

**COMUNITA' MONTANA
VALLE SAN MARTINO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI
FORNITURE E SERVIZI**

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per gli acquisti di beni e per i servizi che possono farsi in economia ai sensi del D.P.R. 20.08.2001 n. 384.
2. La normativa dettata dal presente regolamento non si applica nei casi di acquisti da effettuarsi con utilizzo delle convenzioni di cui all'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Resta ferma, per l'esecuzione dei lavori in economia, la disciplina di cui al decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999 n. 554
4. Il presente regolamento viene applicato con esclusione di tutto quanto già previsto nel regolamento di contabilità, in particolare al titolo X, che disciplina la gestione dell'economato, in quanto trattasi di somme di limitata consistenza.

Art. 2 – Acquisti di beni e servizi eseguibili in economia

1. La Comunità Montana si avvale del Servizio Gestione economica e finanziaria per gli acquisti di beni e servizi che possono farsi in economia in particolare:
 - a) acquisti e forniture necessari per il funzionamento di tutti i servizi della Comunità Montana;
 - b) alle forniture del vestiario per il personale dipendente, ove necessario, per i volontari delle Guardie Ecologiche Volontarie, del servizio A.I.B. e, se costituito, del Gruppo volontari di Protezione Civile Intercomunale;
 - c) spese per l'acquisto, la locazione, la manutenzione e la riparazione di mobili, arredi, suppellettili, macchine e attrezzature degli uffici e servizi della C.M.;
 - d) noleggio, locazione, riparazione e manutenzione, di autovetture e di automezzi in genere, acquisto di materiali di ricambio e accessori, spese per le autofficine e le autorimesse, forniture di carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo, stipula delle relative polizze R.C.A.;
 - e) servizio di autotrasporto degli amministratori e dei dipendenti della C.M. per comprovati motivi di servizio;
 - f) alla provvista e distribuzione dei combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'Amministrazione ai servizi della C.M.;
 - g) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
 - h) all'accensione di utenze per l'energia elettrica, gas, acqua e telefoni;
 - i) spese per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione della C.M. e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre o spettacoli, proiezioni, rappresentazioni, concerti ed altre manifestazioni istituzionali;
 - j) locazione provvisoria per un massimo di sei mesi di immobili, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla lettera i), quando non siano disponibili locali della C.M. sufficienti ed idonei;
 - k) acquisto di libri, di giornali, di pubblicazioni di vario genere, di manuali di servizio, di riviste giuridiche e banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici, di guide e dispense interessanti i servizi, abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini sia di supporto cartaceo che informatico;
 - l) spese di traduzione ed interpretariato, lavori di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere, trascrizione di audioregistrazioni delle sedute dell'Assemblea, delle Commissioni, o di altre iniziative istituzionali, nei casi in cui non possa o voglia provvedersi con personale proprio;

- m) provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, di stampati, di modelli, di materiali per disegno e fotografie e di generi di cancelleria, valori bollati, lavori di stampa di tabulati, circolari, opuscoli, atti e pubblicazioni, lavori e servizi inerenti l'organizzazione di mostre, corsi, seminari, convegni e congressi;
- n) spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione;
- o) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di sorveglianza e di allarme, macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica e da microfilmatura, apparecchi fotocopiatrici, stampanti, compresi materiale tecnico e prestazioni accessorie; spese per l'acquisto o locazione di strumenti informatici nonché per l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici e del relativo materiale accessorio e di consumo, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
- p) spese per acquisto e locazione di mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici ovvero di materiale didattico in genere, spese per acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di macchine utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
- q) acquisto materiale di pulizia;
- r) spese per trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio, spese per servizi di posta e corrieri privati;
- s) acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerite, spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze e manifestazioni a carattere economico, sportivo, ricreativo culturale;
- t) spese per allestimenti di mostre, spettacoli, concerti, convegni e altre iniziative artistico-culturali, spese per acquisti e servizi per la gestione ed il funzionamento di locali della C.M., quando sono adibiti per pubblico spettacolo e intrattenimento;
- u) spese per divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- v) spese per lo svolgimento di corsi e per attività di formazione e perfezionamento del personale;
- w) acquisto tesserini ed abbonamenti per la circolazione su mezzi pubblici;
- x) spese minute, non previste nei punti precedenti, fino all'importo di 3.000 Euro.

Per le provviste e le prestazioni di cui al precedente comma gli uffici ed i servizi della C.M., senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente al Servizio Gestione economica e finanziaria. eventuali deroghe alla competenza di detto Servizio, per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza, devono essere espressamente disposte dal Consiglio Direttivo con apposito atto deliberativo.

Il Servizio Gestione economica e finanziaria provvede su richiesta del servizio interessato, con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nei limiti, per ciascuna operazione dell'importo non superiore a 7.000 Euro, IVA esclusa, con la gestione in economia.

2. Il ricorso al sistema delle spese in economia, entro il limite massimo di spesa di 15.000 Euro, IVA esclusa, è consentito, altresì, 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) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di 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 a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - e) acquisto di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;
3. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti. A tal fine l'ordinatore della spesa deve tenere conto di tutti gli oneri ancora in corso connessi allo stesso intervento e alla medesima esigenza.

Art. 3 – Competenza e responsabilità dei procedimenti

1. Il Responsabile del Settore Gestione economica e finanziaria, con propria determinazione, previa richiesta scritta dei singoli responsabili di Settore e quantificazione della spesa e del capitolo di imputazione a loro assegnati, la effettuazione degli acquisti dei beni e servizi di cui al comma 1 dell'art. 2, nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento.
2. Le risorse finanziarie per gli acquisti in economia sono assegnate con il Bilancio di Previsione e relative variazioni ai centri di costo di pertinenza, sulla base delle richieste dei dirigenti competenti stimate in relazione anche alle risultanze relative agli esercizi finanziari precedenti;
3. Per gli acquisti in economia rientranti nella competenza di un Settore specifico secondo l'ordinamento dell'ente, il Responsabile del Settore può nominare un responsabile di procedimento;
4. Ai fini del presente regolamento per "Responsabile di Settore competente" si intende il Responsabile incaricato della direzione del settore al quale, secondo le previsioni del Piano dei Servizi e degli Uffici, fanno capo le responsabilità delle procedure di impegno della spesa per la esecuzione degli acquisti in economia.

Art. 4 – Forma della procedura

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi di cui all'art. 2, ha luogo:
 - a) in amministrazione diretta
 - b) a cottimo fiduciario
 - c) parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario

Art. 5 – Amministrazione diretta

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta:
 - a) i servizi per l'esecuzione dei quali l'amministrazione ricorre ad operai o comunque personale da essa dipendente, impiegando materiali e mezzi di proprietà dell'Amministrazione medesima o appositamente noleggiati;
 - b) le forniture e le provviste a pronta consegna nei limiti delle tipologie e di importo indicato all'art. 2, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7.

Art. 6 – Cottimo fiduciario

1. Sono eseguiti a cottimo fiduciario l'acquisto di beni e la esecuzione di servizi indicati all'articolo 2, per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a persone o imprese.
2. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7.

Art. 7 – Procedura degli acquisti con il sistema del cottimo fiduciario

1. L'affidamento della esecuzione dei servizi e delle forniture col sistema del cottimo fiduciario avviene con procedura negoziata da esperirsi tra almeno 5 soggetti o imprese ritenuti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, ad eccezione dei casi in cui la specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato renda necessario il ricorso ad un soggetto o impresa predeterminati, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 7.000 Euro, con esclusione dell'IVA, o di 15.000 Euro in caso 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;
2. I soggetti e le imprese di cui al comma 1 sono contemporaneamente invitati a presentare preventivi, con lettera di invito che deve contenere 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, comprese quelle del presente regolamento.
3. La scelta del contraente avviene in base al preventivo od offerta più vantaggiosa secondo i criteri indicati nella lettera di invito in ordine decrescente di importanza.
4. L'esame dei preventivi è effettuato dal responsabile del procedimento il quale, al fine della valutazione della congruità dei prezzi offerti, si avvale della rilevazione di prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti e, in assenza di tali rilevazioni, delle risultanze di apposita ricognizione dei prezzi di mercato. Il prezzo di affidamento in cottimo delle forniture e dei servizi non può, comunque, essere superiore a quello delle convenzioni di cui all'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. L'affidamento in cottimo è disposto con determinazione del Responsabile competente, su proposta del responsabile del procedimento. La determinazione di ordinazione deve contenere:
 - a) Le condizioni di esecuzione delle forniture e dei servizi, i relativi prezzi, l'indicazione della documentazione da presentare, la determinazione delle penali in caso di inadempienza, la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione di tutto o parte della fornitura e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza e salvo il potere di risolvere il contratto di cottimo mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza dello stesso, le modalità di pagamento, l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché ogni altra condizione ritenuta utile dalla C.M.:
 - b) La attestazione che sui prezzi di affidamento delle forniture o dei servizi è stato formulato il giudizio di congruità dal responsabile del procedimento.
6. I preventivi/offerta per l'esecuzione delle forniture e dei servizi, contenenti le condizioni ed i tempi di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento e ogni altro elemento richiesto ai fini della valutazione della offerta in relazione ai criteri di cui al comma 3, devono essere richiesti a soggetti o imprese, assicurando un'ampia concorrenzialità, eccetto nei casi in cui la specialità, particolarità o urgenza della prestazione, da motivare in atti, renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto o impresa. E' consentita l'acquisizione di un solo preventivo quando l'importo della spesa non superi i 7.000 Euro. In caso di richiesta di solo tre preventivi, deve essere motivata in atti la impossibilità oggettiva o la non opportunità di una maggiore partecipazione delle ditte.
7. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a soggetti o imprese preventivi di spesa o offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, man

mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o all'impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, nel rispetto dei limiti di spesa;

8. La determinazione di cui al comma 1 è trasmessa dal Responsabile del Settore che l'ha sottoscritta al Settore Gestione economica e finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
9. Per l'ordinazione deve inoltre osservarsi quanto stabilito dall'art. 191 del T.U. 18.08.2000 n. 267.
10. La stipulazione del contratto di cottimo avviene nelle forme e con le modalità stabilite dal regolamento per la disciplina dei contratti. Qualora l'importo netto del cottimo affidato non superi i 5.500 Euro, al netto di IVA, la stipulazione del contratto avverrà mediante sottoscrizione per accettazione da parte del cottimista di un esemplare della determinazione di cui al precedente comma 6.
11. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa 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 dirigente competente può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza;
12. Ai fini della verifica del rispetto di quanto stabilito dall'ultimo periodo del comma 5, gli atti di cottimo sono trasmessi al Revisore del Conto.

Art. 8 – Verifica delle prestazioni e pagamenti

1. I beni e i servizi eseguiti in economia, che superano l'importo di 5.500 Euro, con esclusione dell'IVA, sono soggetti, rispettivamente, a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione o equipollente.
2. Il collaudo, l'attestazione di regolare esecuzione o l'attestazione equipollente, devono essere effettuati entro 20 giorni dall'acquisto .
3. Alla liquidazione delle spese si provvede con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.
4. I pagamenti sono disposti non oltre 30 giorni dalla data del collaudo, del certificato di regolare esecuzione o attestato equipollente, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art. 9 – Abrogazione di norme – entrata in vigore

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.
3. Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione assembleare di approvazione dello stesso.