

**REGOLAMENTO  
DELL'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.  
PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

## **INDICE**

**ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**ART. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

**ART. 3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**ART. 4 LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

**ART. 5 TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI**

**ART. 6 CASI PARTICOLARI**

**ART. 7 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**

**ART. 8 ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A €20.000,00**

**ART. 9 ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A €20.000,00**

**ART. 10 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

**ART. 11 STIPULAZIONE DELL'ATTO DI COTTIMO FIDUCIARIO**

**ART. 12 VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

**ART. 13 PAGAMENTI**

**ART. 14 ENTRATA IN VIGORE**

**ART. 1  
OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione in economia dei beni e servizi specificatamente individuati.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'acquisizione di beni e servizi avvenga in tempi ristretti e con modalità semplificate, comunque nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

**ART. 2  
NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono dettate in conformità a quanto stabilito dall'art.125 del D. lgs. 163/2006 e s.m.i.

**ART. 3  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

E' individuato quale Responsabile del Procedimento nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del D.lgs. 163/06 e s.m.i. il Responsabile della Funzione Acquisti e Magazzini.

**ART. 4  
LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

L'acquisizione di beni e servizi in economia è consentita per importi inferiori a 211.000,00 euro, IVA esclusa .

Il suddetto limite è soggetto ad adeguamento automatico ai sensi dell'art. 248 del D.lgs. n. 163/06 e s.m.i.

Quando il valore dei beni e dei servizi da acquisire supera i 211.000,00 euro, IVA esclusa, si applica la disciplina per gli appalti pubblici di cui al D.lgs. 163/06 e s.m.i.

Nessuna fornitura di beni e/o servizi potrà essere artificialmente frazionata allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

**ART. 5  
TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI**

L'acquisizione in economia secondo le regole dettate nel presente Regolamento è ammessa esclusivamente per le tipologie di beni e di servizi di seguito elencati:

## Tipologie di beni:

- Libri, riviste, giornali e pubblicazioni in genere ivi compresi abbonamenti a periodici e agenzie di informazione
- Autoveicoli, materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti
- Apparecchiature informatiche e beni correlati necessari per la relativa sistemazione e manutenzione
- Prodotti informatici software e gestione licenze e contratti
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici aziendali
- Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti aziendali
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile
- Macchine in genere per le produzioni industriali dell'Istituto e relativi ricambi
- Macchine e beni per movimentazione e sollevamento materiali
- Macchine per arie compressa e produzione vuoto
- Macchine e materiali per condizionamento, ventilazione e riscaldamento
- Prodotti chimici per le produzioni industriali dell'Istituto
- Abbigliamento da lavoro e divise
- Alimentari in genere
- Articoli tecnici industriali
- Articoli per incisione
- Beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento dell'attività aziendale
- Materiali e prodotti per l'igiene e la pulizia di locali aziendali
- Generi di cancelleria, macchine ed attrezzature per ufficio
- Locazione di beni mobili
- Materiale di ferramenta, antinfortunistico, edile, termoidraulico, legname, tappezzeria ed articoli tecnici simili
- Materiali, strumentazioni e apparecchiature per l'elettricità e forme diverse di energia
- Attrezzature sanitarie e medicinali
- Carta e buste di ogni tipo, cartoncini e cartone
- Carte plastiche e materiali connessi
- Materiali per ologrammi
- Materiali e beni per produzione targhe
- Materie prime e materiali per produzione carta
- Materiali per attività di allestimento, legatoria e cartotecnica
- Macchine e materiali per imballaggio e confezionamento
- Materiali e beni per l'attività di stampa
- Materiali e beni per cartiera (produzione carta)
- Materiali e beni per produzione monete e medaglie
- Metalli in genere

## Tipologie di servizi:

- Servizi di manutenzione e riparazione d'impianti e attrezzature aziendali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere
- Noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli
- Servizi di manutenzione verde
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi
- Servizi di mensa e di ristorazione
- Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio
- Servizi di pulizia
- Servizi di sperimentazione tecnica
- Servizi di trasporto e movimentazione in genere
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari e di consulenza gestionale, tecnica, scientifica ed economica
- Servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili
- Servizi di stampa, tipografia, litografia e fotografia
- Servizi di traduzione ed interpretariato in genere
- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche
- Studi, ricerche, indagini e rilevazioni statistiche
- Spese per rappresentanza
- Servizi pubblicitari
- Spese per servizi di formazione e perfezionamento del personale, per corsi di formazione
- Servizi informatici
- Servizi di telecomunicazione
- Servizi medici e sanitari
- Servizi per la custodia e la sicurezza
- Servizi ricreativi e sportivi
- Servizi di noleggio di qualsiasi attrezzatura o bene
- Servizi di analisi chimiche
- Servizi di taglio carta e allestimento
- Servizi di recupero metalli preziosi
- Servizi di masterizzazione e riproduzione cd rom
- Servizi di trasferimento macchine con smontaggio e rimontaggio
- Servizi di smaltimento rifiuti industriali
- Servizi di lavaggio indumenti
- Servizi di pre-stampa
- Servizi di verniciatura
- Servizi di allestimento
- Servizi connessi alla stampa di ogni genere
- Attività per produzione stampati grafici in genere

## **ART. 6 CASI PARTICOLARI**

Oltre che nei casi previsti dall'art. 5, il ricorso all'acquisizione in economia è consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione, anche parziale, di un precedente rapporto contrattuale, o risoluzione in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso (nello stesso non previste) qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi e forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) interventi urgenti resi necessari 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 e culturale.

## **ART. 7 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**

Le acquisizioni in economia possono essere effettuate o in amministrazione diretta oppure mediante cottimo fiduciario.

Nel caso di amministrazione diretta le acquisizioni avvengono con materiali e mezzi propri dell'Istituto o appositamente acquistati o noleggiati e con personale dell'Istituto stesso.

Nel caso di cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi con l'osservanza delle regole dettate dai successivi artt. 8 e 9.

## **ART. 8 ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A €20.000,00**

Per le spese in economia di importo inferiore a 20.000 euro (IVA esclusa), il Responsabile del Procedimento può interpellare direttamente il fornitore per l'acquisizione a prezzo di mercato di quanto necessario per il perseguimento dei fini dell'Istituto, e procedere all'emissione di apposito ordine. previo ottenimento del preventivo di spesa.

L'interpello avviene attraverso lettera, fax, e-mail o rete telematica.

Al fornitore andranno comunicati i dati essenziali della fornitura o del servizio.

**ART. 9**  
**ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A**  
**€20.000,00**

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni a cottimo fiduciario di importo pari o superiore a 20.000,00 euro (IVA esclusa) ed inferiore a 211.000,00 euro (IVA esclusa) avviene previa consultazione di almeno 5 operatori economici – se sussistono in tale numero soggetti idonei – interpellati secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

La lettera di invito dovrà prevedere un termine minimo per la ricezione delle offerte di 5 giorni dalla data di spedizione della lettera stessa, salvo i casi di urgenza, in cui il termine stesso può essere ridotto dal Responsabile del Procedimento.

Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

La richiesta ai fornitori dei preventivi/offerte, redatta in conformità a quanto prescritto nel D.lgs. 163/06 e s.m.i., potrà essere effettuata con qualsiasi mezzo (lettere, fax, e-mail, rete telematica).

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito.

L'individuazione delle Ditte da interpellare avviene utilizzando l'Albo Fornitori, ove esistente, ovvero sulla base di ricerche di mercato.

Nel caso di invito di Ditte non ricomprese nell'elenco dell'Albo Fornitori, alle stesse sarà richiesta l'autocertificazione relativamente ai requisiti di capacità morale, economico-finanziaria e tecnica che il fornitore deve possedere ai fini dell'ammissione alla procedura.

**Art. 10**  
**CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Gli acquisti dei beni e dei servizi specificatamente indicati nel presente Regolamento sono conclusi in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito;
- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità,

il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc.  
In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nell'invito.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata, dal Responsabile del Procedimento o da un suo delegato coadiuvato, ove necessario, da uno o più tecnici competenti in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

Le attività svolte dal Responsabile del Procedimento saranno sintetizzate in apposita relazione contenente almeno le seguenti informazioni:

- il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore dell'atto di cottimo fiduciario;
- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- il nome del cottimista e la giustificazione della scelta della sua offerta;
- se del caso, le ragioni che hanno indotto l'Istituto a non procedere alla acquisizione del bene o del servizio.

Il Responsabile del Procedimento esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulti nel suo complesso inaffidabile.

#### **ART. 11 STIPULAZIONE DELL'ATTO DI COTTIMO FIDUCIARIO**

L'atto di cottimo fiduciario deve avere forma scritta e può essere stipulato a mezzo di semplice scrittura privata, ovvero tramite apposita lettera con cui l'Istituto dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

In tali atti devono essere riportati/richiamati i contenuti della lettera di invito e dell'offerta.

Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.,) sono a carico dell'aggiudicatario.

#### **ART. 12 VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i servizi e i beni acquisiti in economia dovranno essere assoggettati a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione in base alle condizioni che verranno indicate nell'atto di cottimo fiduciario.

Il collaudo o la verifica della regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dal Responsabile dell'Area/Funzione richiedente l'acquisizione.

**ART. 13**  
**PAGAMENTI**

I pagamenti sono disposti dalla competente struttura dell'Istituto entro novanta giorni dalla data del collaudo o dalla data di attestazione di regolare esecuzione, salvo diverso termine pattuito nell'atto di cottimo fiduciario.

**ART. 14**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione formale da parte del Consiglio d'Amministrazione dell'Istituto Poligrafico e Zecca e dello Stato S.p.A. ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituto - [www.ipzs.it](http://www.ipzs.it) - Area Fornitori.