

UNIONE DEI COMUNI
“Sei in Langa”

**REGOLAMENTO PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI
FORNITURE E SERVIZI**

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale disciplina con norme speciali le procedure per l’acquisizione in economia di beni e servizi.

Articolo 2

Ambito oggettivo di applicazione del regolamento

2. Oltre ai casi definiti dalla legge¹, possono essere acquisiti in economia i seguenti beni e servizi:
- a) forniture acquisibili con le somme a disposizione della stazione appaltante per il completamento di lavori già affidati con contratto di appalto pubblico;
 - b) acquisto, manutenzione e riparazione di impianti, apparecchiature, attrezzature e relativi accessori e parti di ricambio;
 - c) acquisto mobili, arredi, serramenti, utensili, suppellettili, pareti attrezzate;
 - d) acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di macchine di ufficio, di apparecchiature informatiche e relativo software di base e applicativo, nonché di accessori e parti di ricambio;

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 imporre 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.

- e) acquisto, gestione e manutenzione degli automezzi (acquisto di carburante e lubrificante, acquisto di accessori, pagamento tassa di circolazione e premio di assicurazione, riparazioni, lavaggio ecc.);
- f) forniture di calore, acqua, energia elettrica, spese per pulizia, riscaldamento, derattizzazione, disinfestazione e refrigerazione dei locali, acquisto di quantitativi limitati di prodotti farmaceutici;
- g) cancelleria, stampati, cartoleria, litografia, rilegatura, carta bollata, supporti meccanografici, abbonamenti, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici, spese postali, telegrafiche, telefoniche e telex ed altre inerenti il servizio di comunicazione;
- h) arredo urbano, viabilità e segnaletica, servizio di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- i) vestiario ed accessori (armi, mostrine, chincaglieria, ecc.) per il personale addetto alla polizia municipale, al settore tecnico-manutentivo, al settore scolastico, di cucina ed ausiliario avente diritto;
- j) appalti per i seguenti servizi: sgombero neve, antigelo, antincendio, eliminazione degli scarichi di fogna e dei rifiuti, manutenzione, gestione, pulizia e custodia del patrimonio comunale, assistenza scolastica, trasporto alunni, refezione scolastica, elaborazione paghe, buoni pasto del personale, polizze assicurative;
- k) acquisto elettrodomestici, attrezzature ed utensileria varia per le strutture scolastiche, attrezzature didattiche per le scuole materne, elementari, medie, quantitativi limitati di generi alimentari per le cucine e i refettori;
- l) gite, visite a scopo socio – culturale, manifestazioni culturali, ricreative e sportive, acquisto medaglie, coppe ed altri oggetti per commemorazioni e convegni; organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti gli enti locali;

Articolo 3

Modalità di acquisizione in economia

1. L'acquisizione in economia può essere effettuata:

- a) in amministrazione diretta
- b) con contratto di cottimo

2. Nell'amministrazione diretta le forniture e i servizi sono eseguiti con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale in servizio presso l'Unione dei Comuni o i Comuni consociati o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento .

3. Sono eseguiti a cottimo i lavori per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento con contratto di cottimo ad un operatore economico terzo individuato a seguito di una procedura negoziata.

Articolo 4

Limiti di importo economico

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite nel limite di importo definito dalla legge².

2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente regolamento.

Articolo 5

Determinazione della spesa

1. In ciascun esercizio finanziario la Giunta Comunale adotta i provvedimenti necessari con i quali vengono determinate le somme occorrenti per l'acquisizione in economia delle prestazioni di servizi e forniture di cui all'art. 2.

2. I provvedimenti della Giunta rappresentano atti di indirizzo politico-amministrativo con i quali si definiscono gli obiettivi e le eventuali priorità e si assegnano ai Responsabili dei servizi quote di bilancio per la gestione in economia.

Articolo 6

Responsabile del procedimento

² Art. 125, co. 9, dlgs. 12 aprile 2006, n. 163

1. Per l'acquisizione in economia di beni e servizi l'Unione dei Comuni opera a mezzo dei propri responsabili dei servizi che assumono la responsabilità del procedimento in conformità al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Articolo 7

Svolgimento della procedura di affidamento a cottimo

1. Per l'acquisizione di forniture e servizi con contratto di cottimo l'amministrazione richiede un preventivo redatto secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito ad almeno cinque operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Unione dei Comuni, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
2. La lettera di invito contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste, di uniformarsi alle vigenti disposizioni e il riconoscimento della facoltà dell'Amministrazione in caso di inadempienza di provvedere all'esecuzione della prestazione in danno dell'impresa inadempiente.
3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 5.000 Euro, con esclusione dell'IVA.
4. Il limite di importo di cui al comma 3 è elevato a 20.000 Euro, con esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di forniture e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
5. L'affidatario di forniture e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dalla legge per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente³.

³ Cfr. art. 125, co. 12, dlgs. 163/2006

Articolo 8

Contratto di cottimo

1. L'affidamento della fornitura o del servizio a terzi può avvenire con lettera di ordinazione sottoscritta per accettazione dal cottimista o con contratto di cottimo redatto in forma di scrittura privata o in forma pubblica amministrativa, secondo quanto previsto nella lettera di invito. La lettera di ordinazione e il contratto di cottimo devono avere il medesimo contenuto previsto per la lettera di invito.

Articolo 9

Scelta del contraente e mezzi di tutela

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile del procedimento che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione.
2. La scelta del contraente avviene in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto nella lettera di invito.
3. Per gli affidamenti con contratto di cottimo, in caso d'inadempimento del cottimista la risoluzione è dichiarata per iscritto dal Responsabile del procedimento, previa ingiunzione, salvi gli ulteriori diritti e le facoltà riservate dal contratto all'Unione di Comuni.

Articolo 10

Liquidazione

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione da parte del Responsabile del procedimento entro venti giorni dall'acquisizione.
2. I pagamenti sono disposti nel termine previsto dal Regolamento di contabilità decorrente dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Articolo 11

Controllo

1. Gli organi tecnici competenti verificano lo stato di attuazione e misurano l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'attività svolta dai Responsabili dei servizi nell'attuazione delle attività amministrative previste dal presente regolamento.

Articolo 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.