

COMUNE DI ORTUERI

Provincia di Nuoro

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 27 agosto 2007
Riapprovato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 05 luglio 2008

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.....	3
Articolo 2 – Limiti di importo e divieto di frazionamento	3
Articolo 3 – Area delle forniture e dei servizi	4
Articolo 4 – Forme della procedura in economia	6
Articolo 5 – Procedura in amministrazione diretta	6
Articolo 6 – Affidamento col sistema del cottimo fiduciario	6
Articolo 7 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario	7
Articolo 8 – Altre regole da seguire per la procedura del cottimo fiduciario	7
Articolo 9 – Qualificazione dei soggetti affidatari	9
Articolo 10 – Criterio di affidamento	9
Articolo 11 – Verifica delle prestazioni e pagamenti	9
Articolo 12 – Acquisizioni in casi impellenti ed imprevedibili	10
Articolo 13 – Casi e situazioni particolari.....	10
Articolo 14 – Maggiori spese per forniture e servizi complementari.....	10
Articolo 15 – Stipulazione del contratto e garanzie.....	11
Articolo 16 - Verbalizzazione del procedimento.....	11
Articolo 17 - Responsabile di servizio e responsabile del procedimento.....	11
Articolo 18 - Norme transitorie e finali	12

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 117, sesto comma, secondo periodo, e 118, commi primo e secondo, della Costituzione, e degli articoli 3, comma 4, e 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di disciplinare le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito denominati "interventi".

Il presente regolamento attua, altresì, le previsioni di cui all'articolo 191, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, all'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (nel seguito semplicemente «Codice»), e all'articolo 40 della legge regionale 7 agosto 2007, n. 5 nell'ambito dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione di cui all'articolo 97 della Costituzione e dei principi desumibili dal diritto comunitario comunque vigente nell'ordinamento.

Le norme in esso contenute si ispirano ai principi di buona amministrazione e si armonizzano con l'articolo 125, comma 9, del decreto legislativo 12.04.2006 n. 163 e con il Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.

Il ricorso agli interventi in economia è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previamente individuate, anche in forma cumulativa, nel bilancio di previsione, nei piani esecutivi di gestione o nei singoli provvedimenti che ne prevedono la copertura finanziaria.

In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applica il principio della prevalenza economica.

Nel caso di contratti misti, i lavori, ancorché accessori e di rilievo economico inferiore al 50 per cento, devono essere eseguiti esclusivamente da soggetti qualificati ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. n. 34/2000.

Articolo 2 – Limiti di importo e divieto di frazionamento

Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite, in applicazione all'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e all'articolo 41 della legge regionale 7 agosto 2007, n. 5, in via generale, per importi entro il limite di 130.000,00 Euro.

Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

Le forniture e i servizi di importo pari e/o superiore a 130.000,00 Euro non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Articolo 3 – Area delle forniture e dei servizi

In attuazione alla previsione di cui all'articolo 125, comma 10, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione.

Tipologie di forniture

- a) Cancelleria
- b) Arredi, attrezzature, impianti, strumenti per locali e specialistici, laboratori ed uffici comunali
- c) Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali
- d) Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali)
- e) Apparecchiature informatiche
- f) Programmi informatici
- g) Beni alimentari
- h) Automezzi, ciclomotori, biciclette in dotazione ai servizi comunali e relativi ricambi e manutenzioni
- i) Carburanti e lubrificanti
- j) Materiale di ferramenta e segnaletica stradale
- k) Farmaci e prodotti sanitari
- l) Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia
- m) Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria
- n) Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili, degli impianti pubblici comunali e per le attività espositive di pubblico spettacolo
- o) Beni d'arte (T.U. n. 42/2004)
- p) Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali
- q) Arredo urbano e comunicazione promozionale
- r) Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio, ecc.
- s) Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche
- t) Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti di proprietà del Comune o presi in locazione o comunque condotti ed utilizzati dal Comune
- u) Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di strutture socio assistenziali, edifici scolastici, delegazioni comunali, edifici per attività culturali e teatri, musei e cimiteri

- v) Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti
- w) Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero
- x) Beni preparatori per la compilazione di progetti
- y) Acquisto di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio di protezione dei lavoratori e per gli adempimenti correlati all'applicazione del D.Lgs. 626/94
- z) Vestiario – divise calzature per personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi, compresi i "D.P.I. – dispositivi di protezione individuale- previsti dal D.Lgs 626/94
- aa) Spese di rappresentanza e di ospitalità
- bb) Divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario e altre inserzioni
- cc) Prestazioni e forniture afferenti l'esecuzione di riproduzioni di copie eliografiche, digitali, a colori, plottaggi, per riproduzioni fotografiche e materiale fotografico
- dd) Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali

Tipologie di servizi

- a) Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere (si intendono per servizi di manutenzione quelli rivolti a mantenere in efficienza e funzionalità gli impianti, le attrezzature e i beni, senza che si realizzi la trasformazione degli stessi)
- b) Servizi di pulizia e sanificazione dei locali
- c) Servizi inerenti la viabilità
- d) Servizi di trasporto in genere compresi i traslochi di mobilio e di dotazione di ufficio
- e) Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica, amministrativa e tributaria
- f) Servizi e prestazioni attinenti all'informatica
- g) Servizi di natura intellettuale in genere
- h) Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica
- i) Servizi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/2006 e dal Regolamento di attuazione di importo inferiore ad € 20.000,00 ;
- j) Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi
- k) Servizi di collocamento e reperimento di personale
- l) Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
- m) Servizi di spurgo di pozzi neri e fognature, disinfestazione e servizi analoghi
- n) Servizi informativi e di stampa

- o) Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di traduzione, di trascrizione e sbobinatura
- p) Servizi di mensa, di ristorazione e per rinfreschi
- q) Servizi per la custodia e la sicurezza
- r) Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido
- s) Servizi sociali, sanitari e assistenziali
- t) Servizi culturali
- u) Servizi per il turismo
- v) Servizi ricreativi e sportivi
- w) Servizi per fiere, sagre, mercati e attività produttive
- x) Servizi di demolizione e sgombero di materiali
- y) Servizi di portierato e assistenza ai matrimoni
- z) Servizi di manutenzione beni d'arte (T.U. n. 42/2004)
- aa) Servizi funebri
- bb) Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune

Articolo 4 – Forme della procedura in economia

Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta;
- per cottimo fiduciario.

Articolo 5 – Procedura in amministrazione diretta

La procedura in amministrazione diretta è essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.

Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati ed acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

Articolo 6 – Affidamento col sistema del cottimo fiduciario

Nel cottimo le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a operatori economici.

Quando è scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento, con procedura negoziata, nei confronti di idonei soggetti, secondo le modalità indicate nel successivo articolo 7.

Resta fermo il rispetto delle tipologie individuate al precedente articolo 3 ed il limite finanziario generale inferiore a 130.000,00 Euro fissato dall'articolo 2.

Per soggetti idonei si intendono quelli in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 agli articoli 38 – 39 – 41 – 42, come da rinvio implicito del comma 12 dell'articolo 125 del D.Lgs. medesimo e dalla legge regionale 7 agosto 2007, n. 5 agli articoli 27 e 28.

Articolo 7 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

Quando è scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il Responsabile del procedimento, nel rispetto delle tipologie degli interventi individuate al precedente articolo 3 e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento di cui all'articolo 125 del D.Lgs. n. 163/2006, con apposita determinazione, può procedere:

1. per forniture e servizi di importo inferiore a 30.000,00 Euro, con affidamento diretto rivolto ad un solo operatore economico; il Responsabile del procedimento potrà, di volta in volta, valutare l'opportunità di procedere ad un'indagine di mercato fra almeno tre operatori economici in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione.

Si può pure procedere con affidamento diretto, indipendentemente dall'importo, nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

2. per forniture e servizi di importo pari o superiore a 20.000,00 Euro ed entro il limite di 130.000,00 Euro, con indagine di mercato tra un congruo numero di operatori economici che, di regola, non deve essere inferiore a dieci, ove presenti in tale numero sul mercato.

In tale fascia d'importo, il Responsabile del procedimento provvede ad estendere in modo formale la lettera d'invito a operatori economici idonei, ai quali deve essere concesso un termine, da stabilirsi di volta in volta, per la presentazione delle offerte.

Questa procedura deve essere improntata al rispetto del principio di segretezza.

Articolo 8 – Altre regole da seguire per la procedura del cottimo fiduciario

La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi mediante cottimo fiduciario è svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo ai soggetti invitati di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, il possesso dei richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

Il Responsabile del procedimento potrà individuare i soggetti da consultare per l'affidamento a cottimo mediante indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici se predisposti dall'Amministrazione Comunale.

Nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti, ciascun operatore non potrà, nel corso del medesimo esercizio finanziario, risultare affidatario di contratti per un importo entro il limite di 130.000,00 Euro.

Nella scelta del contraente non è applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale.

L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da affidare.

Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'oneri.

Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, in via generale, contenere:

- a) l'elenco delle forniture e dei servizi;
- b) il criterio di scelta dell'offerta migliore;
- c) i prezzi unitari per le forniture e per i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- d) le eventuali garanzie e coperture assicurative;
- e) le specifiche tecnico-prestazionali;
- f) la qualità e la modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- g) il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- h) le modalità di pagamento;
- i) le penali in caso di inesatto o parziale adempimento;
- j) il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento;
- k) la dichiarazione dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penali previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;

- l) le modalità di risoluzione di eventuali controversie;
- m) le spese contrattuali;
- n) l'informativa sulla protezione dei dati personali.

Articolo 9 – Qualificazione dei soggetti affidatari

Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria dei soggetti a cui richiedere o affidare servizi e forniture in economia, si applicano, in via generale, le previsioni contenute negli articoli 38 – 39 – 41 – 42 del D.Lgs. n. 163/2006 e negli articoli 27 e 28 della legge regionale 7 agosto 2007, n. 5

Per la qualificazione in ordine ai lavori, ancorché accessori e di rilievo economico inferiore al 50 per cento, si fa riferimento a quanto disposto agli articoli 38 e 40 del D.Lgs. n. 163/2006.

Articolo 10 – Criterio di affidamento

Per l'affidamento delle forniture e dei servizi in economia la migliore offerta, potrà essere selezionata in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto con il criterio "del prezzo più basso", determinato mediante offerta a prezzi unitari o complessivo, o con il criterio "dell'offerta economicamente più vantaggiosa", valutabile in base ad elementi diversi, variabili secondo l'oggetto del contratto, quali il prezzo, la qualità, il pregio tecnico, le caratteristiche estetiche e funzionali, le caratteristiche ambientali, il costo di utilizzazione e manutenzione, la redditività, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica; la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento.

In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato/condizioni d'onere la predeterminazione degli elementi variabili e anche dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

Articolo 11 – Verifica delle prestazioni e pagamenti

L'attestazione di regolare esecuzione dovrà avvenire sempre entro 30 (trenta) giorni dall'ultimazione del servizio o della fornitura.

I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture sia di servizi, nel rispetto delle vigenti direttive dell'Unione Europea e delle norme di legge statali in materia, dovranno essere disposti entro 30 giorni dall'attestazione di regolare esecuzione della fornitura e/o servizio.

Articolo 12 – Acquisizioni in casi impellenti ed imprevedibili

Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fino all'importo di 30.000,00 Euro.

In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.

Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento nominato che definirà e autorizzerà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire.

La regolarizzazione della spesa deve avvenire, con apposito atto, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 13 – Casi e situazioni particolari

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nel limite di 130.000 Euro, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando vi sia l'urgenza di completare l'esecuzione del contratto;
- b) eventi imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo o danni;
- c) completamento delle prestazioni non previste nel contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto;
- d) acquisto di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Articolo 14 – varianti in corso di esecuzione

Il responsabile del procedimento potrà disporre varianti in corso d'opera qualora ricorra uno dei motivi indicati dall'articolo 56, comma 1 lettere a) b) c) d) e) f) g) nei limiti indicati dal medesimo articolo della legge regionale n. 5 del 7 agosto 2007.

Articolo 15 – Stipulazione del contratto e garanzie

I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in economia potranno essere conclusi tramite:

- a) scambio di corrispondenza per importi inferiori a 20.000,00 Euro
- b) atto in forma pubblica amministrativa ovvero scrittura privata autenticata per importi pari e superiori a 20.000,00 Euro ed entro il limite di 130.000,00 Euro.

I soggetti affidatari sono tenuti a costituire una garanzia fidejussoria di importo pari al 5% per cento dell'importo della commessa.

Articolo 16 - Verbalizzazione del procedimento

Tutte le funzioni svolte dal Responsabile di procedimento, quali risultano dal presente regolamento, devono risultare da apposito verbale, eccetto il caso di affidamento diretto ad un operatore.

Quando la scelta dell'operatore economico avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nella attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento.

Nella fattispecie di cui al comma precedente, il Responsabile di Servizio dovrà costituire una commissione composta da due dipendenti dell'amministrazione che saranno competenti nella materia oggetto dell'intervento. In assenza di personale competente nelle materie oggetto dell'intervento, la commissione può essere costituita anche da esperti esterni.

Articolo 17 - Responsabile di servizio e responsabile del procedimento

L'amministrazione opera a mezzo del Responsabile del Servizio interessato, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il responsabile del servizio, per ogni singolo intervento relativo a servizi e forniture, può avvalersi di un responsabile del procedimento, fermo restando che ogni compito e responsabilità non esplicitamente indicato nel provvedimento di individuazione del responsabile del procedimento resta a carico del responsabile del servizio.

Per l'acquisizione dei beni e dei servizi, il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con gli stanziamenti finanziari disponibili, spetta al Responsabile del Servizio formulare, nei confronti dei competenti Organi dell'Amministrazione, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture e i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

Il Responsabile del Servizio garantisce la coerenza degli interventi con gli obiettivi e le competenze del servizio che li dispone ai sensi del presente regolamento e dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

Articolo 18 - Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento entrerà in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme non compatibili con le disposizioni dello stesso, contenute in atti regolamentali del Comune.