

Comunità montana Valle Stura

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

DELL' ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI FORNITURE E SERVIZI

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale, disciplina con norme speciali le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di forniture e di servizi.

Art. 2 – Forniture e servizi eseguibili in economia.

1. Oltre ai casi previsti dalla legge¹, sono eseguite in economia le forniture riconducibili alle seguenti categorie :
 - a) cancelleria, stampati, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici, banche dati su supporto digitale;
 - b) mobili, arredi, suppellettili, macchine e attrezzature degli uffici e servizi comunitari;
 - c) hardware e software;
 - d) macchine per scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotoriproduttori;
 - e) vestiario ed accessori;
 - f) apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i rispettivi accessori;
 - g) attrezzature per il servizio di protezione civile;
 - h) autoveicoli, motociclette, veicoli a motore e biciclette;

¹ Art. 125, co. 10, dlgs. n. 163/2006: « 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».

- i) materiale, attrezzature, macchinari per la pulizia degli edifici e per la manutenzione e riparazione dei beni mobili;
 - j) combustibile, lubrificanti per autoveicoli, motociclette e macchinari a motore;
 - k) acqua, gas, energia elettrica;
 - l) elettrodomestici;
 - m) attrezzi e materiali sportivi per le strutture scolastiche e gli impianti sportivi;
 - n) attrezzature e materiale vario didattico per le scuole;
 - o) generi alimentari, prodotti farmaceutici;
 - p) medaglie, coppe ed altri oggetti per commemorazioni e convegni;
 - q) attrezzature tecnico-scientifiche, di antincendio, di dispositivi antifurto e materiale necessario per proteggere gli impiegati ed i lavoratori da possibili danni fisici sul posto di lavoro ai sensi della vigente disciplina di legge;
 - r) segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
 - s) spese di rappresentanza;
2. Oltre ai casi previsti dalla legge², sono eseguiti in economia i servizi riconducibili alle seguenti categorie :
- a) pulizia, tinteggiatura, derattizzazione, disinfestazione e custodia degli edifici della Comunità Montana;
 - b) manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili;
 - c) pulizia di vestiario e di biancheria;
 - d) stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, digitalizzazione carte tecniche, divulgazione di bandi ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali;
 - e) traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
 - f) spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
 - g) manutenzione, riparazione e lavaggio veicoli;
 - h) manutenzione, riparazione impianti segnaletica stradale;
 - i) manutenzione e riparazione apparati radio ed attrezzature di protezione civile;
 - j) organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti gli Enti Locali;

² Art. 125, co. 10, dlgs. n. 163/2006.

- k) trasporto alunni per gite, visite a scopi culturali, manifestazioni ed attività sportive, attività didattica od assimilata in genere;
 - l) trasporto degli utenti dei centri estivi e degli anziani per soggiorni marini;
 - m) assistenza medica per manifestazioni promosse o coordinate dall'ente;
 - n) sgombero neve, antigelo e antincendio, compreso l'acquisto di materiali e degli utensili necessari;
 - o) assistenza hardware e software;
 - p) noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora;
 - q) noleggio di macchine per stampa, per riproduzione grafica, per scrivere, per calcolo, per microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
 - r) noleggio di macchine per stampa, per riproduzione grafica, per microfilmatura, di apparecchi fotoriproduttori;
 - s) restauro, tutela, schedatura e riordino di materiale bibliografico, archivistico e di beni culturali in genere;
 - t) espletamento controlli per apparecchiature, fabbricati, mezzi materiali vari in generale per assicurare, prevenire e proteggere i lavoratori ai sensi della vigente disciplina di legge ;
3. Il ricorso alla gestione in economia è ammesso nelle ipotesi in cui l'importo delle forniture e dei servizi non superi il limite previsto dalla legge³.
4. E' assolutamente vietata la suddivisione delle forniture e il frazionamento dei servizi al fine di sottoporli alla disciplina del presente regolamento.

Art. 3 - Forme della procedura.

1. L'acquisizione in economia di forniture e servizi avviene:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) con contratto di cottimo.
2. Nell'amministrazione diretta il servizio o la fornitura sono eseguiti con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale in servizio presso la Comunità Montana o i comuni consociati o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento che assume la responsabilità del risultato finale .

³ Art. 125, co. 9, dlgs. n. 163/2006.

3. Sono eseguite a cottimo le prestazioni di forniture e servizi per le quali si rende necessario od opportuno l'affidamento con contratto di cottimo ad un operatore economico terzo individuato a seguito di una procedura negoziata⁴.

Art. 4 - Competenza e responsabilità dei procedimenti.

1. Il Segretario o il Responsabile del servizio cui la fornitura od il servizio è diretto, in conformità al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dispone con propria determinazione, l'acquisizione delle forniture o dei servizi di cui all'art. 2 del presente regolamento. Nella determinazione si dovrà dare specifica attestazione del rispetto delle norme e delle condizioni di applicabilità del presente regolamento.
2. Per le forniture ed i servizi il cui importo non superi €. 1.500,00, una volta riconosciuta la congruità del prezzo offerto, si può procedere direttamente all'ordinazione della fornitura o del servizio secondo le modalità di cui all'art. 5 del presente regolamento.

Art. 5 - Ordinazione delle forniture e dei servizi in economia di importo non superiore a € 1.500,00.

1. Per le forniture ed i servizi il cui importo non superi €. 1.500,00 l'ordinazione a terzi è disposta attraverso "buoni d'ordine" emessi in duplice esemplare, sottoscritti dal Responsabile del Servizio e dal Segretario e vistati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. I buoni d'ordine devono indicare: data e numero progressivi, capitolo di bilancio cui la spesa fa carico, ditta fornitrice, qualità, quantità e prezzo del materiale o della prestazione, altre informazioni o condizioni particolari.
3. Una copia del buono d'ordine viene consegnato al terzo fornitore il quale provvede ad allegarlo alla fattura.
4. Per le forniture ed i servizi il cui importo di aggiudicazione non superi i 1.500,00 € il certificato di regolare esecuzione è sostituito dal visto di regolare esecuzione posto dal Responsabile del Servizio.

⁴ Art. 125, comma 1, 3 e 4, d.lgs. n. 163/2006.

Art. 6 - Liquidazione delle spese per forniture e servizi di importo non superiore a € 1.500,00.

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il Segretario o i Responsabili dei Servizi, in conformità al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, provvedono con apposita determinazione alla prenotazione della spesa annuale per servizi e forniture in economia; la prenotazione diviene impegno di spesa con l'emissione del buono d'ordine.
2. Le fatture vengono liquidate con apposita determinazione di liquidazione "su fondo a calcolo" solo dopo che vi sia stato apposto il visto di regolare esecuzione di cui all'art. 5 del presente regolamento.

Art. 7 - Acquisizione delle forniture e dei servizi in economia di importo superiore a € 1.500,00.

1. Per l'acquisizione a cottimo di forniture e di servizi, il Servizio competente deve avviare una procedura negoziata con invito ad almeno cinque operatori economici, ove sussistano in tal numero soggetti idonei, individuati dal responsabile del procedimento a seguito di indagine di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Comunità montana, tra coloro che sono in possesso dei requisiti di cui all'art. 8 del presente regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.
2. La lettera di invito di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi e le modalità di pagamento.
3. I preventivi devono essere redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito, e contenere la dichiarazione di accettazione delle condizioni contrattuali e delle penalità ivi previste e di osservanza della relativa disciplina di legge vigente.
4. E' possibile prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere alla trattativa diretta con una sola ditta per gli acquisti di importo non superiore al limite previsto dalla legge⁵.
5. La Comunità Montana stipula il contratto con l'operatore economico che ha presentato l'offerta migliore secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa indicato nella lettera di invito, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione richiesti.

⁵ Art. 125, co. 11, dlgs. n. 163/2006: « Per servizi o forniture inferiori a ventimila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento».

6. Per le forniture ed i servizi di importo inferiore a quello di cui al comma 4, l'affidamento a terzi avviene attraverso lettera commerciale sottoscritta dall'operatore economico per accettazione.
7. Per le forniture ed i servizi di importo superiore a quello di cui al comma 4, l'affidamento a terzi avviene con la sottoscrizione di un contratto di cottimo – redatto in forma pubblica amministrativa per importi superiori a € 50.000 – previa presentazione di una polizza fidejussoria pari al 10% dell'importo aggiudicato.

Art. 8 - Individuazione e requisiti degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata

1. L'affidatario delle prestazioni di servizi o forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione morale, tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti all'appaltatore per l'esecuzione della medesima prestazione.
2. Agli elenchi di operatori economici eventualmente predisposti dalla Comunità Montana per le finalità di cui all'art. 6 del presente regolamento sono iscritti tutti i soggetti in possesso dei requisiti di cui al comma 1 che ne fanno richiesta. Gli elenchi sono aggiornati con cadenza almeno annuale.

Art. 9 - Inadempimento del cottimista.

1. Nel caso di inadempimento imputabile al cottimista cui è stata affidata l'esecuzione delle forniture e dei servizi, dopo formale ingiunzione da parte del Responsabile del Procedimento, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, il Segretario può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura e del servizio a spese del cottimista, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento.

Art. 10 - Liquidazione delle spese per forniture e servizi di importo superiore a € 1.500,00.

1. La regolarità delle forniture e dei servizi eseguiti in economia è verificata mediante un certificato di regolare esecuzione. Il certificato è redatto da un dipendente del servizio interessato che non abbia partecipato alle procedure di aggiudicazione e, ove questo non sia possibile, dal responsabile del servizio.

2. Le fatture relative alle forniture o ai servizi il cui importo sia superiore a €. 1.500,00 sono liquidate con apposita determinazione secondo il vigente regolamento di contabilità.

Art. 11 – Accesso ai procedimenti

1. L'accesso ai documenti di gara avviene secondo le modalità e nei limiti definiti dalla legge⁶ e dal Regolamento per l'accesso agli atti dell'ente e non può in ogni caso pregiudicare la regolarità della procedura con particolare riferimento alla segretezza delle offerte.

Art. 12 – Abrogazione di norme - Entrata in vigore

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione le leggi ed i regolamenti statali e regionali vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dallo statuto.

⁶ Art. 22 e s., legge 7 agosto 1990, n. 241.