



UNIONE DEI COMUNI
"ANTICO CLANIS"
Avella - Lauro - Marzano di Nola - Pago del Vallo di Lauro

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

*Approvato con delibera di Consiglio dell'Unione
N° 05 del 24 maggio 2007*

Il Presidente

(dott. Domenico Salvi)

Il Segretario dell'Unione

(dott. ssa Francesca Balletta)

Art. 1 – OGGETTO DI REGOLAMENTAZIONE E FONTI

Il presente regolamento disciplina le procedure per le spese in economia per l' acquisizione di beni e servizi da parte dell' Ente.

Le norme in esso contenute si armonizzano con il Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D. P. R. 20 agosto 2001, n. 384 e s. m. i. e nel rispetto di quanto stabilito dal codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 163/2006 e dalla legge regionale n.3 del 27/02/2007.

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

Art. 2 – LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO DELL' APPALTO

Le procedure di esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite, in via generale, fino all' importo di €211.000,00. Gli importi monetari determinati di volta in volta sono da intendersi al netto degli oneri fiscali.

Nessuna acquisizione di beni o servizi superiore a € 211.000,00 può essere artificiosamente frazionata per farla rientrare nei limiti previsti dal presente regolamento.

Art. 3 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

L' acquisizione di beni e servizi in economia è effettuata o in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario.

Nell' amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con mezzi propri dell' ente o da esso noleggiati e con personale dipendente o assunto dall' ente.

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a soggetti esterni all' ente.

Qualora motivi tecnici lo rendano necessario, possono essere individuate forme miste di acquisizione, in parte in amministrazione diretta e in parte a cottimo fiduciario

Art. 4 –ULTERIORI ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Entro i limiti di importo di cui all' art. 2 il responsabile del procedimento può procedere ad acquisizioni in economia anche nei seguenti casi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l' esecuzione nell' ambito dell' oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizione di beni o servizi necessari in caso di contratti scaduti e nell' ambito temporale di definizione di un procedimento ordinario di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti per scongiurare situazioni di pericolo.

Art. 5– PROCEDURA PER L' AGGIUDICAZIONE

Gli affidamenti in economia, quando non siano eseguiti in amministrazione diretta, sono effettuati con le modalità della trattativa privata mediante gara ufficiosa ai sensi del presente articolo.

Per l'aggiudicazione della fornitura di beni o servizi, secondo il loro importo, l'ufficio competente dovrà adeguarsi alle seguenti norme:

- a) mediante trattativa diretta per forniture fino a €10.000,00 IVA esclusa;
- b) invitando almeno tre ditte per forniture il cui importo di aggiudicazione è compreso tra €10.000,00 a €20.000,00 IVA esclusa;
- c) invitando almeno cinque ditte per forniture il cui importo di aggiudicazione è compreso tra € 20.000,00 ed € 211.000,00 IVA esclusa;
- d) nei casi di urgenza e di forniture la cui natura specialistica in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non consenta il reperimento di ditte partecipanti nel numero minimo indicato, attestati ambedue dal responsabile del procedimento, ed inoltre quando non abbia avuto riscontro almeno una precedente richiesta di preventivi di spesa, è possibile derogare dalle precedenti procedure e richiedere il preventivo di spesa ad una sola ditta.

Si potrà procedere ad affidamento diretto anche nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche di mercato.

L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida.

Art. 6– RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ogni procedimento di acquisizione di beni e servizi è esperito dal responsabile del procedimento che è il soggetto a cui sono attribuite, dal piano esecutivo di gestione, le risorse utilizzate per l'acquisizione, o altro soggetto da lui individuato, ferme restando le responsabilità del soggetto a cui dette risorse sono attribuite.

Per l'acquisizione di beni o servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate attraverso indagini di mercato.

Art. 7– TIPOLOGIA DI ACQUISTO DI BENI

Per favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisizione di beni si individuano, di volta in volta, in rapporto alle esigenze dell'ente, le seguenti tipologie che potranno essere oggetto di negoziazione:

- Cancelleria;
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici dell'Ente;
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali e della persona;
- Pubblicazioni in genere (libri, riviste, giornali, ecc.);
- Apparecchiature informatiche;
- Programmi informatici;
- Beni alimentari;
- Automobili, automezzi n. u., ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e spese di manutenzione e di lavaggio;
- Carburanti e lubrificanti;
- Materiale di ferramenta;
- Farmaci e prodotti sanitari;
- Fornitura di arredi, fornitura o noleggio di fotocopiatrici, climatizzatori e attrezzature varie per locali, stanze e uffici;
- Acquisto di coppe, medaglie e altri oggetti premio;
- Materiale e strumentazione per l'elettricità;

- Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici dell'Ente;
- Beni e apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, radio telefax, ecc.;
- Beni e attrezzature necessarie per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche e relativi impianti;
- Beni e attrezzature per gli impianti sportivi e per il tempo libero;
- Beni e attrezzature per la raccolta differenziata;
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie.

Art. 8– TIPOLOGIA DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI

Per favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisizione di servizi si individuano, in rapporto alle esigenze dell'Ente, le seguenti tipologie che, di volta in volta, potranno formare oggetto di negoziazione:

- Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- Servizi di trasporto in genere;
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
- Servizi di natura intellettuale in genere;
- Servizi attinenti l'architettura e la paesaggistica;
- Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- Servizi di collocamento e reperimento di personale;
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogne e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- Servizi informativi e di stampa;
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- Servizi di mensa e di ristorazione;
- Servizi per la custodia e la sicurezza;
- Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
- Servizi sociali in genere, di assistenza domiciliare e sanitari;
- Servizi culturali;
- Servizi ricreativi e sportivi;
- Servizi inerenti l'attività della polizia municipale in genere;
- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività dell'Ente.

Art. 9– PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO

Nell'esperimento del cottimo fiduciario il responsabile del procedimento esperisce preventive e documentate indagini di mercato.

Egli richiede, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, il numero di preventivi necessari, redatti secondo le indicazioni espresse nella lettera di invito, ad idonee ditte.

Per ditte idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria.

Per ritenere idonei i soggetti interpellati è di norma sufficiente la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di

impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Nella lettera di invito dovrà essere specificato l' oggetto dell' acquisizione, le caratteristiche tecniche, le modalità di presentazione del preventivo, le qualità e modalità di esecuzione, le eventuali garanzie, i prezzi, le modalità ed i termini di pagamento, la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle disposizioni vigenti.

All' atto della presentazione delle offerte, le ditte dovranno firmare e inserire nella busta la lettera di invito, per accettazione delle condizioni in essa specificate.

La lettera di invito può essere trasmessa, oltre che per il servizio postale, anche a mezzo fax o per via telematica.

Le offerte sono presentate in busta chiusa all' ufficio protocollo generale del Comune e redatte in modo da impedirne ed evitarne l' alterabilità e la contraffazione prima dell' esame.

Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non dovrà, in ogni caso, essere inferiore a 10 giorni.

La scelta del contraente avviene in base all' offerta più vantaggiosa o al prezzo più basso e sarà redatto apposito verbale da approvare con determina.

Art. 10 – ULTERIORI PRESCRIZIONI PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

La procedura amministrativa per l' affidamento delle acquisizioni di beni e servizi a cottimo fiduciario viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle ditte interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola ditte prescelta per l' affidamento.

L'atto di cottimo deve far riferimento, possibilmente, al capitolato d' oneri relativamente alla natura e alle caratteristiche della fornitura o del servizio da richiedere.

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, comunque, contenere:

- L' elenco delle forniture e dei servizi;
- I prezzi unitari per le forniture e per i servizi a misura e l' importo di quelli a corpo;
- Le specifiche tecniche e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- Il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- Le modalità di pagamento ed in particolare se il pagamento è subordinato all' attestato di regolare esecuzione o al collaudo;
- Le eventuali garanzie;
- Le penalità in caso di ritardo;
- Il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell' affidatario, in caso di inadempimento.

Art. 11 -PROCEDURA APERTA DI COTTIMO FIDUCIARIO

Fermo restando il rispetto dei principi di celerità, economicità e tempestività dell' acquisizione, qualora sussistano motivate difficoltà ad individuare specifici soggetti interlocutori, il responsabile del procedimento può esperire una procedura di scelta del contraente aperta a tutti i soggetti presenti sul mercato. In tal caso redige un bando di gara che è pubblicato almeno all' albo pretorio dell'Ente e sul sito Internet dell'Ente se dotato, per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte.

Nel tempo della pubblicazione tutte le imprese che ne siano venute a conoscenza, potranno partecipare direttamente alla gara, purchè in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione e nel rispetto delle regole e condizioni contenute nel bando pubblicato.

La procedura aperta è improntata al rispetto del principio di segretezza. La presentazione della proposta/offerta avviene con plico chiuso e sottoscritto sui lembi di chiusura, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

Art. 12 - ACQUISIZIONE FORNITURE BENI E SERVIZI IN CASI IMPELLENTI ED IMPREVEDIBILI

Per l' acquisizione di beni o servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di cui all' art. 4 lettera d) del presente regolamento di ordine pubblico ed entro i limiti di €10.000,00 oltre IVA, si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi.

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 primo comma, queste devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.

Il verbale è compilato a cura del responsabile del procedimento che definirà, contemporaneamente, la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire.

Art. 13 -VERIFICA DELLE PRESTAZIONI E PAGAMENTI

I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell' attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Le fatture di beni e servizi non potranno essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del responsabile del servizio, da allegare al titolo di spesa.

I beni e i servizi sono soggetti, rispettivamente, a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall' acquisizione.

Il collaudo è eseguito da impiegati appositamente nominati dal responsabile del servizio competente.

Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

Art. 14 -STILULAZIONE DEL CONTRATTO E GARANZIE

I contratti per l' acquisizione di forniture di beni e servizi in amministrazione diretta e a cottimo fiduciario il cui importo è superiore ad €10.000,00 al netto degli oneri fiscali, sono stipulati in forma pubblica amministrativa e negli altri casi:

- Mediante scrittura privata firmata da chi è affidatario dell' acquisizione e dal rappresentante dell' Ente;
- Mediante obbligazione sottoscritta in fondo al capitolato d' oneri;
- Con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l' offerta;
- Mediante scambio di corrispondenza o altra modalità consentita in base agli usi commerciali, quando l' acquisizione è conclusa con ditte commerciali.
- Limitatamente ai soli contratti di cottimo fiduciario affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi, in considerazione della qualità e dell' importanza dell' acquisizione,

il responsabile del procedimento deve disporre la presentazione di una cauzione definitiva del 10% dell' importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.

Art. 15 -EFFETTI ABROGATIVI

Il presente regolamento abroga tutte le norme del regolamento comunale dei contratti che sono in contrasto con esso.

Art. 16 -ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della delibera di approvazione.

INDICE

- Art. 1 – Oggetto di regolamentazione e fonti
- Art. 2 – Limiti di importo e divieto di frazionamento artificioso dell' appalto
- Art. 3 – Modalità di acquisizione in economia
- Art. 4 – Ulteriori acquisizioni in economia
- Art. 5 – Procedura per l' aggiudicazione
- Art. 6 – Responsabile del procedimento
- Art. 7 – Tipologia di acquisto di beni
- Art. 8 – Tipologia di acquisto di servizi
- Art. 9 – Procedura di cottimo fiduciario
- Art. 10 – Ulteriori prescrizioni per il cottimo fiduciario
- Art. 11 – Procedura aperta di cottimo fiduciario
- Art. 12 – Acquisizione forniture beni e servizi in casi impellenti ed imprevedibili
- Art. 13 – Verifica delle prestazioni e pagamenti
- Art. 14 – Stipulazione del contratto e garanzie
- Art. 15 – Effetti abrogativi
- Art. 16 – Entrata in vigore