

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

**Rev. 1**

## **CAPO I**

### **Applicazione e limiti di spesa**

#### **Art. 1**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia dei beni e servizi, specificatamente individuati negli articoli seguenti, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/06).
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'acquisizione dei beni e servizi avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, rotazione, trasparenza, proporzionalità, tutela del lavoro.
3. La pubblicazione del presente regolamento sul sito istituzionale della Fondazione Sistema Toscana (FST) non costituisce in alcun modo avvio di gara d'appalto o di altra procedura ad evidenza pubblica.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento o in caso di difformità, si applica il Codice degli Appalti.

#### **Art. 2**

##### **Limiti di importo e divieto di frazionamento**

1. Le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi sono consentite fino all'importo massimo di 200.000 euro, secondo quanto previsto all'art. 4.
2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
3. I beni e servizi non possono essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento.

#### **Art. 3**

##### **Modalità di acquisizione in economia**

1. Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguite in amministrazione diretta le acquisizioni di servizi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. In questo caso FST organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o di personale appositamente assunto per l'occasione, utilizzando materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati.
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario i beni e servizi per i quali si rende necessario od opportuno, tramite procedura negoziata, l'affidamento a soggetti esterni all'ente, purché in possesso dei requisiti necessari. L'affidamento avviene secondo le procedure specificate nel successivo Capo II.

#### **Art. 4**

##### **Tipologie di forniture e servizi**

1. Il ricorso al sistema di acquisizione in economia è consentito per i seguenti beni e servizi, entro l'importo, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata, di euro

200.000, soggetto ad adeguamento ai sensi dell'art. 125, comma 9 del Codice degli Appalti:

- spese di manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e condizionamento e forniture di relativo materiale;
- spese d'illuminazione e climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature, e spese relative di allacciamento;
- spese per acquisto di generi di cancelleria, accessori d'ufficio; spese per la manutenzione ed il corretto funzionamento della attrezzatura d'ufficio;
- spese per servizi di pulizia, compresa la fornitura dei relativi materiali; spese per servizi di smaltimento rifiuti tossici (i.e. Toner);
- spese per ideazione, progettazione, definizione di materiale di comunicazione, anche on line; spese per ideazione e realizzazione di concept destinati al web; spese per acquisizione e realizzazione di postazioni multimediali, nelle componenti hardware e software;
- spese per stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni e borchure;
- spese per riprese televisive, filmati, contenuti editoriali multimediali, prodotti fotografici, anche digitali e su supporto informatico;
- spese per acquisizione contenuti editoriali in genere;
- spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- spese per divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove;
- spese per la partecipazione, anche sotto forma di sponsorizzazione, e per l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, manifestazioni, eventi;
- spese per informazione e promozione di attività culturali;
- spese per ideazione, acquisto o noleggio di guide multimediali, guide turistiche;
- spese per servizi di collaborazione per predisposizione capitolati ed analisi offerte nonché per la verifica contributiva e retributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatrici; spese per certificazione; spese per effettuazione indagini di mercato; spese per aggiudicazione appalti;
- spese per acquisizione di servizi promo-pubblicitari su media, radio, televisivi, on line, off line, editoriali, nazionali ed internazionali;
- spese per la partecipazione e lo svolgimento di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi;
- spese per il trasporto di personale o materiale vario, spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento e attrezzature speciali;
- spese per la vigilanza, per l'acquisto di dispositivi di protezione individuale, spese per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi di telecomunicazione, in generale;
- spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, hardware, reti, sistemi telematici, materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione; spese per progettazione e sviluppo software;
- spese di locazione ad uso temporaneo di immobili per l'organizzazione di

convegni ed eventi, per l'espletamento di corsi ed in generale per lo svolgimento di attività culturali;

- spese per consulenza ed assistenza professionale e tecnico-scientifica;
- spese per servizi di traduzione e per consulenze e/o attività di marketing e redazionali;
- spese per beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti.

## **Art. 5**

### **Casi e situazioni particolari**

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia, nel limite di importo di 200.000 euro, 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, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) nel caso di prestazioni periodiche di servizi o forniture, in seguito alla scadenza contrattuale, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) in caso di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

## **Art. 6**

### **Responsabile Unico del Procedimento**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi in economia, il Direttore individua un Responsabile Unico del Procedimento in relazione ai contenuti e alla natura delle forniture e dei servizi, al quale spetta l'organizzazione delle procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento e l'esecuzione del contratto. Il Responsabile Unico del Procedimento cura l'esecuzione degli interventi in economia nel rispetto dell'art. 10 del Codice degli Appalti.

2. Il Responsabile Unico del Procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato, ove esistenti, effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti, ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi.

## **Capo II**

### **Cottimo fiduciario**

## **Art. 7**

### **Disposizioni generali**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento, tramite l'Ufficio Gare, procede:

- a) all'indizione della procedura;
- b) all'invio simultaneo della lettera di invito ad offrire alle imprese individuate e/o alla pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse;
- c) al ricevimento dei preventivi/ delle offerte in plico chiuso da presentare direttamente o inviare a mezzo servizio postale o PEC;
- d) alla valutazione delle offerte sulla base dei criteri prefissati;
- e) alla redazione del verbale delle operazioni effettuate;

f) alla predisposizione degli atti per l'approvazione degli esiti della gara e comunicazione alla ditta dell'avvenuto affidamento.

## **Art. 8 Modalità degli affidamenti**

1. Nell'acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario, il R.U.P., nel rispetto delle tipologie individuate all'art. 4 e dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento di cui all'art. 125 del Codice, può procedere nel seguente modo:

- per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 mediante affidamento diretto; il R.U.P valuta, di volta in volta, l'opportunità di procedere ad un'indagine di mercato da esperirsi, di regola, con almeno tre soggetti individuati tramite l'Albo Fornitori di FST, se sussistono in tal numero soggetti idonei;
- per acquisizioni superiori a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00 previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'Albo Fornitori di FST, secondo quanto previsto al successivo art. 10.

2. Nei limiti d'importo di € 200.000,00 si potrà procedere mediante affidamento diretto, nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero per comprovati motivi d'urgenza.

In tal caso, il Responsabile Unico del Procedimento 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.

## **Art. 9 Affidamento con modalità semplificata**

1. In caso di affidamento di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, si procede, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e parità di trattamento fra almeno cinque ditte idonee da individuare, ove presenti, nell'Albo Fornitori di cui all'art. 17 ovvero in base ad indagine di mercato, eseguita mediante pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse, afferente le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa che la ditta deve possedere e gli estremi della gara.

2. L'avviso di manifestazione di interesse è pubblicato sul sito Internet di FST. Tutte le ditte in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione possono richiedere di partecipare alla gara nel rispetto delle regole e condizioni ivi contenute nel termine non inferiore a sette giorni dalla pubblicazione dell'avviso.

3. Per la presentazione delle offerte è fissato un termine non inferiore a dieci giorni consecutivi dalla pubblicazione del capitolato. In caso di urgenza, da motivare adeguatamente, determinata da avvenimenti imprevedibili, il termine può essere ridotto a sette giorni consecutivi.

4. Per la presentazione dell'offerta è richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con l'indicazione, sulla busta, della denominazione della ditta partecipante e la gara per cui concorre.

5. Tale procedura sarà attivata dal Responsabile del Procedimento, unitamente ed in sinergia con l'Ufficio Gare.

## **Art. 10**

### **Norme procedurali**

1. La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo è svolta seguendo i principi del Codice degli Appalti in tema di procedure di affidamento, richiedendo alle ditte partecipanti, non ricomprese nell'elenco fornitori di cui all'art. 15, di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente all'aggiudicazione, alla verifica delle dichiarazioni rese dalla sola ditta aggiudicataria.
2. Nella scelta del contraente, relativamente alle procedure di cottimo fiduciario di importo superiore ai 40.000 euro, si può procedere alla verifica dell'anomalia delle offerte secondo legge.
3. Per le procedure di affidamento di cui al presente Capo II, l'atto di cottimo fa riferimento al capitolato d'oneri salvo il caso in cui, per la natura e le caratteristiche dell'acquisto, detto capitolato sia motivatamente ritenuto non necessario. In tale ultima ipotesi devono comunque essere stabilite le modalità ed i termini di pagamento della prestazione.
4. Il capitolato d'oneri, di norma, contiene:
  - l'elenco delle forniture di beni e di servizi richiesti;
  - gli eventuali prezzi a base d'asta delle forniture;
  - le specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture;
  - il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
  - il criterio di aggiudicazione;
  - le modalità e termini di pagamento;
  - l'entità e le modalità di costituzione della cauzione provvisoria e della cauzione definitiva, se necessarie;
  - l'onere delle spese contrattuali a carico dell'affidatario;
  - le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione della prestazione;
  - il diritto di FST, con provvedimento motivato, di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di suo inadempimento contrattuale o in caso di revoca, annullamento e/o cessazione, per qualsiasi motivo, della delibera dell'ente referente presupposto della commessa/progetto principale.
5. La lettera di invito deve sempre fare riferimento alle clausole tecnico-economiche e normative previste nel Capitolato d'oneri.

## **Art. 11**

### **Criteri di aggiudicazione**

1. L'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia di importo inferiore ai 40.000 euro è disposta in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. L'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia di importo superiore a 40.000 euro, in relazione alla loro natura e caratteristiche tecniche, e motivatamente disposta in base a uno dei seguenti criteri:
  - prezzo più basso
  - offerta economicamente più vantaggiosa.
3. Nel caso di cui al comma 2, l'aggiudicazione definitiva non può avvenire prima che siano stati verificati i requisiti di qualificazione.
4. L'aggiudicazione definitiva può essere disposta anche in presenza di una sola

offerta purchè valida e dichiarata congrua.

5. Prima dell'aggiudicazione di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro si procede alla verifica, presso gli enti preposti, della regolarità contributiva, retributiva e tributaria della ditta prescelta.

## **Art. 12** **Stipulazione del contratto**

1. La stipulazione del contratto deve avvenire, ai sensi dell'art. 11, comma 9, del Codice, nel termine di 60 giorni dall'efficacia del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

2. L'aggiudicatario deve presentarsi alla data comunicata da FST per la stipulazione del contratto o far pervenire tempestiva comunicazione della propria motivata indisponibilità.

3. Qualora il contraente, regolarmente convocato, non adempia a quanto necessario per la sottoscrizione del contratto, FST ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e di richiedere il risarcimento dei danni.

4. Nei casi di urgenza FST può richiedere all'aggiudicatario la stipulazione del contratto sensi dell'art. 11, comma 12, del Codice nelle more della verifica dei requisiti. In questo caso l'esito negativo della verifica comporterà la decadenza del contratto con effetto retroattivo.

5. La stipulazione del contratto, salvo quanto previsto al precedente comma, non può avvenire prima di 30 giorni dall'aggiudicazione provvisoria, fatto salvo diversi accordi tra le parti.

## **Art. 13** **Maggiori spese per forniture e servizi complementari**

1. Qualora, durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, sia rilevata l'assoluta necessità di eseguire interventi complementari, la maggiore spesa può essere disposta con provvedimento dal Direttore su proposta del Responsabile del Procedimento.

2. La ditta affidataria della prestazione resta sempre obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni del contratto. In nessun caso l'ulteriore spesa può superare il limite del 50 per cento dell'importo relativo all'affidamento principale, fermo restando comunque il limite complessivo dei 200.000 euro.

## **Art. 14** **Liquidazione dei corrispettivi**

1. La liquidazione dei corrispettivi per i beni e servizi acquisiti in economia è preceduta dalla verifica da parte del R.U.P. della regolare esecuzione delle prestazioni richieste, della regolarità fiscale e previdenziale (DURC) e delle ulteriori condizioni eventualmente pattuite.

2. L'attestazione dell'avvenuta verifica può anche essere contenuta direttamente nell'atto di liquidazione di regolare fattura o nota spese, entro i termini previsti dal singolo contratto.

3. Tale procedura si applica anche alle acquisizioni in economia di lavori di modesta entità.

## **Art. 15**

### **Albo Fornitori**

1. L'elenco fornitori è costituito da ditte selezionate e di interesse di FST, iscritte per categorie merceologiche e per categorie di servizi.
2. L'Ufficio Gare della FST provvede alla formazione, tenuta, aggiornamento dell'elenco fornitori.
3. Ai fine dell'iscrizione nell'elenco, l'accertamento dell'idoneità tecnico-professionale, della capacità economico-finanziaria e della affidabilità e serietà professionale delle ditte è operata sulla base delle vigenti disposizioni in materia di qualificazione nel settore delle forniture e servizi pubblici.
4. L'iscrizione nell'elenco ha efficacia triennale con aggiornamento annuale su richiesta degli interessati o per interesse della FST.
5. Le ditte possono essere escluse dall'Albo Fornitori nei casi previsti dalla legge nonchè su segnalazione dei Responsabili dei procedimenti:
  - a) per ripetute inadempienze contrattuali;
  - b) perchè hanno in corso procedure di concordato preventivo o concorsuali;
  - c) perchè denunciate all'Autorità giudiziaria per reati e per gravi violazioni delle norme poste a tutela del lavoro, della previdenza sociale e di quelle fiscali;
  - d) per accertate inadempienze contributive, retributive, tributarie, previdenziali e assistenziali.
6. L'iscrizione nell'elenco decade automaticamente in conseguenza di fallimento, liquidazione o cessazione di attività ed ancora nel caso in cui nel corso di un anno la ditta non aderisca, senza giustificati motivi, ad almeno tre inviti di gara.
7. Le ditte da invitare alle procedure di cui ai precedenti articoli, sono individuate all'interno dell'elenco fornitori nell'apposito settore di attività, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, concorrenza e rotazione.
8. E' comunque fatta salva la facoltà, sempre nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenza, di fare ricorso, motivatamente, a ditte non comprese nell'elenco appaltatori purché in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal presente regolamento.

## **Disposizioni finali**

### **Art. 16**

#### **Disposizioni transitorie**

1. In sede di prima applicazione, l'elenco di cui all'art. 15 è formato dall'albo fornitori attualmente in uso nella FST.
2. Per i procedimenti di acquisizione di beni e servizi in economia in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento trovano applicazione, sino alla conclusione dei procedimenti, le norme vigenti a tale data.

## **Art. 17**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte del CDA.