

CONSORZIO INTERCOMUNALE "VALLE DELL'ALESA"

Comuni di Castel di Lucio, Motta D'Affermo, Pettineo, Tusa
Provincia di Messina

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

Il presente regolamento, composto da n. 22 articoli è stato approvato dall'Assemblea Consortile del Consorzio con delibera n. _____ del

IL DIRETTORE GENERALE

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio

DAL _____ AL _____

IL DIRETTORE GENERALE

Il presente regolamento è divenuto esecutivo il _____

IL DIRETTORE GENERALE

I N D I C E

TITOLO I – PRINCIPI E RIFERIMENTI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Programmazione degli acquisti e rilevanza delle procedure in economia
- Art. 3 - Informazioni relative ai processi di acquisto da realizzare mediante procedure in economia

TITOLO II - PRESUPPOSTI PER LO SVILUPPO DELLE PROCEDURE

- Art. 4 - Limite generale di importo per le spese in economia
- Art. 5 - Individuazione delle tipologie di beni e servizi acquisibili mediante procedure in economia e dei relativi limiti di valore
- Art. 6 - Divieto di frazionamento degli importi degli acquisti

TITOLO III - SVILUPPO DELLE PROCEDURE

- Art. 7 - Attivazione della procedura di acquisto in economia mediante cottimo fiduciario
- Art. 8 - Profili generali di sviluppo degli acquisti di beni e/o servizi mediante procedure in economia
- Art. 9 - Lettera di invito e richiesta di preventivi
- Art. 10 - Casi particolari presupponenti il ricorso alle procedure in economia
- Art. 11 - Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore
- Art. 12 - Termini di pagamento
- Art. 13 - Verbale di confronto dei preventivi
- Art. 14 - Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore

TITOLO IV - COLLAUDI E VERIFICHE DEGLI ACQUISTI

- Art. 15 - Procedura di collaudo delle forniture di beni acquisite
- Art. 16 - Procedure per la verifica della regolare esecuzione dei servizi acquisiti
- Art. 17 - Nomina dei soggetti deputati ad effettuare collaudi e verifiche di esecuzione

TITOLO V - PUBBLICITÀ E ACCREDITAMENTO DEI POTENZIALI FORNITORI

- Art. 18 - Forme di pubblicità della volontà dell'Amministrazione di acquisire beni e/o servizi mediante procedure in economia
- Art. 19 - Accredimento di potenziali fornitori interpellabili per l'acquisizione con procedure in economia di servizi e beni

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 21 - Norma di rinvio a riferimenti generali
- Art. 22 - Entrata in vigore ed abrogazioni

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

TITOLO I PRINCIPI E RIFERIMENTI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'effettuazione di spese in economia, con riguardo all'acquisto di beni e servizi con il metodo del cottimo fiduciario, in attuazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 384/2001.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 Programmazione degli acquisti e rilevanza delle procedure in economia

1. L'Amministrazione provvede alla programmazione degli acquisti di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici, individuando in relazione ai budget di Area complessivi le tipologie di spesa da acquisire mediante procedure in economia e le relative risorse.
2. Le procedure in economia effettuate ai sensi del D.P.R. n. 384/2001 e del presente regolamento sono poste in correlazione con le altre procedure di acquisto disciplinate nei vigenti regolamenti consortili, con esplicita attestazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni che hanno indotto all'utilizzo delle procedure semplificate di cui al presente regolamento.

Art. 3 Informazioni relative ai processi di acquisto da realizzare mediante procedure in economia

1. I Responsabili di Area / Settore del Consorzio provvedono, con cadenza almeno annuale, ad elaborare le informazioni necessarie per sviluppare i processi di acquisto da realizzare mediante procedure in economia.
2. Le informazioni elaborate dai Responsabili sono consegnate al Direttore Generale per la redazione del bilancio annuale di previsione.
3. I complessi informativi di cui al precedente comma 1 sono elaborati al fine di:
 - a) definire esattamente il fabbisogno di beni e servizi da acquisire con procedure in economia;
 - b) consentire la programmazione degli acquisti in termini di massima efficacia ed economicità;

c) acquisire ogni elemento utile per consentire all'Amministrazione di orientarsi nei mercati specifici, quali prezzi ufficiali, andamenti di prezzo, tempi di adeguamento tecnologico o di processo dei beni e servizi da acquisire.

TITOLO II PRESUPPOSTI PER LO SVILUPPO DELLE PROCEDURE

Art. 4

Limite generale di importo per le spese in economia

1. Il limite di importo per le spese da effettuarsi con procedure in economia, in applicazione di quanto previsto dall'art. 11, comma 4 del D.P.R. n. 384/2001, viene ridotto all'importo di 30.000,00 Euro.

2. Per acquisti di importi superiori ai 15.000,00 Euro, il Responsabile di Area / Settore del Consorzio è tenuto a valutare accuratamente i presupposti giustificativi del ricorso alle procedure in economia. Qualora tali elementi non corrispondano pienamente alle condizioni definite dal D.P.R. n. 384/2001 e dal presente regolamento o qualora il ricorso alla procedura in economia si possa rivelare non efficace per acquisti dimensionalmente rilevanti, i Responsabili delle Aree / Settori devono attivare altre procedure di gara, al fine di massimizzare i risultati dell'appalto in termini di economicità.

Art. 5

Individuazione delle tipologie di beni e servizi acquisibili mediante procedure in economia e dei relativi limiti di valore

1. Le tipologie di beni e/o servizi acquisibili mediante le procedure in economia sono individuate, ai sensi dell'art. 3, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001, secondo la seguente classificazione e per i relativi limiti di valore / importo, in via di prima applicazione:

| Tipologia di bene o servizio | Limite di valore / importo |
|---|-----------------------------------|
| Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche | 30.000,00 Euro |
| Servizi di pubblicità legale, anche per pubblicizzazione bandi e avvisi | 7.000,00 Euro |
| Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione | 7.000,00 Euro |
| Servizi di rilegatura di libri e di pubblicazioni | 30.000,00 Euro |
| Servizi di traduzione e interpretariato | 8.000,00 Euro |
| Servizi di stenotipia, dattilografia, deregistrazione, correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano | 8.000,00 Euro |

| | |
|---|----------------|
| Servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva | 15.000,00 Euro |
| Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio | 5.000,00 Euro |
| Acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi | 8.000,00 Euro |
| Servizi per cerimonie ed iniziative di rappresentanza; spese per servizi inerenti ospitalità per iniziative di rappresentanza | 10.000,00 Euro |
| Acquisti di beni vari per cerimonie e iniziative di rappresentanza | 10.000,00 Euro |
| Acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili | 10.000,00 Euro |
| Servizi per manutenzione occasionale e riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio | 20.000,00 Euro |
| Acquisto di personal computer, periferiche (stampanti, ecc.), hardware specifico e software | 20.000,00 Euro |
| Servizi di manutenzione occasionale e di riparazione di materiali informatici o di software | 5.000,00Euro |
| Acquisti di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature d'ufficio varie | 20.000,00 Euro |
| Servizi di formazione, qualora acquisibili solo singolarmente e non in relazione ad iniziative programmate | 15.000,00 Euro |
| Servizi ed acquisto di beni per l'organizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale | 10.000,00 Euro |
| Servizi assicurativi | 10.000,00 Euro |
| Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi | 30.000,00 Euro |
| Acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti | 20.000,00 Euro |
| Acquisto di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici | 15.000,00 Euro |
| Acquisto e manutenzione di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, lavaggio, acquisto e noleggio biancheria | 5.000,00 Euro |
| Acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri | 10.000,00 Euro |
| Acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile | 15.000,00 Euro |
| Acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio | 10.000,00 Euro |
| Spese postali, telegrafiche e telefoniche | 10.000,00 Euro |
| Acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie | 10.000,00 Euro |
| Acquisto materiale igienico - sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere; prodotti farmaceutici | 5.000,00 Euro |

| | |
|---|----------------|
| Locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature consortili | 15.000,00 Euro |
| Servizi per organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, affitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico | 30.000,00 Euro |
| Acquisti e servizi manutentivi occasionali per piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini | 20.000,00 Euro |

2. L'Amministrazione individua i beni e/o i servizi acquisibili mediante le procedure in economia con i relativi limiti di spesa, ai sensi dell'art. 3, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001, con determinazione del Responsabile dell'Area / Settore, formalizzata annualmente, sulla base delle esigenze rappresentate dalle varie Aree / Settori. In caso di mancata adozione della determinazione del Responsabile, vale il superiore elenco.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma è adottato:

- a) tenendo conto dello sviluppo di processi di acquisto con altre modalità, tali da soddisfare esigenze anche continuative delle Aree / Settori del Consorzio;
- b) specificando la classificazione dettagliata delle voci di spesa da acquisirsi con procedure in economia e i relativi limiti di valore / importo.

4. Il Consorzio rende noto a tutti gli operatori interessati da processi di acquisto comportanti il ricorso alle procedure in economia, il provvedimento di cui al precedente comma 1 e lo pubblica contestualmente con modalità tali da renderlo facilmente conoscibile alle categorie di potenziali fornitori interessati, ricorrendo almeno alla pubblicazione dei provvedimenti all'Albo Pretorio del Consorzio e agli Albi Pretori dei Comuni aderenti al Consorzio.

Art. 6

Divieto di frazionamento degli importi degli acquisti

1. In relazione allo sviluppo dei processi di acquisto, a fini di garanzia e di economicità dell'azione amministrativa non possono essere frazionati artificialmente gli importi degli acquisti di beni e/o servizi, al fine di rendere agli stessi applicabili le procedure in economia con cottimo fiduciario.

TITOLO III SVILUPPO DELLE PROCEDURE

Art. 7

Attivazione della procedura di acquisto in economia mediante cottimo fiduciario

1. L'attivazione della procedura per l'effettuazione di spese in economia, con il cottimo fiduciario con affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione, è formalizzata in apposita

determinazione a contrarre, adottata dal Dirigente / Responsabile dell'Area / Settore, in attuazione di quanto previsto dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2. La determinazione a contrarre di cui al precedente comma 1 deve comunque esplicitare:
 - a) i presupposti giustificativi del ricorso alla procedura in economia mediante cottimo fiduciario;
 - b) le specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione al particolare acquisto.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma 1 può essere adottato anche con riferimento ad una molteplicità di acquisti afferenti ad esigenze temporalmente determinate.

Art. 8

Profili generali di sviluppo degli acquisti di beni e/o servizi mediante procedure in economia

1. In relazione alle tipologie di beni e servizi individuate in base a quanto disposto dal precedente art. 5 e per i relativi limiti di importo / valore, il Dirigente / Responsabile dell'Area / Settore procede alla scelta del soggetto cui affidare la fornitura mediante procedura in economia, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 384/2001.
2. La richiesta dei preventivi di offerta è inviata dal Responsabile dell'Area / Settore ad almeno cinque soggetti individuati tra quelli accreditati presso l'Amministrazione consortile, con il sistema disciplinato dal successivo art. 19.
3. Il Responsabile dell'Area / Settore può comunque richiedere preventivi di offerta per la fornitura di beni e/o servizi in economia anche a soggetti non accreditati, previa verifica della capacità e della professionalità degli stessi, in ragione di situazioni particolari e comunque nei seguenti casi:
 - a) per forniture di beni e/o servizi per le quali non sia rinvenibile un fornitore tra quelli accreditati;
 - b) per far fronte ad emergenze od urgenze;
 - c) per forniture la cui specificità o le cui peculiarità tecniche non consentano di rivolgersi ai fornitori accreditati o ai fornitori rinvenibili sul mercato locale.
4. L'esame dei preventivi di offerta è condotto secondo criteri e con modalità, anche comparative, tali da assicurare la massima efficacia nell'individuazione dell'offerta effettivamente più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Art. 9

Lettera di invito e richiesta di preventivi

1. La richiesta di preventivo è formalizzata mediante apposita lettera di invito, i contenuti della quale devono essere conformi a quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001.
2. Ulteriormente a quanto previsto in relazione al precedente comma 1, nella lettera di invito devono in ogni caso essere precisati:
 - a) i criteri di valutazione / selezione dei preventivi, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa;
 - b) le modalità di inoltro degli stessi all'Amministrazione del Consorzio.

Art. 10

Casi particolari presupponenti il ricorso alle procedure in economia

1. Il Responsabile dell'Area / Settore può ricorrere all'acquisto di beni e servizi mediante ricorso alle procedure in economia con cottimo fiduciario anche nelle ipotesi definite dall'art. 7 del D.P.R. n. 384/2001. In tali casi egli esplicita nel provvedimento di cui al precedente art. 7, con adeguata motivazione, la sussistenza dei particolari presupposti di fatto giustificativi dell'eccezionalità della procedura utilizzata.

2. In ogni caso, per l'effettuazione di spese con procedura in economia nelle ipotesi di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 384/2001 vale sempre il limite di importo / valore degli acquisti di beni e servizi definito al precedente art. 4.

Art. 11

Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore

1. Ad avvenuta individuazione del contraente, il Responsabile dell'Area / Settore provvede a formalizzare l'ordinazione dei beni e/o servizi necessari, con lettera nella quale deve aversi l'indicazione:

- a) della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'I.V.A.;
- b) della qualità e delle modalità di esecuzione;
- c) degli estremi contabili (impegno, codice intervento, capitolo spesa);
- d) della forma di pagamento;
- e) delle penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
- f) dell'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- g) dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

2. La lettera di ordinazione costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura privata semplice.

3. Il fornitore deve dare immediata accettazione per iscritto all'amministrazione dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.

4. In relazione alle forniture di beni e servizi acquisiti con procedure in economia sono attivate dall'Amministrazione tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente, tra le quali le verifiche a campione e i controlli tecnici.

5. Nella lettera di invito e nel conseguente atto di formalizzazione del rapporto contrattuale con il fornitore può essere richiesta allo stesso, a titolo di garanzia, una fidejussione bancaria o assicurativa di importo stimato percentualmente, e comunque in misura non inferiore al 2%, rispetto al valore della fornitura stessa, a fronte degli obblighi assumibili dal fornitore medesimo con la stipulazione del contratto.

6. La garanzia fidejussoria può non essere richiesta per le forniture di valore inferiore a Euro 25.000,00, oneri fiscali inclusi.

Art. 12 **Termini di pagamento**

1. Il pagamento delle forniture di beni e servizi acquisite con procedure in economia con cottimo fiduciario è disposto con determinazione di liquidazione dal Responsabile dell'Area / Settore nel rispetto dei termini previsti dall'art. 9 del D.P.R. n. 384/2001.

2. Il Responsabile dell'Area / Settore verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede a formalizzare e rendere nota all'interessato apposita giustificazione del ritardo.

3. Le situazioni comportanti ritardi nei pagamenti ai fornitori ai sensi del presente articolo e dell'art. 9 del D.P.R. n. 384/2001 non devono essere imputabili all'Amministrazione.

Art. 13 **Verbale di confronto dei preventivi**

1. Il Responsabile dell'Area / Settore espletante la procedura in economia con cottimo fiduciario per l'acquisizione di beni e servizi pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione.

2. Delle operazioni di cui al precedente comma 1 è resa completa descrizione in apposito verbale.

Art. 14 **Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore**

1. A conclusione della procedura di acquisto, il Responsabile di Area / Settore formalizza le risultanze della stessa in apposito provvedimento, con il quale aggiudica la fornitura al qualificato soggetto individuato.

2. Il rapporto con il fornitore è definito con contratto in forma di scrittura privata semplice o con lettera di ordinativo. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale deve comunque essere coerente con i contenuti della lettera d'invito di cui al precedente art. 9.

3. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:

- a) all'oggetto della prestazione;
- b) alle modalità di esecuzione della fornitura ed alle relative garanzie;
- c) ai profili tecnici e qualitativi della fornitura;
- d) ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura.

4. Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

TITOLO IV COLLAUDI E VERIFICHE DEGLI ACQUISTI

Art. 15

Procedura di collaudo delle forniture di beni acquisite

1. I beni acquisiti mediante procedure in economia con cottimo fiduciario sono assoggettati a specifico collaudo, salve le eccezioni individuate dall'art. 8, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001. In relazione a tali eccezioni il Responsabile dell'Area / Settore può, a fronte della particolarità o della delicatezza della fornitura, definire verifiche di buon funzionamento, sia puntuali sia a campione.

2. Il collaudo è effettuato da qualificato operatore dell'Amministrazione:

- a) con riferimento alle specifiche tecniche della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
- b) con riferimento ai profili qualitativi della fornitura, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di prodotto e/o di processo produttivo);
- c) con riferimento agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione;
- d) con esperimento di utilizzi rilevanti e con sollecitazioni critiche del bene.

Art. 16

Procedure per la verifica della regolare esecuzione dei servizi acquisiti

1. I servizi acquisiti mediante procedure in economia con cottimo fiduciario sono assoggettati a specifica verifica, salve le eccezioni individuate dall'art. 8, comma 1 del D.P.R. n. 384/2001. In relazione a tali eccezioni il Responsabile dell'Area / Settore può, a fronte della particolarità o della delicatezza del servizio, definire verifiche prestazionali, sia puntuali sia a campione.

2. La verifica del servizio è effettuata da qualificato operatore dell'Amministrazione:

- a) con riferimento alle specifiche prestazionali della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
- b) con riferimento ai profili qualitativi del servizio, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di processo);
- c) con riferimento all'interazione delle prestazioni con altre attività dell'Amministrazione;
- d) con rilevazione di ogni elemento conoscitivo utile a valutare il grado di soddisfazione relativo dei fruitori, interni e/o esterni, del servizio.

Art. 17

Nomina dei soggetti deputati ad effettuare collaudi e verifiche di esecuzione

1. Il Direttore Generale, con propria determina, nomina uno o più dipendenti come soggetti deputati a svolgere il collaudo dei beni o ad attestare la regolare esecuzione dei servizi acquisiti mediante ricorso

alle procedure in economia, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8, comma 2 del D.P.R. n. 384/2001.

2. I collaudatori di cui al precedente comma 1 sono individuati tra i dipendenti dell'Ente, anche a tempo determinato, dotati di specifica professionalità e/o esperienza in relazione all'ambito di attività nel quale i beni ed i servizi acquisiti sono utilizzati o riportati.

3. I collaudatori possono essere anche soggetti operanti nell'ambito di un'Area / Settore diverso da quello acquirente i beni e i servizi soggetti al collaudo.

4. L'incarico conferito ai sensi dei precedenti commi rientra nei doveri d'ufficio e nelle attività svolte ordinariamente per l'Amministrazione Consortile.

TITOLO V

PUBBLICITÀ E ACCREDITAMENTO DEI POTENZIALI FORNITORI

Art. 18

Forme di pubblicità della volontà dell'Amministrazione di acquisire beni e/o servizi mediante procedure in economia

1. I Responsabili delle Aree / Servizi provvedono a dare massima pubblicizzazione alle necessità delle strutture cui essi sono preposti da soddisfare mediante l'acquisto di beni e servizi, facendo ricorso alle procedure in economia, anche in relazione a quanto previsto dal precedente art. 8 ed a sostegno delle relazioni con i potenziali fornitori definibili in termini di qualificazione in base al successivo art. 19.

2. La pubblicizzazione delle necessità di acquisto può aversi anche con diffusione di informazioni ad associazioni di categoria o con pubblicazione di avvisi sul sito internet. In ogni caso le forme di pubblicizzazione devono essere coerenti con il criterio di pervenire a rapida soddisfazione dell'esigenza di acquisto con termini procedurali semplificati e modalità qualitative garantite.

Art. 19

Accreditamento di potenziali fornitori interpellabili per l'acquisizione con procedure in economia di servizi e beni

1. In relazione agli acquisti di beni e servizi mediante procedure in economia con cottimo fiduciario, l'Amministrazione consortile definisce un sistema semplificato di accreditamento dei potenziali fornitori.

2. L'Amministrazione, con determina del Responsabile dell'Area Tecnica, invita periodicamente e comunque con cadenza almeno annuale, con avvisi pubblicati all'Albo Pretorio del Consorzio, agli Albi dei Comuni aderenti al Consorzio e, ove ritenuto, su quotidiani a larga diffusione e su altri mezzi di comunicazione (sito internet), gli operatori economici ad iscriversi ad apposita lista di accreditamento, finalizzata a consentire la qualificazione degli stessi per poter essere invitati a presentare offerte nell'ambito delle procedure in economia di cui al presente regolamento.

3. Gli operatori economici interessati, presentano all'Amministrazione consortile il possesso dei requisiti di qualificazione dalla stessa richiesti nell'avviso in relazione alle varie categorie merceologiche e di attività.
4. Il Responsabile dell'Area Tecnica approva con proprie determinazioni cumulative le liste di operatori economici accreditati, una volta verificato il possesso dei requisiti richiesti.
5. Le liste di accreditamento non costituiscono un elenco a numero chiuso e non pregiudicano la possibilità per l'Amministrazione di rivolgersi ad altri fornitori, non iscritti, qualora ciò sia ritenuto necessario o semplicemente opportuno per poter verificare un sufficiente numero di offerte.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21

Norma di rinvio a riferimenti generali

1. Per quanto non disciplinato da presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 384/2001, nonché per i rapporti contrattuali quelle stabilite dal Codice Civile e per i profili contabili quelle dettate dalla vigente normativa e dal regolamento di Contabilità del Consorzio.

Art. 22

Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo la ripubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo del Consorzio del presente regolamento, a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Sono abrogate le disposizioni dei regolamenti comunali incompatibili con le norme definite dal presente regolamento.