

COMUNE DI

MAGLIANO ALFIERI

Provincia di Cuneo

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

(ai fini del presente atto, per «Codice dei contratti» si intende il «Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture», emanato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e successive modificazioni)

Approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale n. 48 in data 12/12/2011

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
1	Oggetto del Regolamento	13	Termini e modalità di pagamento
2	Responsabile del Servizio e del Procedimento in economia	14	Inadempienze
3	Forma della procedura in economia	15	Contenzioso
4	Acquisto di beni e di servizi in maniera autonoma	16	Tutela dei dati personali
5	Atti propedeutici alla procedura del cottimo fiduciario	17	Pubblicità del regolamento
6	Procedura di cottimo fiduciario	18	Casi non previsti dal presente regolamento
7	Incarichi professionali e di collaborazione esterna	19	Rinvio dinamico
8	Provvedimento di aggiudicazione	20	Entrata in vigore
9	Determinazione a contrattare		
10	Ordinazioni di beni o servizi		
11	Preventivi		
12	Verifica della prestazione		

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, in conformità all'art. 125 del Codice dei Contratti emanato con D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 e s.m.i., il sistema delle procedure di attuazione delle spese per l'acquisizione in economia dei seguenti beni e servizi da parte del Comune di MAGLIANO ALFIERI:

A) BENI

- a) acquisto di mobili, arredi e suppellettili per ufficio;
- b) acquisto di libri, stampe, di generi di cancelleria, e di materiali elettorali, di materiale per disegno e di valori bollati;
- c) acquisto e abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni e agenzie di stampa, gazzette ufficiali e collezioni;
- d) acquisto di attrezzatura antincendio, antifurto, estintori, ecc..;
- e) acquisto di materiali di ricambio ed accessori;
- f) provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- g) acquisti per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento;
- h) acquisto di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia; acquisto di macchine da scrivere e da calcolo e di apparecchiature cifranti e del relativo materiale di consumo, hardware e software;
- i) acquisto di medaglie, nastrini, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere e oggetti per premi; acquisti inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- j) acquisto di medicinali, apparecchiature e materiali sanitari;
- k) acquisti per il funzionamento delle mense e refezioni scolastiche;
- l) attrezzature varie didattiche per asili nido, scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria;
- m) acquisto di abiti e di speciali capi di vestiario (comprese armi per il personale di polizia municipale); acquisto di tute, camici ed altri indumenti da lavoro;
- n) acquisto degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, telematici, elettronici e meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- o) acquisto di attrezzature accessorie e di materiali speciali e di consumo per centri elettronici, meccanografici, telematici e per elaborazione dati;
- p) segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
- q) acquisto e riparazione di mezzi operativi e automezzi ;
- r) acquisto di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione, attrezzature per la protezione civile e per il COM;
- s) materiali ed attrezzature per manutenzioni stradali ed aree verdi,
- t) materiali ed attrezzature per manutenzione Cimitero comunale;
- u) materiali ed attrezzature per manutenzione e riparazione beni mobili ed immobili;
- v) spese causali e di rappresentanza, attrezzature varie e materiale di consumo da utilizzare in occasione di manifestazioni promosse ed organizzate dal Comune;
- w) spese minute, per acquisti non previsti nelle precedenti lettere.

B) SERVIZI

- a) di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e custodia edifici comunali;
- b) di custodia e attività attinenti ai cimiteri comunali;
- c) di manutenzione dei beni immobili comunali;
- d) di manutenzione e riparazione impianti ed attrezzature comunali;
- e) di manutenzione e riparazione di beni mobili, anche registrati;
- f) di pulizia del vestiario e della biancheria;
- g) di stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico a cartaceo;
- h) di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- i) di manutenzione, riparazione e lavaggio veicoli;
- j) di manutenzione e riparazione apparati radio ed attrezzature di protezione civile;
- k) di manutenzione e riparazione armi in dotazione, nonché partecipazione al corso annuale di tiro;
- l) di refezione scolastica;
- m) di organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, gemellaggi, mostre ed

- altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti gli Enti locali, ivi comprese le spese necessarie per ospitare eventuali relatori;
- n) di trasporto alunni per gite, visite a scopo culturale, manifestazioni ed attività sportiva, attività didattica od assimilata in genere;
 - o) di trasporto degli utenti dei centri estivi e degli anziani per soggiorni marini;
 - p) di assistenza medica durante manifestazioni promosse o coordinate dal Comune;
 - q) di sgombero neve, antigelo e antincendio, compreso l'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessari;
 - r) di assistenza hardware e software;
 - s) di eliminazione scarichi di fogna e rifiuti;
 - t) di allestimento di strutture e quant'altro occorrente in occasione di manifestazioni promosse dal Comune;
 - u) di altri servizi che, anche se non previsti espressamente nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia.

Le procedure in economia per l'acquisizione dei beni e dei servizi di cui ai punti A e B sono consentite fino alla soglia più bassa di rilevanza comunitaria prevista dall'art. 125 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 (attualmente per un'importo di €. 200.000,00 con esclusione dell'IVA a decorrere dal -1/01/2012).

E' assolutamente vietata la suddivisione artificiosa della spesa al fine di eludere il limite di valore di cui al precedente comma.

In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica.

Ai sensi dell'art. 125, comma 10 del codice dei contratti, il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi, qualunque sia l'importo:

- 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 forniture 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 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) 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.

Art. 2 - Responsabile del Servizio e del Procedimento in economia

L'acquisizione dei beni e dei servizi di cui al precedente articolo sarà eseguita sotto la diretta responsabilità della figura apicale del Responsabile del Servizio interessato alla fornitura od al servizio. Lo stesso potrà a sua volta individuare un Responsabile del Procedimento, nel caso non coincida con il Responsabile del Servizio medesimo.

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisto in economia di beni e di servizi è ammesso nei limiti delle risorse assegnate ai Responsabili dei singoli Servizi, in sede di P.E.G. (piano esecutivo di gestione) o di P.R.O. (piano assegnazione risorse e obiettivi) ovvero di volta in volta assegnati con apposita deliberazione di Giunta.

Art. 3 - Forma della procedura in economia

L'acquisizione in economia di servizi può essere effettuata:

- a) mediante amministrazione diretta,
- b) mediante la procedura del cottimo fiduciario.

L'acquisizione di beni, invece, può essere effettuata solo attraverso la procedura di cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a soggetti individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenco di operatori economici predisposto dal comune.

Art. 4 - Acquisto di beni e di servizi in maniera autonoma

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, il Comune, limitatamente ai prodotti ivi inclusi:

- può ricorrere alle convenzioni CONSIP S.p.A.;
- comunque, in caso di acquisti in maniera autonoma, sono utilizzati i parametri di qualità e di prezzo, come limite massimo, per l'acquisto di beni e di servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni i provvedimenti con cui viene disposto di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e di servizi sono trasmessi alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo, anche ai sensi del comma 4 del medesimo art. 26. Il dipendente che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 del medesimo art. 26.

Non soggiacciono alla disciplina di cui ai commi precedenti:

- a) l'acquisto di beni e la fornitura di servizi non compresi nelle convenzioni CONSIP S.p.A.;
- b) l'acquisto di beni speciali e l'esecuzione di servizi speciali, intendendo per tali quei beni e servizi che, per la loro tipologia e peculiarità, sono offerti solo da imprese altamente specializzate e, relativamente ai beni, non sostituibili con prodotti in comune commercio.

Art. 5 - Atti propedeutici alla procedura del cottimo fiduciario

Per l'acquisizione di beni o servizi il cui importo supera € 20.000,00 il Responsabile del Servizio interessato dovrà predisporre un'apposita relazione in cui dia conto della necessità di acquisire il bene o il servizio, delle sue caratteristiche, dei prezzi, dei tempi e modi di consegna o di esecuzione, dei modi e dei termini di pagamento, della necessità di eventuali garanzie.

In relazione al tipo e al contenuto del servizio o della fornitura, detta relazione potrà essere sostituita da un apposito capitolato speciale.

Art. 6 - Procedura di cottimo fiduciario

Per l'esecuzione del cottimo fiduciario il Responsabile del Servizio interessato dovrà - nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento - richiedere attraverso apposita indagine di mercato, un numero di preventivi come di seguito indicato:

- a) ad almeno una ditta quando l'importo della spesa sia inferiore a € 40.000,00 (IVA esclusa);
- b) ad un minimo di cinque ditte quando l'importo della spesa è compreso tra € 40.000,00 ed € 100.000,00 (IVA esclusa);
- c) ad un minimo di sette ditte quando l'importo della spesa è compreso tra € 100.000,01 e fino alla soglia più bassa di rilevanza comunitaria prevista dall'art. 125 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 (attualmente per un'importo di € 200.000,00 con esclusione dell'IVA a decorrere dal -1/01/2012).

Per gli importi superiori ad € 40.000,00, sulla base dei principi di celerità e semplificazione amministrativa, si procederà alla verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara circa il possesso dei requisiti prescritti, nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene e del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

Art. 7 - Incarichi professionali e di collaborazione esterna

L'affidamento dei servizi di consulenza, ricerca, studio, sperimentazioni, indagini e rilevazioni, redazione strumenti urbanistici e, in generale, degli incarichi professionali e di collaborazione esterna, compresi quelli in materia di lavori pubblici (progettazioni, collaudi etc..), deve essere conferito a soggetti aventi necessaria competenza tecnico-scientifica.

Ai sensi dell'art. 125, comma 11, ultimo periodo del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei Contratti), le prestazioni di importo inferiore a €. 40.000,00 (IVA esclusa), possono essere affidate direttamente ad un soggetto di idonea professionalità, individuato discrezionalmente dal Responsabile del Procedimento sulla base di apposito preventivo e/o curriculum professionale.

Per le prestazioni di importo pari o superiore alla soglia individuata al comma precedente, l'affidamento deve avvenire previa indagine di mercato tra almeno cinque soggetti idonei, compatibilmente alla natura della prestazione ed alla effettiva configurabilità nel caso specifico di una comparazione tra più candidati, nel rispetto di quanto prescritto in materia dalla normativa di settore.

Art. 8 - Provvedimento di aggiudicazione

L'esame dei preventivi ed il relativo provvedimento di aggiudicazione sono di competenza del Responsabile del Servizio interessato che provvederà, altresì, alla sottoscrizione del conseguente contratto o lettera di ordinazione.

La scelta del contraente dovrà avvenire, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito e/o nel capitolato speciale:

- sulla base del prezzo più basso, oppure
- sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la cui valutazione dovrà avvenire attraverso un'apposita Commissione composta dal Responsabile del Servizio (Presidente) e da numero due membri nominati con atto sindacale.

Art. 9 - Determinazione a contrattare

Per l'acquisizione di beni o servizi la cui spesa stimata è superiore ad €. 40.000,00 (IVA esclusa), la richiesta di preventivi potrà essere formalizzata solo dopo l'adozione della relativa determina a contrattare, così come previsto dall'art. 192 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..

Art. 10 - Ordinazioni di beni o servizi

L'ordinazione di beni o servizi la cui spesa non supera €. 20.000,00 (IVA esclusa) è disposta attraverso "buoni d'ordine", emessi, in duplice esemplare, sottoscritti dal Responsabile del Servizio interessato e da quello del Servizio Finanziario. Detti buoni devono indicare:

- data e numero progressivo;
- capitolo di bilancio cui la spesa fa carico;
- ditta fornitrice;
- qualità, quantità e prezzo del materiale o della prestazione;
- altre notizie o condizioni particolari.

Un esemplare di buono d'ordine viene consegnato al fornitore il quale provvederà ad allegarlo alla fattura.

Per le piccole forniture di beni o servizi il cui importo sia inferiore ad €. 500,00 + I.V.A. è possibile provvedere direttamente senza la formalizzazione del buono d'ordine.

L'ordinazione di beni o servizi la cui spesa è compresa tra 20.000,00 e 40.000,00 Euro (IVA esclusa) è disposta attraverso "lettera commerciale" e deve contenere:

- l'oggetto della fornitura;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- il prezzo;
- le modalità ed i termini di pagamento nel rispetto comunque delle norme di cui all'art. 4, comma 4, del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231;
- le modalità di scelta del contraente.

Per l'ordinazione di beni o servizi la cui spesa è compresa tra 40.000,01 e fino alla soglia più bassa di rilevanza comunitaria prevista dall'art. 125 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 (attualmente per un'importo di €. 200.000,00 con esclusione dell'IVA a decorrere dal -1/01/2012) il Responsabile del relativo Servizio provvede con propria determinazione all'affidamento ed all'assunzione dell'impegno di spesa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 183, comma 9, e dall'art. 184, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

L'ordinazione di beni o servizi la cui spesa è compresa tra 40.000,01 e fino alla soglia più bassa di rilevanza comunitaria prevista dall'art. 125 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 (attualmente per un'importo di €. 200.000,00 con esclusione dell'IVA a decorrere dal -1/01/2012) è disposta attraverso la sottoscrizione di apposita scrittura privata o atto redatto in forma pubblica-amministrativa, previa presentazione di cauzione fidejussoria definitiva (determinata nella misura e nei modi prescritti dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006) e versamento dei diritti di segreteria richiesti.

In ogni caso il Responsabile del Servizio può disporre, qualora lo ritenga discrezionalmente opportuno, una indagine di mercato, anche in forma semplificata, in modo da verificare i requisiti quantitativi e qualitativi della prestazione nonché la congruità dei prezzi e la successiva adozione della determinazione a contrarre e la sottoscrizione di un atto di cottimo fiduciario, anche per soglie di importo inferiore a quelli sopraindicati.

Art. 11 - Preventivi

I preventivi di spesa delle ditte interpellate dovranno contenere l'indicazione del prezzo offerto in modo chiaro e leggibile. Ad essi, nei casi di cui alle lett. b), c) ed d) del precedente art. 6, dovrà essere allegata una dichiarazione con la quale la ditta offerente attesti di aver preso visione dello stato dei luoghi dove dovrà essere eseguito il servizio o la fornitura, nonché delle condizioni disciplinanti l'esecuzione della fornitura o del servizio e di accettarle in ogni loro parte.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione l'entità dei beni e dei servizi da richiedere nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso può procedersi a singole ordinazioni via via che il fabbisogno si verifichi, alla persona od impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, sempre che il limite globale della spesa, per il periodo di tempo considerato, non superi quello indicato nei precedenti articoli.

I preventivi debbono rimanere conservati agli atti.

Art. 12 - Verifica della prestazione

I beni ed i servizi acquisiti in economia sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura/esecuzione, redatta e sottoscritta dal Responsabile del Servizio interessato.

Tale verifica non è necessaria per le spese di importo inferiore o pari a 40.000,00 Euro (IVA esclusa), nonché per i "contratti di durata" per i quali siano convenuti pagamenti periodici e frazionati, e "contratti per utenze", sostituendosi l'attestazione predetta con il visto di regolare fornitura/esecuzione apposto sulla fattura dal Responsabile del Servizio.

Art. 13 - Termini e modalità di pagamento

I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data dell'attestazione di regolare fornitura/esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Le modalità di liquidazione sono disciplinate dal Regolamento Comunale di Contabilità.

Art. 14 - Inadempienze

Nel caso di inadempienze per fatti imputabili all'impresa o alla persona cui è stata affidata la fornitura dei beni o l'esecuzione dei servizi, il Responsabile del Servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione d'ufficio di tutto o di parte del servizio a spese dell'assuntore, salvo l'esercizio dell'azione di rivalsa ed il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Art. 15 - Contenzioso

Per tutte le controversie relative ai diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti per la fornitura di beni o l'esecuzione di servizi trovano applicazione:

- a) LA TRANSAZIONE di cui all'art. 239 del codice dei contratti (artt. da 1965 a 1986 del codice civile) per i casi non rientranti nell'accordo bonario di cui alla successiva lettera b);
- b) L'ACCORDO BONARIO di cui all'art. 240 del codice dei contratti;
- c) L'ARBITRATO di cui all'art. 241 del codice dei contratti.

Art. 16 - Tutela dei dati personali

Il Comune di MAGLIANO ALFIERI garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i., recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 17 - Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 18 - Casi non previsti dal presente regolamento

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali e, in particolare, il D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 19 - Rinvio dinamico

Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 20 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore allorquando sia divenuto esecutivo, a norma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i..

Dalla data della sua entrata in vigore, sostituisce rendendolo inapplicabile il "Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia di Beni e Servizi" approvato con deliberazione consiliare n. 26 in data 28/05/2007.