



**CONSORZIO SOCIO ASSISTENZIALE
ALBA-LANGHE-ROERO**

Sede legale: Via A. Diaz, 8 12051 Alba

Tel. 0173 361017 - Fax 0173 35771 - PEC: sesaler@pec.it

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

PREMESSA

Il presente Regolamento norma l'acquisizione di beni e servizi che, per la loro natura fuoriescono dalle normative di gara, (tipicamente tutti quei beni e servizi necessari per il regolare ed ordinario funzionamento degli uffici).

La procedura "in economia" è quindi alternativa alle ordinarie procedure di gara; nelle ordinarie procedure di gara l'Ente è il committente nei confronti del terzo fornitore; nelle procedure in economia l'Ente è il committente non di un'impresa, ma del Funzionario Responsabile, che a sua volta realizza il servizio o direttamente (c.d. metodo in amministrazione diretta) o subappaltando ad un terzo (c.d. metodo del cottimo fiduciario).

Il concetto di acquisto in economia è stato poi forgiato dalla giurisprudenza e riguarda esclusivamente quegli acquisti che per la loro natura ed ammontare di spesa possono essere gestiti in tal modo e non altrimenti. Es.: la dotazione di arredi di un intero edificio scolastico non può essere considerata un acquisto che, per sua natura, può affidarsi in economia. Mentre si può procedere con il metodo dell'acquisto in economia, per il completamento o il mantenimento in efficienza della dotazione di arredi di un edificio scolastico. Analogo discorso può farsi per l'informatizzazione delle strutture dell'Ente, l'organizzazione di un convegno, l'acquisto di libri, le pubblicazioni statistiche, i corsi di formazione, possono essere gestiti esclusivamente con il metodo "in economia".

L'acquisizione di beni e servizi, in economia, ha tre elementi caratteristici:

- a) il limite di spesa
- b) la precisa definizione delle prestazioni effettuabili con detta procedura;
- c) il Funzionario Responsabile è il diretto interlocutore nei confronti del terzo fornitore ed è il diretto responsabile della corretta esecuzione;

di riscontro la vera trattativa privata, prevista dall'art. 41 del R.D. 827/1924, fa riferimento ai necessari presupposti che occorrono, per utilizzare tale sistema, prescindendo dal limite di spesa e dall'oggetto dell'operazione; in tale ipotesi il rapporto intercorre fra l'Ente e la ditta.

ARTICOLO 1 **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi come di seguito indicati.

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 3, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- acquisizione 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 oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone.

Per l'esecuzione dei lavori in economia resta ferma la disciplina prevista dal D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554.

ARTICOLO 2^a) **MODALITÀ DI ACQUISIZIONE**

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

- in Amministrazione Diretta: tale fattispecie è applicabile alla sola ipotesi della prestazione di servizi. In tale caso la prestazione del servizio è effettuata da parte del Funzionario Responsabile, che acquista (nei limiti di valore e nel rispetto della tipologia del servizio stabilita dal regolamento) i materiali necessari alla realizzazione del servizio stesso.
- a Cottimo Fiduciario: tale fattispecie è applicabile sia all'ipotesi della fornitura di beni che alle ipotesi della prestazione di servizi. In tale ipotesi l'acquisizione dei beni e la prestazione dei servizi avviene mediante affidamento a persone o imprese esterne all'Ente. La procedura del cottimo fiduciario si esplica nei limiti di valore e di tipologia previsti dal Regolamento.

Per le acquisizioni di importo pari o superiore ad € 40.000,00 (I.V.A. esclusa) e fino alla soglia comunitaria, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Per le acquisizioni di importo inferiore a € 40.000,00 (I.V.A. esclusa), ovvero quando si tratti di acquisire beni che siano omogenei rispetto a quelli già utilizzati dall'Ente (ad es. arredi, attrezzature, apparecchiature informatiche, etc.), è consentito l'affidamento diretto.

Nell'invitare le Ditte dovrà essere rispettato il principio dell'alternanza delle stesse, ossia non si devono invitare, per beni o servizi della stessa tipologia, sempre le medesime Ditte.

La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera od altro atto (telegramma, telefax, etc.) di norma contiene:

- 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)} Articolo così sostituito con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 10 del 25/09/2012.

- i) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito;

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

Per l'acquisizione di beni e servizi il Funzionario Responsabile, si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato, effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti, per un orientamento ed una valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

Qualora per la tipologia di bene o servizio da acquisire risulti attiva e capiente una Convenzione Consip, i prezzi e gli standard di qualità in essa previsti devono essere tenuti presenti quale riferimento nella stesura di lettere d'invito o richieste di preventivo.

ARTICOLO 3 **LIMITI DI APPLICAZIONE**

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente regolamento sono consentite fino al limite massimo di importo pari a € 200.000,00 (duecentomila/00), con esclusione dell'I.V.A.

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

ARTICOLO 4 **AMBITO DI APPLICAZIONE**

È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per i seguenti beni e servizi:

- a) la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Consorzio, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori e quelle per il reperimento dei locali, quando il Consorzio non disponga di sufficienti ed idonei locali;
- b) i servizi di consulenza, indagini e rilevazioni;
- c) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od 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 atti amministrativi, libri e pubblicazioni varie;
- f) lavori di stampa, tipografia, litografia dattilografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- g) acquisto di diplomi e altri oggetti per premi;
- h) spese di rappresentanza;
- i) l'acquisto, la manutenzione e la riparazione di mobili ed arredi e complementi di arredo e di arredi illuminotecnici, climatizzatori;
- j) l'acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati, di stampati, modelli, materiali di consumo per computer, stampanti, macchine per scrivere, calcolatrici e fotocopiatrici;
- k) l'acquisto e noleggio di impianti telefonici, di macchine da scrivere, da calcolo, da microfilmatura; l'acquisto e noleggio di apparecchi e prodotti informatici (hardware e software), di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori, di strumenti o impianti telematici, apparecchi di diffusione sonora o televisivi, nonché altre attrezzature necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente;

- l) la manutenzione e assistenza tecnica degli impianti, delle macchine ed attrezzature di cui sopra, servizi informatici;
- m) fornitura di materiale ludico e ricreativo per centri diurni e per i centri di attività per minori;
- n) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- o) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- p) 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;
- q) polizze di assicurazione;
- r) servizi legali, servizi di brokeraggio in materia assicurativa;
- s) servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili
- t) spese per pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione di immobili, infrastrutture e automezzi
- u) forniture, lavori servizi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi di efficienza dei servizi;
- v) il riscaldamento dei locali in uso od in proprietà, la fornitura di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche, l'acquisto di materiali elettrici e telefonici, lo smaltimento dei rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- x) 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;
- y) acquisto, posa, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
- z) acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- aa) spese per onoranze funebri;
- bb) spese per acquisto, noleggio, installazione di impianti telefonici, televisivi, elettrici;
- cc) servizi diretti ad assicurare la manutenzione straordinaria ed ordinaria, nonché la riparazione ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni immobili, opere, impianti, beni mobili ed attrezzature dell'Ente.

L'Amministrazione ha la facoltà di provvedere in economia anche per opere, lavori e provviste non contemplate nel presente Regolamento, purché se ne dimostri la convenienza e purché siano lavori, provviste e servizi atti e finalizzati all'attuazione degli obiettivi del Bilancio Consortile e del conseguente P.E.G.

ARTICOLO 5 **DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

Nessun'acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 6 **FUNZIONARIO RESPONSABILE**

L'acquisizione di beni e servizi disciplinata dal presente Regolamento è disposta dal Responsabile individuato nelle norme di organizzazione vigenti.

L'acquisizione di beni e servizi concernenti l'ordinario funzionamento del Consorzio è garantita dall'Ufficio Economato-Provveditorato.

Le acquisizioni di hardware (comprese le stampanti) e software, la manutenzione e l'assistenza dei relativi prodotti, l'attivazione e la manutenzione dei cablaggi per il trasferimento dati, l'attivazione e la manutenzione delle linee telefoniche sono effettuate su richiesta del Responsabile del Sistema Informativo Territoriale, che indica altresì le specifiche tecniche delle apparecchiature e dei prodotti da acquisire.

Il Funzionario Responsabile effettua l'acquisto di beni e servizi secondo il metodo dell'amministrazione diretta.

Il Funzionario Responsabile redige altresì gli atti per affidare il cottimo fiduciario, cura le fasi dell'impegno di spesa, dell'aggiudicazione e dell'affidamento, dell'ordinativo, autorizza eventuali prestazioni complementari, redige il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio, dispone le non necessità di tali atti, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

Il Funzionario Responsabile, a norma del presente regolamento, è responsabile della procedura ad ogni effetto (contabile, disciplinare, etc...).

ARTICOLO 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 dettagliatamente 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 etc.; 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 di gara, ove determinati.

Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Funzionario Responsabile, 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 Funzionario Responsabile 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.

Sono assoggettate alla verifica di cui ai commi 3 e 4 tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.

Per importi fino a € 10.000,00 (diecimila/00), con esclusione dell'I.V.A., il Funzionario Responsabile provvederà ad emettere, per ciascuna fornitura o servizio, uno specifico ordinativo

(c.d. Buono d'ordine), che dovrà essere vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini della regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria. Possono essere altresì emessi buoni di economato, nei limiti previsti dal relativo Regolamento.

L'ordinativo dovrà essere intestato al fornitore prescelto con l'indicazione della qualità, quantità, caratteristiche, condizioni particolari e prezzo, nonché dei termini delle cose da acquistare e dei servizi da eseguire.

Il singolo ordinativo costituirà impegno di spesa sugli appositi stanziamenti del Bilancio di Previsione.

Il buono d'ordine sarà l'unico titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione e dovrà essere allegato alla fattura.

Per gli importi superiori a € 10.000,00, il Funzionario Responsabile dovrà provvedere all'impegno con determinazione, per ciascuna fornitura e servizio, seguendo le norme proprie delle determinazioni.

ARTICOLO 8 **GARANZIE**

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara può essere richiesta, a giudizio del Funzionario Responsabile, la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa o in numerario.

Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (cauzione definitiva).

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa o in numerario e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ARTICOLO 9 **FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il Funzionario Responsabile può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione al netto di I.V.A., come previsto dalle normative civili in materia.

ARTICOLO 10 **VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dal Funzionario Responsabile o da impiegati nominati dal Responsabile dell'Area competente e comunque che siano utilizzatori di quel determinato bene o gestori di quel determinato servizio.

Il Funzionario Responsabile, per specifici acquisti o servizi, può richiedere la collaborazione del Responsabile di altra Area (è la c.d. ipotesi di P.E.G. trasversale).

Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000,00 € (ventimila/00).

ARTICOLO 11 **TERMINE DI PAGAMENTO**

I pagamenti sono disposti, di regola e fatte salve diverse pattuizioni, entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

ARTICOLO 12 **PROCEDURE CONTABILI**

Al pagamento delle spese in economia si può provvedere anche mediante aperture di credito emesse a favore di funzionari delegati, ai sensi degli articoli 56 e seguenti del Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dell'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367.

ARTICOLO 13 **I MEZZI DI TUTELA**

Qualora la controparte 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.

ARTICOLO 14 **CONTRATTO**

L'acquisizione di beni e servizi può essere perfezionata da contratto, oppure da apposita lettera di ordinazione con la quale il Responsabile di Area dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

L'acquisizione di beni e servizi di importo fino a 15.000,00 € (quindicimila/00), con esclusione dell'I.V.A., si perfeziona mediante apposita lettera di ordinazione.

Per l'acquisizione di beni e servizi di importo compreso tra 15.000,01 € (con esclusione dell'I.V.A.) e 50.000,00 € (con esclusione dell'IVA) viene stipulato apposito contratto, mediante scrittura privata non autenticata.

Per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 50.000,00 € (con esclusione dell'I.V.A.) viene stipulato apposito contratto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata.

Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc...) sono a carico della Ditta aggiudicatrice. È a carico dell'Ente la sola I.V.A.

ARTICOLO 15
ABROGAZIONI ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento abroga espressamente:

- il "Regolamento per l'acquisizione di beni e la prestazione di servizi in economia" approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 9 del 28/06/2002;

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
