 5, esclusivamente le

procedure di acquisizione di importo fino a 10.000,00 euro. In tal caso, la lettera di invito, allegata alla determina di cui al comma 1, contiene gli elementi di cui al comma 4, lettere a), b), c), d), e), i), l) e l-bis).

6. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata ad una commissione giudicatrice composta:

a) dal dirigente dell'Ufficio cui è destinata l'acquisizione del bene o del servizio, che la presiede;

b) da un commissario esperto in procedimenti contrattuali per l'acquisizione di beni e servizi;

c) da un commissario esperto in relazione all'oggetto del bene o del servizio da acquisire.

7. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal dipendente inquadrato nella categoria D, nominato dal dirigente di cui al precedente comma 6, lettera a).

8. Il commissario di cui al comma 6, lettera b), viene individuato nell'ambito di un elenco di soggetti qualificati, dipendenti dall'Ente.

9. La nomina di commissari esterni, diversi dal presidente, è effettuata dal Direttore Generale tra dirigenti o dipendenti di altre amministrazioni aggiudicatrici ovvero, con un criterio di rotazione, tra gli appartenenti alle seguenti categorie:

a) professionisti con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;

b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.

10. La commissione è costituita con provvedimento del dirigente dell'ufficio procedente. La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

11. In una o più sedute riservate la commissione valuta le offerte tecniche e procede all'assegnazione dei relativi punteggi, applicando i criteri e le formule previsti negli atti posti a base della procedura. Successivamente, in seduta pubblica, la commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e, data lettura dei ribassi e delle riduzioni di ciascuna di esse, determina l'offerta economicamente più vantaggiosa applicando il criterio indicato negli atti posti a base della procedura.

12. L'attività della commissione, per quanto non previsto dal presente regolamento, nonché gli obblighi e i divieti cui sono soggetti i relativi componenti, sono disciplinati dalle vigenti disposizioni statali in materia di aggiudicazione di contratti pubblici per l'acquisizione di beni e servizi.

Art. 5

Modalità di acquisizione.

1. Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi di cui all'articolo 1 non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'*articolo 124 del d.lgs. 163/2006*.

2. I soggetti di cui all'articolo 2 assicurano comunque che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici. L'acquisizione di beni e servizi previa consultazione degli elenchi di cui agli articoli 9 e 10 deve avvenire assicurando altresì il rispetto del criterio della rotazione.

2-bis. Ai fini del rispetto del criterio di rotazione indicato al comma 2, l'operatore economico risultato aggiudicatario di procedure di acquisizione in economia per un importo complessivo di 50.000 euro non può essere invitato per l'acquisizione dello stesso bene o servizio se non è trascorso un anno dall'ultimo affidamento, fatti salvi i casi di comprovata necessità.

3. L'acquisizione di beni e servizi in economia può essere effettuate tramite:

a) procedura negoziata previo esperimento di indagine di mercato, ovvero previa consultazione degli elenchi aperti di operatori economici di cui agli articoli 9 e 10;

b) ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi di Consip S.p.A.

4. L'indagine di mercato di cui al comma 3, lettera a), è svolta, di norma, previo avviso pubblicato nel sito web dell'Ente, nel profilo del committente, ove istituito, e all'Albo dell'Ente stesso per un periodo non inferiore a dieci giorni. L'avviso deve indicare i requisiti minimi che devono essere posseduti dagli operatori economici per potere essere invitati a presentare offerta, con riferimento alla specificità del bene o del servizio da acquisire. L'avviso deve altresì contenere una succinta descrizione degli elementi essenziali della procedura, accompagnata dall'invito a prendere contatti con l'amministrazione aggiudicatrice e dall'indicazione che ulteriori informazioni possono essere fornite su richiesta. Il provvedimento dirigenziale di cui all'articolo 4, comma 1, può, in rapporto alla specifica tipologia e alla entità del bene o del servizio da acquisire, motivatamente disporre integrazioni o riduzioni delle prescrizioni di cui al presente comma.

5. L'indagine di mercato può essere effettuata anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi di Consip S.p.A.

6. L'acquisizione di beni e servizi previa consultazione degli elenchi di cui agli articoli 9 e 10 avviene selezionando dall'elenco, nell'ambito degli iscritti in possesso dei requisiti specifici, cinque o più soggetti cui rivolgere l'invito. La selezione può essere effettuata attraverso il sorteggio. Nel caso di servizi di cui all'articolo 10, la scelta dell'affidatario è resa nota mediante la pubblicazione dell'esito della selezione con le stesse modalità dell'invito ed entro un termine non superiore a quarantotto giorni dalla stipulazione del contratto.

7. Gli operatori economici, selezionati tra quelli individuati dall'indagine di mercato o tra quelli idonei iscritti agli elenchi di cui agli articoli 9 e 10, sono invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione mediante la lettera di invito di cui all'articolo 4. Alla lettera di invito può essere allegata una nota illustrativa delle prestazioni di cui all'articolo 10.

8. Qualora venga prescelta la modalità di cui al comma 3, lettera a), l'apertura dei plichi avviene in seduta pubblica in ora e giorno predeterminati nell'invito.

9. L'acquisto di beni e servizi di cui all'articolo 1 è, comunque, subordinato alla preventiva verifica dell'esistenza di convenzioni Consip attive per la stessa tipologia di beni e servizi.

10. Nel caso non sussistano convenzioni attive Consip, l'acquisto avviene nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento ovvero delle norme vigenti in materia di individuazione del contraente. La verifica condotta e l'insussistenza di adeguata convenzione attiva deve essere dettagliatamente illustrata nella motivazione del provvedimento di avvio della procedura contrattuale di cui all'articolo 4. Nel medesimo provvedimento deve essere illustrata, altresì, l'attività posta in essere ai sensi dell'*articolo 89 del d.lgs. 163/2006*.

11. Nel caso sussistano convenzioni attive Consip, gli uffici, prima di interessare la U.I.P. Segreteria Generale e Sistema Informativo ai sensi dell'articolo 2, comma 3, promuovono adeguata istruttoria, anche utilizzando dati già disponibili, al fine di verificare le condizioni del mercato, assumendo i parametri prezzo-qualità delle convenzioni Consip come limite massimo e comparandoli con quelli risultanti dalla verifica del mercato. Il giudizio di comparabilità avviene in relazione ai seguenti elementi:

- a) prezzo;
- b) qualità della prestazione;
- c) qualità del materiale usato per la realizzazione;
- d) qualità funzionali;
- e) certificazione di qualità;
- f) caratteristiche tecniche e organizzative;
- g) termini di esecuzione dei servizi e di consegna dei beni;
- h) assistenza;
- i) garanzie;
- l) altri elementi previsti dal capitolato.

12. Ove si riscontrino condizioni del mercato migliori di quelle della convenzione Consip attiva, l'acquisto avviene mediante ricorso al mercato ai sensi del presente articolo. L'attività posta in essere deve essere dettagliatamente illustrata nella motivazione delle determinazioni dirigenziali di cui agli articoli 4, comma 1, e 6, comma 1. Nei medesimi decreti deve essere illustrata, altresì, l'attività posta in essere ai sensi dell'*articolo 89 del d.lgs. 163/2006* e, limitatamente a quello di aggiudicazione, anche l'eventuale attività di cui all'articolo 81, comma 3, del d.lgs. medesimo.

13. Nel caso in cui si proceda alla stipulazione del contratto oltre il termine di sessanta giorni dalla data in cui l'aggiudicazione è divenuta efficace, occorre verificare l'eventuale attivazione di una nuova convenzione Consip avente un parametro qualità-prezzo più conveniente rispetto a quello relativo alla procedura aggiudicata, risultante da una attività di verifica condotta in osservanza a quanto innanzi descritto. A tal fine le determinazioni di cui agli articoli 4, comma 1, e 6, comma 1, devono contenere l'espressa riserva e il contestuale espresso impegno dell'offerente di non pervenire alla stipula del contratto qualora sia attivata una nuova convenzione Consip nel senso innanzi disciplinato.

Art. 6

Adempimenti propedeutici all'esecuzione della prestazione.

1. L'amministrazione aggiudicatrice, previa verifica ed approvazione dell'aggiudicazione provvisoria, adotta la determina di aggiudicazione definitiva nel rispetto del termine indicato ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera f), decorrente dal ricevimento dell'aggiudicazione provvisoria da parte dell'organo competente.

1-bis. La determina di cui al comma 1 deve contenere l'espressa riserva e il contestuale espresso impegno dell'offerente di non pervenire alla stipula del contratto qualora sia attivata una nuova convenzione Consip nel senso disciplinato dall'articolo 5, commi 9, 10, 11, 12 e 13⁽¹⁹⁾.

2. La verifica di cui al comma 1 è estesa all'attività di cui all'articolo 89 del d.lgs 163/2006 e all'eventuale attività di cui all'articolo 81, comma 3, del decreto legislativo medesimo, avuto riguardo anche agli eventuali costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze.

3. Ogni procedimento di acquisizione di cui al presente regolamento comporta la stipulazione di un contratto. La determina di cui all'articolo 4, comma 1, può, in rapporto alla specifica tipologia e alla entità del bene o del servizio da acquisire, motivatamente disporre tipologie contrattuali semplificate, fermo restando la forma scritta. È fatta salva l'ipotesi di acquisizione mediante emissione di apposti buoni d'ordine, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II.

4. La stipulazione del contratto ha luogo entro il termine indicato ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera f), del presente regolamento. È fatta salva l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.

5. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trenta giorni dalla comunicazione agli eventuali controinteressati del provvedimento di aggiudicazione definitiva, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'amministrazione di attendere il decorso del termine predetto. In nessun caso si procede alla stipulazione del contratto o all'avvio in via d'urgenza dell'esecuzione delle prestazioni aggiudicate, se il responsabile del procedimento e l'aggiudicatario non abbiano concordemente dato atto, con verbale da entrambi sottoscritto, della presenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione delle prestazioni stesse.

6. Il contratto è stipulato mediante scrittura privata. È stipulato in forma pubblica amministrativa in tutti i casi previsti dalla legge, ovvero in forma elettronica nel caso di ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Art. 7

Modifiche in corso di esecuzione del contratto.

1. L'amministrazione aggiudicatrice può richiedere la variazione dei contratti stipulati nei casi e nei modi previsti dal contratto medesimo.

2. Nei casi previsti dal contratto, l'amministrazione aggiudicatrice può chiedere all'appaltatore una variazione in aumento o in diminuzione solo fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto. In caso di successive variazioni, gli incrementi o le diminuzioni si cumulano e, ai fini della valutazione del predetto limite del quinto, si rapportano all'importo originario del contratto stipulato. Non sono comunque ammesse le variazioni che elevano l'importo contrattuale in misura superiore alle soglie massime di applicabilità del presente regolamento.

Art. 8

Garanzie.

1. Nelle procedure di acquisizione in economia di importo a base di affidamento fino a 10.000,00 euro, comprensivo dei costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze, è possibile prevedere che l'offerta non sia corredata della garanzia di cui all'*articolo 75 del d.lgs. 163/2006* e che l'aggiudicatario non sia obbligato a costituire la cauzione definitiva di cui all'articolo 113 del d.lgs. medesimo.

1-bis. Nelle procedure di acquisizione in economia di importo a base di affidamento superiore a 10.000,00 euro, comprensivo dei costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze, per le quali le vigenti disposizioni prevedono la negoziazione diretta con un unico operatore economico, è possibile evitare che l'offerta sia corredata della garanzia di cui all'*articolo 75 del D.Lgs. 163/2006*.

2. Ai fini di cui al comma 1, la determina di cui all'articolo 4 deve esplicitare le motivazioni per cui l'amministrazione aggiudicatrice intende avvalersi delle possibilità di che trattasi. Dette motivazioni debbono attenersi esclusivamente a ragioni di notoria affidabilità e solidità degli operatori economici invitati.

3. Non è possibile avvalersi della possibilità che l'aggiudicatario non sia obbligato a costituire la cauzione definitiva di cui all'*articolo 113 del d.lgs. 163/2006* nel caso in cui il pagamento del corrispettivo avvenga mediante acconti in corso di esecuzione.

Art. 9

Elenco dei fornitori.

1. L'elenco dei fornitori è istituito, con le modalità stabilite dal Direttore Generale, dal dirigente dell'ufficio amministrativo presso l'U.I.P. Contratti ed Appalti e contiene l'indicazione dei soggetti ritenuti idonei, per specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale, serietà, correttezza e puntualità, a partecipare alle procedure negoziate di acquisizione in economia di beni e servizi di cui al presente regolamento, sulla base dei requisiti previsti dal *d.lgs. 163/2006* agli articoli 38, comma 1, lettere a), c) e f), secondo periodo; 39; 41, comma 1, lettere b) e c); 42, comma 1, lettere a), b), c) e d); 42, comma 1, lettere e), f), g), h) e i), limitatamente ai servizi; 42, comma 1, lettere l) e m), limitatamente alle forniture.

2. L'elenco dei fornitori è costituito mediante avviso pubblicato nel sito web dell'Ente, nonché all'Albo. Gli effetti giuridici connessi alla pubblicità decorrono dalla pubblicazione sul sito.

3. L'iscrizione di un prestatore di servizi o di un fornitore nell'elenco costituisce presunzione d'idoneità alla prestazione, corrispondente alla classificazione del concorrente iscritto.

4. I soggetti iscritti devono comunicare entro trenta giorni dal suo verificarsi ogni variazione dei dati dichiarati ai fini dell'iscrizione.

5. L'elenco dei fornitori è ripartito in categorie in relazione ai settori merceologici e alle caratteristiche delle prestazioni.

6. Ai fini della permanenza nel detto elenco, il dirigente dell'ufficio amministrativo valuta la rilevanza della commissione di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, di errore grave nell'esercizio dell'attività professionale o di mancata risposta a cinque lettere d'invito.

7. L'iscrizione all'elenco non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

8. L'elenco è aperto all'iscrizione degli operatori e viene aggiornato almeno semestralmente con determina del dirigente dell'ufficio di cui al comma 1, sulla base delle domande e delle comunicazioni nel frattempo presentate.

Art. 10

Elenco di operatori economici dei servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria.

1. L'affidamento in economia dei servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria anche integrata e degli altri servizi tecnici concernenti la redazione del progetto preliminare, del progetto definitivo, del progetto esecutivo e del piano di sicurezza e di coordinamento, nonché attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione, la direzione dei lavori e le attività tecnico-amministrative connesse alla direzione dei lavori e il coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione, il cui corrispettivo complessivo stimato sia inferiore a 100.000 euro, può avvenire, ai sensi dell' art. 5, previa consultazione degli elenchi di cui all'art. 10 del Regolamento Regionale n. 1 del 13-1-2009, pubblicato sul B.U.R. n. 7 del 22-1-2009 e successive modificazioni.

Art. 11

Registro degli affidamenti.

1. È istituito il registro dei dati relativi alle acquisizioni in economia di beni e servizi il cui importo a base di affidamento, comprensivo dei costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze, è superiore a 10.000,00 euro.
2. Il registro è costituito e tenuto dall'U.I.P. Segreteria Generale e Sistema Informativo.
3. I dati contenuti nel registro riguardano il soggetto aggiudicatario, l'oggetto dell'affidamento, il corrispettivo aggiudicato e gli estremi del contratto stipulato.
4. Il registro è pubblicato nel profilo del committente. Nelle more dell'istituzione di detto profilo, la pubblicazione avviene nel sito istituzionale dell'Ente.
5. L'aggiornamento dell'elenco avviene esclusivamente attraverso un processo di alimentazione interamente elettronico.
6. Il responsabile del procedimento di acquisizione in economia è tenuto ad inserire i dati di cui al comma 3 entro trenta giorni dalla data di stipulazione del contratto.

Capo II - Funzionamento della cassa economale

Art. 12

Cassa economale.

1. La cassa economale provvede al pagamento delle spese di cui all'art. 1 commi 2 e 3 urgenti ed improrogabili, adeguatamente motivate e con l'autorizzazione del Responsabile dell'U.I.P. Ragioneria, Personale e Controllo di Gestione, quando l'importo non supera i mille euro e previa emissione di appositi buoni d'ordine, datati e numerati progressivamente.
2. È consentito derogare al limite di importo di cui al comma 1 per le seguenti tipologie di spesa:
 - a) pagamenti con scadenza fissa, al fine di non incorrere in interessi di mora e ritardato pagamento;
 - b) spese postali per accredito dei conti correnti riferiti alle affrancatrici in uso presso l'Ente.
3. Per l'attività della cassa economale può essere acceso presso l'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria, un apposito conto corrente bancario, intestato Ente Regionale per l'Abitazione Pubblica della Provincia di Ascoli Piceno - Fondo cassa economale, sul quale è depositato il fondo di cui all'articolo 13.
4. La cassa economale opera presso l'U.I.P. Ragioneria e Controllo di Gestione e sotto la responsabilità del dirigente della struttura medesima, il quale nomina il cassiere cui è affidata la gestione della cassa.
5. Il dirigente della struttura di cui al comma 4 può delegare il potere di firma al cassiere e, ove necessario, agli eventuali collaboratori di quest'ultimo.
6. Le somme depositate presso la cassa economale ed i valori custoditi devono essere assicurati contro i rischi del furto e connessi.

Art. 13

Fondo cassa economale.

1. Il Direttore Generale determina annualmente, su proposta del Responsabile dell'U.I.P. Ragioneria e Controllo di Gestione, l'ammontare del fondo di cassa economale a valere su apposito capitolo di bilancio.
2. Il fondo di cui al comma 1 viene quantificato tenuto conto:
 - a) delle normali esigenze previste per il funzionamento degli uffici;
 - b) dei fondi cassa da istituire presso le strutture decentrate e presso quelle con particolari esigenze.
3. Con analogo provvedimento sono assunti gli impegni a carico dei capitoli per i quali si intende effettuare la spesa per l'importo annuo stimato.
4. La cassa economale può effettuare pagamenti, diversi da quelli indicati all'articolo 12, quali erogazione di acconti e spese per notifica di atti amministrativi e rimborsare spese di modesta entità già sostenute sulla base di documentazione fiscalmente valida.
5. Per le finalità di cui al comma 4 gli uffici interessati, secondo le necessità della cassa economale, dispongono un'anticipazione e impegnano la somma a carico dei capitoli di spesa di competenza.
6. Su motivata richiesta dei dirigenti degli uffici interessati, nei casi di urgenza o di prestazioni specifiche per le quali siano previste condizioni particolari di pagamento o pagamento per contanti, la cassa economale, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, può anticipare gli importi richiesti dagli uffici stessi.
7. Gli importi anticipati ai sensi del comma 6 sono rimborsati alla cassa economale entro trenta giorni.

Art. 14

Fondo cassa per le strutture decentrate e per gli autisti.

1. Il dirigente dell'ufficio competente in materia di ragioneria e controllo di gestione, avvalendosi del fondo di cui all'articolo 13, può disporre la costituzione di fondi cassa presso le strutture decentrate per spese di modeste entità necessarie al funzionamento della stessa sede.
2. Il fondo di cui comma 1 è assegnato al dirigente della struttura decentrata, che è responsabile della sua gestione.
3. Le strutture che dispongono dei fondi cassa sono tenute a presentare almeno semestralmente alla cassa economale il rendiconto delle spese sostenute, corredato da fatture, ricevute o altra documentazione fiscalmente valida.
4. Entro il 31 dicembre di ogni anno il fondo cassa deve essere restituito alla cassa economale.

Art. 15

Liquidazione e pagamento delle spese.

1. Il dirigente che ha richiesto l'effettuazione della spesa ne attesta la regolarità del titolo, indicando l'identità del creditore, la prestazione effettuata, l'ammontare dell'importo da pagare, nonché l'imputazione del capitolo di spesa.
2. La cassa economale effettua i pagamenti dopo aver verificato la conformità dell'ordine, la regolarità della liquidazione e, ove necessario, l'avvenuta annotazione del materiale in carico inventariale ovvero l'avvenuta annotazione nei registri degli oggetti non inventariabili.

Art. 16

Acconti per missioni.

1. L'acconto ai dipendenti aventi diritto al trattamento di missione a carico dell'Ente viene erogato dalla cassa economale dietro presentazione dell'autorizzazione alla missione, accompagnato da apposito modulo riepilogativo delle spese per la quantificazione dell'anticipo.

2. All'atto dell'erogazione dell'acconto viene redatta ricevuta in duplice copia, di cui una per il dipendente che la allega alla richiesta di pagamento della missione e l'altra per la cassa economale ai fini del successivo rendiconto.
3. Su richiesta del dipendente l'acconto può essere erogato anche tramite bonifico bancario.
4. Il cassiere trasmette mensilmente, anche con mezzi informatici, l'elenco degli acconti corrisposti alla struttura organizzativa competente in materia di gestione economica del personale per la liquidazione del rimborso delle spese di missione.
5. Nel caso di erogazione di acconti a soggetti comunque autorizzati ad espletare missioni per conto dell'Ente, i cui costi sono imputati a capitoli diversi da quelli utilizzati a tale scopo per il personale, la struttura che autorizza tali missioni deve rendere disponibili all'economato le somme necessarie per gli acconti.
6. Decorsi sei mesi dall'erogazione, gli acconti non ancora recuperati ai sensi del comma 4 sono recuperati mediante trattenuta sullo stipendio a seguito di idonea comunicazione del responsabile della ragioneria, comunicato al dirigente della struttura competente in materia di gestione personale e al dipendente interessato.

Art. 17

Scritture contabili.

1. Il cassiere redige quotidianamente il giornale di cassa ai fini della quadratura di cassa indicando i movimenti delle entrate e delle uscite, le anticipazioni rimosse e versate distinte per anno, i rendiconti presentati, rimborsati e da rimborsare, i titoli pagati da rendicontare, il totale degli anticipi di cui agli articoli 13, comma 6, e 14, il saldo del conto corrente bancario e i contanti in cassa.
2. La situazione di cui al comma 1 accerta la corrispondenza tra il totale delle anticipazioni in carico alla cassa economale e l'effettivo stato di utilizzo.

Art. 18

Riscossioni.

1. La cassa economale effettua riscossioni, rilasciando regolare ricevuta per:
 - a) il pagamento di materiale per il quale è previsto il rimborso delle spese sostenute dall'Ente;
 - b) la restituzione di somme già erogate dalla cassa economale.
2. Le somme di cui al comma 1, lettera a), vengono versate almeno trimestralmente alla tesoreria regionale.
3. Le riscossioni di cui al comma 1, lettera a), possono essere effettuate anche da altri uffici interessati, utilizzando, per il rilascio delle ricevute, appositi bollettari consegnati dalla cassa economale e da questa registrati.
4. Le somme introitate ai sensi del comma 3 vengono versate alla cassa economale, la quale provvede al riversamento alla tesoreria.

Art. 19

Rendiconto.

1. Il cassiere redige mensilmente il rendiconto dei pagamenti effettuati, distintamente per ogni capitolo di bilancio cui le spese si riferiscono e lo inoltra all'ufficio competente in materia di ragioneria e controllo della spesa entro il giorno 20 del mese successivo.
2. Il responsabile della struttura competente in materia di ragioneria può richiedere al cassiere la documentazione giustificativa dei pagamenti in copia conforme per il controllo della spesa, esegue i riscontri di competenza e approva il rendiconto entro 20 giorni successivi alla presentazione dello stesso.
3. Il rimborso delle spese rendicontate viene autorizzato dal responsabile della ragioneria compatibilmente con le disponibilità di cassa e di regola entro 20 giorni dal ricevimento del rendiconto.

4. Con l'approvazione del rendiconto il cassiere ottiene il discarico delle somme rendicontate.
5. A chiusura di ogni esercizio e comunque quando tutti i rendiconti delle spese effettuate sono stati rimborsati, il cassiere provvede al versamento alla tesoreria dell'Ente dell'integrale importo del fondo di cui all'articolo 13.
6. Il cassiere effettua il versamento degli interessi attivi maturati sul conto corrente di cui all'articolo 12, comma 3, a seguito di apposita comunicazione dell'istituto di credito.
7. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio il cassiere e gli agenti contabili a denaro e a materia, trasmettono i conti giudiziali alla struttura competente in materia di ragioneria e controllo della spesa e quest'ultima, qualora non abbia nulla da osservare, appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di competenza.

Art. 20

Responsabilità e vigilanza.

1. Il cassiere e gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme ricevute, sino a che non ne abbiano ottenuto il totale discarico.
2. In caso di cessazione dall'incarico viene effettuata la consegna della cassa al dipendente subentrante previa verifica svolta alla presenza del dirigente della struttura competente. Una copia del verbale redatto è consegnata al cassiere uscente.
3. La vigilanza sul funzionamento della cassa economale viene svolta dalla ragioneria.

Capo III- Inventario dei beni mobili

Art. 21

Registro.

1. I beni mobili acquisiti che costituiscono incremento del patrimonio sono registrati su apposito registro inventario.
2. La registrazione deve avvenire non appena sia stato possibile eseguire i controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo e comunque prima della liquidazione della fattura.
3. I beni di modico valore, di fragile consistenza e destinati al rapido consumo non sono inventariabili e vengono amministrati attraverso un registro di carico e scarico.
4. La cancellazione o scarico del bene dall'inventario è autorizzata con provvedimento del dirigente dell'ufficio competente in materia di provveditorato generale.
5. Al termine di ogni esercizio finanziario, il dirigente di cui al comma 4 procede alla rilevazione della situazione inventariale finale, anche al fine di stabilirne il valore patrimoniale.

Art. 22

Agenti consegnatari.

1. Il dirigente della struttura competente in materia di provveditorato generale svolge le funzioni di consegnatario dell'Amministrazione e coordina i sub consegnatari presso gli altri uffici.
2. I sub-consegnatari sono individuati dai dirigenti degli uffici, d'intesa con il dirigente della struttura competente in materia di provveditorato generale.

Capo IV - Norme finali

Art. 23

Disposizioni transitorie.

1. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Direttore Generale determina le modalità per l'iscrizione nell'elenco fornitori di cui all'articolo 9 del regolamento medesimo.

Art. 24

Abrogazione.

1. È abrogato il Regolamento per l'esecuzione delle procedure in economia e funzionamento della cassa economale, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 28-4-2009.

Il presente Regolamento è pubblicato nell'Albo e sul sito internet dell'Ente.