

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

CAPO I AMBITO DI OPERATIVITÀ

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte del Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa, salvo quanto previsto dall'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni.

Art. 2 - Limiti di applicazione

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di 50.000 euro, al netto dell'IVA, con eccezione dei servizi di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 3 del presente regolamento, acquisibili con procedure in economia fino al limite di importo di 130.000 euro al netto dell'IVA.
2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

Art. 3 - Beni e servizi acquisibili con procedure di spesa in economia

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Consorzio;
 - b) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
 - c) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - f) lavori di traduzione, interpretariato ed, eccezionalmente, lavori di copia, nei casi in cui il Consorzio non possa provvedervi con il proprio personale, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura;
 - g) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva;
 - h) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - i) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
 - j) spese per rappresentanza;
 - k) spese per cancelleria, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
 - l) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampati e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
 - m) fornitura di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
 - n) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
 - o) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - p) polizze di assicurazione;

- q) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- r) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- s) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- t) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- u) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- v) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- w) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto.

CAPO II

PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 4 - Procedura per l'acquisizione in economia di beni e servizi

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata :
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese, individuate con le procedure descritte al successivo art. 6.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

1. Il Direttore del Consorzio provvede all'acquisizione in economia di beni e servizi occorrenti all'Ente ed è responsabile del relativo procedimento.
2. Provvede ai suddetti acquisti il responsabile di altra Area dell'Ente, se incaricato appositamente dal Direttore o se risulta competente in base al provvedimento di nomina e assegnazione dei compiti specifici adottato dal Direttore ai sensi dell'art. 3 comma 1 del vigente Regolamento di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.
3. I soggetti indicati ai sensi del precedente comma 2 divengono responsabili della procedura di acquisto in economia; resta tuttavia demandata alla competenza del Direttore l'approvazione finale dei risultati della procedura nonché la sottoscrizione del contratto o della lettera d'ordine con il contraente individuato e l'assunzione del relativo impegno di spesa sull'apposito capitolo di P.E.G.

Art. 6 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario, il Consorzio richiede almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima 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 e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
2. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il Consorzio dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.
3. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.
4. Il limite di importo di cui al comma 3 è elevato a 40.000 euro, con esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti e imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

Art. 7 - Gestione del procedimento

1. Il procedimento per l'acquisto in economia viene avviato dal responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo 5, direttamente o dietro presentazione di una semplice comunicazione da parte del responsabile dell'Area interessata all'acquisizione del bene o del servizio, contenente:
 - a) l'esatta indicazione di ciò che viene richiesto o che si intende eseguire;
 - b) le cause che hanno determinato la necessità della richiesta;
 - c) l'importo presunto della spesa.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
3. Il responsabile del procedimento provvede a redigere la lettera d'invito contenente i seguenti elementi:
 - a) indicazione dell'oggetto della prestazione, delle sue caratteristiche tecniche, della qualità e della quantità (ove richiesto);
 - b) le eventuali garanzie richieste al prestatore del servizio/della fornitura;
 - c) le modalità di esecuzione della fornitura o del servizio;
 - d) il termine per l'invio delle offerte;
 - e) il criterio di valutazione delle offerte e l'eventuale indicazione del prezzo massimo per la prestazione del servizio/della fornitura;
 - f) ogni altra disposizione utile alla corretta gestione del procedimento e necessaria ai fini del rispetto della vigente normativa in materia.
4. Alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle offerte indicata nella lettera d'invito, il responsabile del procedimento valuta le proposte pervenute e individua la migliore offerta secondo il criterio previsto nella lettera d'invito.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento sia un responsabile di altra Area dell'Ente, individuato ai sensi del precedente art. 5, comma 2, questi sottopone all'approvazione del Direttore tutti gli atti della procedura nonché la valutazione finale delle offerte ricevute con l'individuazione della migliore offerta.

Art. 8 - Sottoscrizione del contratto o della lettera d'ordine

1. Il Direttore provvede a sottoscrivere la lettera d'ordine o il contratto con il contraente individuato all'esito del procedimento descritto al precedente art. 6 e a comunicare al contraente stesso l'avvenuta aggiudicazione, nonché l'impegno e il capitolo di bilancio su cui graverà la spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento seguite dall'Ente e con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. La lettera d'ordine o il contratto devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
2. Al responsabile del procedimento, sia esso il Direttore o un responsabile di altra Area dell'Ente, compete il controllo del bene o servizio fornito, e laddove si riscontrino vizi o difformità rispetto a quanto contenuto nell'ordinazione, il responsabile, previa comunicazione al Direttore, è tenuto ad immediata contestazione, cui seguirà, se il contraente non adempie conformemente ai propri obblighi, la risoluzione del contratto e l'eventuale azione di risarcimento danni, secondo quanto eventualmente previsto nel contratto sottoscritto ai sensi del precedente comma 1.

Art. 9 - Pagamenti

1. La liquidazione delle spese sostenute per l'acquisizione di beni e servizi in economia ai sensi del presente regolamento viene disposta dal Direttore sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite, in base alle disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità.

CAPO III DISPOSIZIONI DI RINVIO E FINALI

Art. 10 - Norme di rinvio

1. Per quanto altro attiene alla materia dell'acquisto di beni e servizi in economia non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia" e al D.M. Economia e Finanze 10/09/2002 "Modalità e procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi" e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 11 - Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Deliberazione Assembleare di approvazione dello stesso.
2. Resta fermo quanto stabilito nel Regolamento dell'Economato del Consorzio in ordine alla effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi a mezzo del Servizio di Economato.