



CITTA' DI CHERASCO

Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA FORNITURA IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale n. 14 in data 23/02/2012

INDICE

ARTICOLI:

- 01) Oggetto del Regolamento
- 02) Responsabile del Servizio e del Procedimento in economia
- 03) Forma della procedura in economia
- 04) Acquisto di beni e di servizi in maniera autonoma
- 05) Elenco degli operatori economici
- 06) Requisiti per l'iscrizione nell'elenco
- 07) Formazione dell'elenco
- 08) Cancellazione dall'elenco
- 09) Procedura per l'acquisizione delle forniture
- 10) Provvedimento di aggiudicazione
- 11) Ordinazioni di beni e servizi
- 12) preventivi
- 13) Verifica della prestazione
- 14) Termini e modalità di pagamento
- 15) Inadempienze
- 16) Contenzioso
- 17) Tutela dei dati personali
- 18) Pubblicità del regolamento
- 19) Casi non previsti dal presente regolamento
- 20) Rinvio dinamico
- 21) Entrata in vigore

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, il sistema delle procedure di attuazione delle spese per **l'acquisizione in economia dei seguenti beni e servizi** da parte del Comune di CHERASCO:

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 materiale di ricambio ed accessori; acquisto per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse e delle officine e dei relativi impianti ed apparecchiature;
- 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, scuole materne, elementari e medie;
- 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 di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione, attrezzature per la protezione civile e per il COM;
- r) spese causali e di rappresentanza, attrezzature varie e materiale di consumo da utilizzare in occasione di manifestazioni promosse ed organizzate dal Comune di Cherasco;
- s) acquisto di beni analoghi e similari.

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 impianti semaforici;
- k) di manutenzione e riparazione apparati radio ed attrezzature di protezione civile;
- l) di manutenzione e riparazione armi in dotazione, nonché partecipazione al corso annuale di tiro;

- m) di organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali o comunque interessanti gli Enti locali;
- 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 di Cherasco;
- 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 al limite di importo di 193.000,00 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.

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 imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di 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**.

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 ai sensi dei successivi articoli 5, 6, 7, 8.

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. oppure utilizzare i parametri di qualità e di prezzo, previsti in tali convenzioni CONSIP, come limite massimo, per l'acquisto dei propri beni e forniture di servizi.

Art. 5

Elenco degli operatori economici

È istituito, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 125, commi 11 e 12, del codice dei contratti, l'elenco degli operatori economici per l'affidamento delle forniture di beni e di servizi in economia mediante cottimo fiduciario.

Art. 6

Requisiti per l'iscrizione nell'elenco

Gli operatori economici, per ottenere la iscrizione nell'elenco devono dimostrare di essere iscritti alla Camera di Commercio per la categoria adeguata o nel Registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali (art. 39, comma 1, del codice dei contratti).

Il requisito può essere dimostrato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46,47 e 76 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Art. 7

Formazione dell'elenco

Entro il 30 novembre di ogni anno, il Comune pubblica apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet del comune stesso invitando gli operatori economici a presentare istanza per la iscrizione nell'elenco di cui al precedente art. 5.

L'avviso contiene:

- le modalità ed il termine di presentazione delle istanze;
- la documentazione da allegare alla domanda atta a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti.

Entro il 15 dicembre successivo gli operatori economici interessati presentano domanda di iscrizione nell'elenco per la fornitura dei beni e dei servizi attinenti alla/alle categoria/e che intende eseguire.

Art. 8 Cancellazione dall'elenco

La cancellazione dall'elenco è disposta d'ufficio, oltre che per la sopravvenuta mancanza dei requisiti di cui al precedente art. 5, quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività nonché nei casi di mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia. La cancellazione è altresì disposta su richiesta dell'interessato.

Art. 9 Procedura per l'acquisizione delle forniture

Per l'acquisizione delle forniture di beni o servizi la cui spesa:

- non è superiore ad €. 3.000,00 il Responsabile del Servizio può provvedere direttamente per mezzo di appositi "buoni d'ordine";
- è compresa tra € 3.000,01 ed € 40.000,00 il Responsabile del Servizio provvede con propria determinazione di affidamento e assunzione dell'impegno di spesa, previa consultazione di almeno una ditta;
- è compresa tra € 40.000,01 ed € 200.000,00 il Responsabile del Servizio provvede con propria determinazione di affidamento e assunzione dell'impegno di spesa, previa consultazione di almeno **cinque** ditte;

in quest'ultimo caso 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.

Con Determina di approvazione di cui al precedente capoverso 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. 10 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), il Direttore Generale (Membro) ed un dipendente dell'Ufficio di Segreteria/Contratti o dell'Ufficio Tecnico Comunale (Membro verbalizzante). In casi di particolare complessità, da valutarsi motivatamente dal Responsabile del Procedimento, è possibile integrare la commissione di gara suddetta con esperti, scelti tra docenti universitari, funzionari e

dipendenti di altri enti pubblici, professionisti, tecnici, particolarmente competenti nella specifica materia oggetto dell'appalto. In tal caso il Responsabile del Procedimento formula motivata richiesta al Direttore Generale, il quale provvede all'adozione dei provvedimenti finalizzati alla nomina. Resta inteso che il numero complessivo dei membri della commissione, compreso il presidente, deve essere di 3 (TRE) o 5 (CINQUE) persone.

Art. 11 Ordinazioni di beni o servizi

L'ordinazione di beni o servizi, attraverso i "**buoni d'ordine**", dovrà avvenire attraverso la loro emissione, in triplice esemplare, sottoscritti dal Responsabile del Servizio interessato, dal Segretario/Direttore Generale 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 dei Servizi 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 40.000,00 Euro** (IVA esclusa) è disposta attraverso un'**apposita lettera commerciale** del Responsabile del Servizio interessato, che dovrà essere controfirmata dal fornitore in segno di accettazione, 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.

L'ordinazione di beni o servizi la cui spesa è compresa **tra 40.000,01 e 200.000 Euro,00** (IVA esclusa) è disposta attraverso la sottoscrizione di apposita **scrittura privata e versamento dei diritti di segreteria**.

Art. 12 Preventivi

I preventivi di spesa delle ditte interpellate dovranno contenere l'indicazione del prezzo offerto in modo chiaro e leggibile. Ad essi 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

verificati, 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. 13 **Verifica della prestazione e liquidazione della spesa**

I beni ed i servizi acquisiti in economia sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura/esecuzione, redatta e sottoscritta dal Responsabile del Servizio interessato. La relativa spesa viene liquidata attraverso apposita determinazione.

Art. 14 **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. 15 **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. 16 **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;

Art. 17 **Tutela dei dati personali**

Il Comune di Cherasco 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, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 18 **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.

Copia del presente regolamento, a cura del Segretario Comunale, è inviata:

- a tutti i responsabili dei servizi comunali;
- all'organo di revisione.

Art. 19

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. 20

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. 21

Entrata in vigore

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

Dalla data della sua entrata in vigore, sostituisce rendendolo inapplicabile il Regolamento Comunale per le Forniture ed i Servizi in Economia approvato con deliberazione C.C. 37 n. 22/07/1999, nonché gli ulteriori regolamenti in contrasto con le norme del presente.