



**CO.A.B.S.E.R.**  
Consorzio Albese Braidese Servizi Rifiuti

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA  
ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI  
SERVIZI IN ECONOMIA**

## **Art. 1 – Oggetto del regolamento.**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per gli acquisti di beni e servizi che possono farsi in economia nel rispetto dei principi in tema di procedure di affidamento dei contratti di cui al dlgs.12.04.2006 n.163.
2. Il ricorso alle procedure ed alle forme di acquisto di che trattasi è comunque consentito solo limitatamente all'esercizio dei compiti e delle funzioni gestiti dagli Uffici e dai Servizi del CO.A.B.SE.R. e, pertanto, limitatamente agli acquisti di carattere strumentale rispetto alle funzioni indicate.
3. La normativa dettata dal presente regolamento non si applica nei casi di acquisti da effettuarsi con utilizzo delle convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 2 - Acquisti di beni e servizi eseguibili in economia.**

1. Gli acquisti di beni e servizi che possono farsi in economia sono i seguenti :
  - A. spese per l'acquisto, la locazione, la manutenzione e la riparazione di mobili, arredi, suppellettili , macchine e attrezzature degli uffici e servizi consortili;
  - B. riparazione e manutenzione ordinaria di edifici, locali, infissi ed altri manufatti ed impianti ad uso del Consorzio, i lavori di tappezzeria, tendaggi e simili negli stessi immobili;
  - C. acquisto, 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;
  - D. spese di pulizie, illuminazione e riscaldamento dei locali (sia in via ordinaria che straordinari) di acquisto servizi di derattizzazione, disinfestazione di locali, infrastrutture e mezzi d'opera;
  - E. spese per trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese per servizi di posta e corrieri privati; spese per smaltimento rifiuti e beni dismessi;
  - F. acquisto e riparazione di macchine, utensili, strumenti, suppellettili tecniche o scientifiche, provviste di effetti di corredo, reagenti chimici, di combustibili e di altro materiale ad uso dei laboratori e gabinetti scientifici o di istruzione;
  - G. provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, di stampati, di modelli, di materiale per disegno e per fotografie e di generi di cancelleria, valori bollati;
  - H. acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, videosorveglianza e di allarme, macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica e da microfilmatura, apparecchi fotoriproduttori, stampanti, compresi materiale tecnico e prestazioni accessorie; spese per acquisto, noleggio, installazione, gestione, supporto e manutenzione di strumenti informatici in genere inclusi personal computer, server, strumenti di archiviazione dati e backup, apparati di rete attivi e passivi, strumenti di connettività via cavo e senza fili per trasmissione di fonia e/o di dati, periferiche di input e di output, gruppi di continuità, cavi, rack ed in generale le nuove tecnologie informatiche in sostituzione ed evoluzione di quelle esistenti; spese per acquisto, sviluppo, noleggio, installazione, gestione, supporto e manutenzione di programmi informatici, di servizi informatici in-house, di servizi informatici in outsourcing;
  - I. spese per lo svolgimento di corsi e per attività di formazione e perfezionamento del personale;
  - J. 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;
  - K. spese per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre o spettacoli, proiezioni, rappresentazioni, concerti ed altre manifestazioni istituzionali; per l'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 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 incendi; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio; spese per acquisto, manutenzione e riparazioni di attrezzature antincendio;

- M. spese di tenuta, manutenzione e riparazioni delle strutture a servizio della raccolta differenziata e di trattamento/smaltimento rifiuti, compresi: l'acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri (tipo materiale di ferramenta, falegnameria, vetreria, elettrico, vernici, plastiche, ecc.), l'acquisto e di piante e dei servizi di cura del verde, i servizi di sgombero neve e qualsivoglia servizio di pulizia e risanamento.
- N. spese per acquisto vestiario ed attrezzature per il personale dipendente;
- O. trasporto e/o trattamento di materiali di proprietà consortile, compresi i rifiuti oggetto di raccolta differenziata o destinati allo smaltimento;
- P. lavori da eseguirsi a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del Presidente;
- Q. i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di igiene pubblica a carico di privati, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- R. lavori o servizi da farsi a rischio degli appaltatori in caso di inadempienza o rescissione di contratto o per assicurare il compimento dell'opera nel tempo prefisso;
- S. i lavori per il completamento di opere di cui furono appaltate le parti principali, quando per la natura di tali lavori sia opportuna la loro esecuzione a mezzo del personale specializzato o a mezzo di ditte specializzate con le quali è conveniente ed opportuno che il Consorzio tratti direttamente;
- T. la vendita di mobili, macchine ed oggetti fuori uso;
- U. spese minute, non previste nel presente articolo, fino all'importo di Euro 2.500,00 IVA esclusa,
- V. tutti quei lavori, forniture e servizi per i quali, vagliate le circostanze particolari, si riterrà opportuno di deliberare l'esecuzione in economia.

2. Gli acquisti di cui al comma 1 sono ammessi entro il limite massimo per singola spesa, IVA esclusa, di 100.000,00 Euro.

3. Il ricorso al sistema delle spese in economia, entro il limite massimo dell'importo di cui all'art. 28, comma 1, lett.b) D. Lgs. n.163/2006, è consentito, altresì, nelle seguenti ipotesi:

- 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 prestazioni in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- C. prestazione periodiche di servizi o 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.

4. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti.

### **Art. 3 - Competenza e responsabilità dei procedimenti.**

- 1. Gli acquisti dei beni e servizi di cui ai commi 1, 3 dell'art. 2, sono eseguiti sotto la diretta responsabilità del RUP, nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento.
- 2. Ai fini del presente regolamento per RUP si intende il competente responsabile del Settore ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici.
- 3. Al RUP sono demandate, per ogni affidamento da eseguirsi, la gestione delle varie fasi procedurali e le conseguenti verifiche di regolarità.

### **Art. 4 - Forme 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;

2. Nella esecuzione per "amministrazione diretta" il RUP impiega direttamente il personale del Consorzio o personale reperito appositamente, acquista i materiali, noleggia mezzi e quant'altro occorra per l'effettuazione delle acquisizioni elencate all'art. 2.

3. Nella esecuzione per cottimo, il Consorzio affida con le procedure di cui all'art 5, sotto la sua responsabilità, a persona o a impresa, le forniture di beni e servizi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

#### **Art. 5 - Procedura degli acquisti con il sistema del cottimo fiduciario.**

1. Per servizi o forniture di importo uguale o superiore a 10.000,00 Euro e fino alla soglia di cui all'art. 2 comma 2 (Euro 100.000,00) l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei

principi di trasparenza, parità di trattamento e concorrenza, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti da enti specifici o dal Consorzio.

2. Si prescinde dal numero minimo indicato al precedente comma, ovvero dalla richiesta di una pluralità di preventivi, nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche della fornitura o alle specificità del servizio, ovvero quando l'importo della spesa, non superi l'ammontare di Euro 10.000,00, con esclusione dell'IVA.

3. L'affidatario di servizi o forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

4. I soggetti e le imprese di cui al comma 1 sono contemporaneamente invitati a presentare preventivi, con lettera di invito che deve contenere:

A. l'oggetto della prestazione;

B. le relative caratteristiche tecniche;

C. l'importo sulla base del quale formulare l'offerta, al netto dell'IVA;

D. le garanzie richieste al contraente;

E. termine di presentazione delle offerte;

F. periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

G. indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

H. il criterio di aggiudicazione prescelto;

I. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

J. l'eventuale clausola che preveda di non procedere ad aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

K. la misura delle penali, determinata in conformità con le disposizioni di legge;

L. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

M. l'indicazione dei termini di pagamento;

N. la richiesta di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 nonché dei requisiti soggettivi richiesti per la prestazione da affidarsi;

5. I preventivi devono pervenire in busta chiusa con modalità, da stabilirsi con la lettera di invito, che ne garantiscano la segretezza. Le buste contenenti i preventivi sono aperte dal RUP con l'assistenza di due testimoni di cui uno con funzioni di verbalizzante. Le offerte ed il verbale di gara sono controfirmati dal responsabile del procedimento e dai due testimoni.

6. L'esame dei preventivi ed il relativo provvedimento di aggiudicazione dei lavori o delle forniture verrà effettuato in base all'offerta più vantaggiosa in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il 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.

7. Per i contratti di importo superiore a 10.000,00 Euro il RUP può disporre, secondo la natura della prestazione, la presentazione di una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali, costituita in contanti o mediante fideiussione bancaria, assicurativa o rilasciata

da intermediario finanziario iscritto negli elenchi speciali. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957 c.2 del codice civile, nonché l'operatività della medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Consorzio.

8. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale, il Consorzio si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuali e risarcimento danni ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

#### **Art. 6 - Ordinazioni delle spese in economia**

1. Per i servizi e le forniture, l'ordinazione a terzi avviene a cura del RUP attraverso apposita comunicazione riportante i contenuti della lettera d'invito.

2. Per i servizi e le forniture di importo inferiore a 2.500,00 Euro (IVA esclusa), si prescinde dal provvedimento formale di aggiudicazione ed il RUP, una volta riconosciuta la congruità del prezzo offerto, potrà procedere all'ordinazione.

#### **Art. 7 - Forniture e servizi complementari**

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il responsabile può fare eseguire direttamente alla ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% dell'importo di aggiudicazione, come previsto dalle norme civilistiche in materia.

#### **Art. 8 - Mercato elettronico**

1. L'acquisto di beni e servizi in economia può effettuarsi anche ricorrendo al mercato elettronico, nel rispetto delle disposizioni di legge.

2. Il responsabile del procedimento può ricorrere al mercato elettronico tramite procedure telematiche di acquisto per:

A. effettuare acquisti in economia direttamente da cataloghi predisposti da fornitori abilitati;

B. richiedere offerte ai fornitori abilitati.

3. Nel caso di cui al comma 1 lett.a) gli acquisti sono effettuati mediante ordine diretto a catalogo, mentre nel caso di cui al c.1 lett.b) il responsabile del procedimento individua l'offerta più vantaggiosa in base vigente regolamento.

4. L'ordine al fornitore prescelto ha efficacia di accettazione dell'offerta, con le condizioni generali di contratto previamente stabilite.

5. Per quanto non previsto dal presente articolo, agli acquisti in economia effettuati mediante mercato elettronico si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 9- Abrogazione di norme - Entrata in vigore**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari 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.