

UNIONE DI COMUNI  
“COLLINE DI LANGA E DEL BAROLO”

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

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia dei seguenti beni e servizi da parte dell'Unione di Comuni "COLLINE DI LANGA E DEL BAROLO"

#### **A) BENI**

- cancelleria, stampati, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi e scaffalature;
- hardware e software;
- macchine per scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotoriproduttori;
- vestiario ed accessori per i dipendenti comunali aventi diritto;
- apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i rispettivi accessori;
- attrezzature per il servizio associato di protezione civile e per il COM;
- autoveicoli, motociclette, macchinari vari a motore ;
- materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici, per la manutenzione e riparazione dei beni mobili ed immobili;
- combustibile e lubrificanti per autoveicoli, motociclette e macchinari vari a motore;
- acqua, gas ed energia elettrica;
- materiali ed attrezzature per manutenzioni stradali connesse al servizio protezione civile;
- elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale), attrezzature ed utensileria varia per le cucine ed i refettori;
- generi alimentari per refezioni scolastiche;
- prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- medaglie, coppe ed altri oggetti per commemorazioni e convegni;
- attrezzature varie e materiale di consumo da utilizzarsi in occasione di manifestazioni promosse o organizzate dall'Unione;
- attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio e dispositivi antifurto;
- ulteriori beni che, anche se non previsti nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia ed il cui acquisto risulta riconducibile alla gestione delle funzioni previste nell'art. 2 dell'Unione.

#### **B) SERVIZI**

- di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e custodia edifici dell'Unione;
- di manutenzione dei beni immobili dell'Unione;
- di manutenzione e riparazione impianti ed attrezzature dell'Unione;
- di manutenzione e riparazione di beni mobili, anche registrati;
- di pulizia del vestiario e della biancheria;
- 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;
- di manutenzione, riparazione e lavaggio veicoli;
- di manutenzione e riparazione apparati radio ed attrezzature di protezione civile;
- di trasporto alunni, di trasporto per gite, visite a scopo culturale, manifestazioni ed attività sportiva, attività didattica od assimilata in genere e comunque riconducibili alle attività previsto dall'art. 3 commi 2 e 3 del D.M. 31/01/1997;
- vari connessi al servizio protezione civile;
- vari connessi al servizio ambiente ed aree protette di rilievo locale;
- di refezione scolastica;
- di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;
- di assistenza hardware e software;
- di eliminazione scarichi di fogna e rifiuti;
- di allestimento di strutture e quant'altro occorrente in occasione di manifestazioni promosse dall'Unione;
- di altri servizi che, anche se non previsti espressamente nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia e si riferiscono alle funzioni previste nell'art. 2 dello Statuto dell'Unione.

Le procedure in economia per l'acquisizione dei beni e dei servizi di cui ai punti A e B sono consentite fino

al limite di importo di 50.000 Euro, con esclusione dell'I.V.A.

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.

Il ricorso al sistema di spese in economia, nel limite di importo sopra indicato, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno dell'igiene e della salute pubblica o del patrimonio artistico, storico e culturale.

## **Art. 2 Responsabile del Servizio**

L'acquisizione dei beni e dei servizi di cui al precedente articolo sarà eseguita dal Responsabile del Servizio interessato alla fornitura od al servizio.

Lo stesso potrà a sua volta individuare un Responsabile del procedimento.

## **Art. 3 Convenzioni CONSIP**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 24 della Legge 27 Dicembre 2002, n. 289, così come già disciplinato dall'art. 26 della L. n. 488/1999, art. 59 della L. n. 388/2000, art. 2, comma 1 del D.L. n. 347/2001 e artt. 24 e 32 della L. n. 448/2001, i Responsabili, per effettuare forniture di beni e servizi, dovranno utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP s.p.a.
2. E' possibile discostarsi da tali Convenzioni, procedendo ad acquisti in maniera autonoma ma adottando i prezzi delle Convenzioni di cui al precedente punto 1, come base d'asta per il ribasso.
3. I relativi atti di adozione sono trasmessi all'Organo di revisione contabile per consentire l'esercizio delle funzioni di controllo.

## **Art. 4 Forma della procedura in economia**

L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata:

- a) in amministrazione diretta
- b) a 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 di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

## **Art. 5 Atti propedeutici alla procedura del cottimo fiduciario**

Per l'acquisizione di beni o servizi il cui importo supera € 3.000,00 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 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 del cottimo fiduciario**

Per l'esecuzione a cottimo fiduciario il responsabile del Servizio interessato dovrà richiedere un numero di preventivi come di seguito indicato:

- a) ad almeno una ditta quando l'importo della spesa non supera € 3.000,00 (IVA esclusa);
- b) ad un minimo di tre ditte quando l'importo della spesa è compreso tra € 3.000,01 ed € 10.000,00 (IVA esclusa);
- c) ad un minimo di cinque ditte quando l'importo della spesa è compreso tra € 10.000,01 ed € 30.000,00 (IVA esclusa);
- d) ad un minimo di dieci ditte quando l'importo della spesa è compreso tra € 30.000,01 ed € 50.000,00 (IVA esclusa).

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.

I preventivi di spesa delle ditte interpellate dovranno contenere l'indicazione del ribasso percentuale sull'offerta posta a base di gara, in modo chiaro e leggibile. Ad essi, solo nel caso di cui alle precedenti lett. c) e d), 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.

#### **Art. 7** **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 sulla base del ribasso più alto, dell'offerta più vantaggiosa (prezzo più basso ovvero offerta economicamente più vantaggiosa), in relazione a quanto previsto nella lettera di invito e/o nel capitolato speciale.

Si ribadisce che il Responsabile del Servizio dovrà sempre verificare che i prezzi praticati siano inferiori a quelli delle convenzioni della CONSIP s.p.a. per identici beni o servizi o per beni e servizi simili ( art. 24 L. n. 289/2002).

Per l'acquisizione di beni o servizi il cui importo di aggiudicazione è inferiore ad € 3.000,00 (IVA esclusa), si prescinde dal provvedimento formale di aggiudicazione ed il predetto responsabile potrà procedere direttamente all'ordinazione con le modalità di cui ai primi tre commi del successivo art. 9.

#### **Art. 8** **Determinazione a contrattare**

Per l'acquisizione di beni o servizi la cui spesa stimata è superiore ad € 10.000,00 (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.

### **Art. 9** **Ordinazioni di beni o servizi**

L'ordinazione di beni o servizi la cui spesa non supera € 3.000,00 (IVA esclusa) è disposta attraverso "buoni d'ordine", emessi, in duplice esemplare, sottoscritti dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile 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.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario i Responsabili provvedono, con propria determinazione, alla prenotazione della spesa annuale per l'acquisizione in economia di beni e servizi. Detta prenotazione si trasforma in impegno di spesa con l'emissione del buono d'ordine.

L'ordinazione di beni o servizi la cui spesa è compresa tra 3.000,01 e 10.000,00 Euro (IVA esclusa) è disposta attraverso "lettera commerciale" che dovrà essere controfirmata dal fornitore in segno di accettazione.

L'ordinazione di beni o servizi la cui spesa è compresa tra 10.000,01 e 50.000,00 Euro (IVA esclusa) è disposta attraverso la sottoscrizione di apposita scrittura privata, previa presentazione di cauzione fidejussoria pari al 10% dell'importo contrattuale e versamento dei diritti di segreteria richiesti.

### **Art. 10** **Verifica della prestazione**

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

Tale verifica non è necessaria per le spese di importo inferiore a 10.000,00 Euro (IVA esclusa), nonché per i "contratti di durata" per i quali siano convenuti pagamenti periodici e frazionati, sostituendosi l'attestazione predetta con il visto di regolare esecuzione apposto sulla fattura dal responsabile del Servizio.

### **Art. 11** **Termini e modalità di pagamento**

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

Le parti potranno convenire un termine diverso da quello di cui al precedente punto, nel rispetto della par condicio e delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione debitrice.

Le modalità di liquidazione sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità.

### **Art. 12** **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.