



CONSORZIO DI BONIFICA DELL'ORISTANESE
DPGRS N° 239 del 04.12.96



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

*Approvato con deliberazione Commissariale n° 16 del 16.01.2007
modificato con deliberazione Commissariale n° 87 del 03.03.2008 e successivamente con
deliberazione Commissariale n. 59 in data 17.07.2014*

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Limiti di applicazione e tipologie
- Articolo 3 - Divieto di frazionamento
- Articolo 4 - Responsabile del Procedimento
- Articolo 5 - Forme della procedura e svolgimento del cottimo fiduciario
- Articolo 6 - Albo dei fornitori dell'Ente
- Articolo 7 - Criteri di scelta del contraente
- Articolo 8 - Garanzie
- Articolo 9 - Forniture e servizi complementari
- Articolo 10 - Verifica delle prestazioni
- Articolo 11 - Termine di pagamento
- Articolo 12 - Mezzi di tutela
- Articolo 13 - Contratto
- Articolo 14 - Entrata in vigore

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di tutti i beni e servizi da parte dell'Ente entro i limiti riportati negli articoli seguenti.

Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti previsti è consentito oltre che in ordinaria applicazione del presente Regolamento anche nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando vi sia l'urgenza di completare l'esecuzione del contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 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;
- eventi imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo o danni.

Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.P.R. 21.12.1999 n. 554, dal D.Lgs 163/06 e dalla L.R. 5/2007, nonché da eventuali Regolamenti consortili in materia.

Resta, altresì, fermo quanto disposto dal regolamento per il servizio di economato.

ART. 2 - LIMITI DI APPLICAZIONE E TIPOLOGIE

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite, sino alla soglia prevista dalla normativa statale e comunitaria in vigore al momento dell'acquisizione stessa.

Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

Le forniture e i servizi che possono essere eseguiti in economia sono i seguenti:

- a) le forniture dei materiali di ogni specie per l'esercizio e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica e di irrigazione (comprese le opere di accumulo);
- b) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili e arredi; acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di macchine d'ufficio, di apparecchiature informatiche e relativo software di base e applicativo, nonché di accessori e parti di ricambio;
- c) acquisto dei materiali, utensili e altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
- d) acquisto, manutenzione e assistenza di apparecchi topografici, di registrazione acustica, visiva e del centro elettronico e del relativo materiale accessoriale, riproduzioni cartografiche e di copisteria, rilegature e conservazione d'archivio, lavori di stampa, tipografia e litografia;
- e) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di autoveicoli e di altri mezzi di trasporto, macchine operatrici e di movimento terra; acquisto di carburanti e lubrificanti; acquisto di accessori;

- f) divulgazioni dei bandi di concorso, degli avvisi di gara e di aggiudicazione nonché le altre forme di pubblicità istituzionale a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione;
- g) spese per illuminazione e riscaldamento, fornitura d'acqua, gas ed energia elettrica per gli immobili consortili; spese postali, telefoniche e telegrafiche, forniture di generi di cancelleria e stampati, supporti meccanografici e affini, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- h) acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a periodici di aggiornamento professionale del personale;
- i) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, nonché per la partecipazione a corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- j) spese per l'organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre, cerimonie, nonché per la partecipazione di dipendenti ed Amministratori a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre su temi di specifico interesse per il Consorzio;
- k) acquisto degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise per il personale che ne ha diritto a norma di regolamenti contrattuali;
- l) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale;
- m) spese per acquisti di materiali ed attrezzature antinfortunistiche;
- n) polizze delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli Amministratori, del personale e per responsabilità civile;
- o) spese per studi, indagini e ricerche, consulenze ed assistenza informatica e gestionale, arbitrati e patrocini legali;
- p) spese per la pulizia degli immobili consortili e pulizie straordinarie degli stabili;
- q) acquisto e manutenzione impianti di allarme e di sorveglianza di immobili consortili, servizi di guardiania;
- r) spese minute di ordine corrente non previste nel presente comma fino all'importo di 3.000,00 euro, IVA esclusa;

Per gli acquisti di cui ai punti g, h, i, j, k, l, i singoli affidamenti non potranno superare l'importo di 40.000,00 euro IVA esclusa.

ART. 3 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Nessun contratto di acquisto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Non sono considerati frazionamenti artificiosi le suddivisioni di interventi già individuati dai Programmi di attività, nonché quelle che derivino da oggettivi motivi tecnici risultanti da apposita relazione del Responsabile del Procedimento.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di Servizio o Ufficio individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle rispettive norme di organizzazione.

Il Responsabile del Servizio è di norma anche Responsabile di tutti i procedimenti relativi al proprio Servizio.

Con apposita Delibera, e su proposta del Responsabile del Servizio, può essere incaricato quale Responsabile di uno o più procedimenti, un altro dipendente purchè con qualifica di Capo-Ufficio.

Il Responsabile del Servizio o Ufficio (che svolge funzioni di Responsabile del Procedimento) redige gli atti per affidare il cottimo fiduciario ovvero redige la lettera d'invito, il disciplinare di fornitura, l'elenco delle ditte, il contratto o la lettera d'ordine, predispone inoltre la proposta di delibera di affidamento ed impegno da sottoporre all'approvazione dell'organo deliberante ai sensi dello Statuto vigente. Inoltre autorizza eventuali prestazioni complementari, (secondo quanto previsto all'art. 9) acquisisce il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio, dispone la non necessità di tali atti, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

ART. 5 - FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO

Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- amministrazione diretta dove le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;
- cottimo fiduciario dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

La procedura del cottimo fiduciario si concretizza nella formulazione di una lettera indirizzata ad un numero non inferiore a **5 (cinque)** ditte, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base delle indagini di mercato ovvero tratti dagli elenchi degli operatori economici predisposti dal Consorzio (albo dei fornitori dell'Ente).

E' facoltà del responsabile del procedimento, ove ritenuto necessario e/o conveniente in sede di adozione della determinazione di ricorso al cottimo fiduciario, di aumentare il numero delle ditte interpellando anche quelle non iscritte all'albo dei fornitori. Lo stesso potrà avvenire anche quando per la particolare categoria merceologica non risulta iscritta all'elenco dei fornitori alcuna impresa.

Qualora per la tipologia di bene o servizio da acquistare, all'elenco dei fornitori risultino iscritte più di **5** ditte, dovranno essere invitate tutte le imprese iscritte o in alternativa potranno essere invitate solo alcune ma comunque in un numero non inferiore a **5**, rispettando il principio dell'alternanza delle stesse ossia non si devono invitare per beni e servizi della stessa tipologia sempre le stesse ditte.

La lettera d'invito deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) - l'oggetto della prestazione;
- b) - le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- c) - le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- d) - le modalità ed i tempi di pagamento;
- e) - le eventuali garanzie richieste;
- f) - le eventuali penalità;
- g) - le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
- h) - il prezzo a base d'asta;
- i) - il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

I punti b), c), d), e), f), g), potranno essere contenuti in allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gare on line).

Nella determinazione dell'importo a base d'asta il Responsabile del Procedimento potrà avvalersi anche 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 in sede di offerta.

Qualora l'importo della spesa risulti inferiore a € 40.000,00 (euro quarantamila/00), esclusa I.V.A., si potrà procedere ad affidamento diretto previa attestazione di congruità da parte del Responsabile del Procedimento.

ART. 6 - ALBO DEI FORNITORI DELL'ENTE

L'Amministrazione, anche attraverso la Direzione Generale provvederà ad individuare per le diverse tipologie di beni e servizi, le imprese a cui gli uffici dovranno rivolgersi per gli acquisti o la richiesta di preventivi.

L'Ufficio Economato provvederà ad effettuare periodicamente indagini di mercato, anche attraverso la pubblicazione di avvisi, la richiesta di preventivi e l'esame delle fatture per l'individuazione delle ditte da includere nell'albo dei fornitori dell'Ente.

Negli elenchi verranno incluse le ditte che ne avranno fatto richiesta, o individuate autonomamente dall'Ente, che possiedano i requisiti di idoneità, capacità tecnica e serietà professionale necessari per l'affidamento delle forniture.

ART. 7 - CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.

Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Responsabile del Procedimento, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

Il Responsabile del Procedimento tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio nonché l'originalità del prodotto o servizio.

ART. 8 - GARANZIE

Articolo annullato

ART. 9 - FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verifichino cause che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del Procedimento può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari semprechè l'importo complessivo di tali affidamenti non risulti così incompatibile (per violazione del limite di spesa) con la procedura di affidamento inizialmente prescelta, in tal caso si potrà procedere solo secondo le procedure ordinarie di acquisizione.

ART. 10 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione entro 30 (trenta) giorni dal completamento dell'acquisizione.

L'attestazione di regolare esecuzione è eseguita dal Responsabile del Procedimento.

ART. 11 - TERMINE DI PAGAMENTO

I pagamenti sono disposti dal Responsabile del Procedimento entro 60 (sessanta) giorni dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione, previa presentazione delle relative fatture.

Per pagamenti superiori a euro 40.000,00 potranno essere concordati col fornitore tempi maggiori semprechè gli stessi siano stati previsti nella lettera d'invito.

ART. 12 - I MEZZI DI TUTELA

Qualora la Ditta aggiudicatrice non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

ART. 13 - CONTRATTO

Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi può essere effettuato nella forma dell'atto pubblico notarile o nella forma della scrittura privata e deve essere sottoscritto immediatamente dalla ditta appaltatrice a richiesta dell'ente.

In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico.

Le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della ditta aggiudicatrice.

E' a carico dell'Ente la sola I.V.A.

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della delibera di approvazione.