

Forniture, servizi, incarichi esterni in economia



REGOLAMENTO COMUNALE DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEGLI INCARICHI ESTERNI IN ECONOMIA

APPROVATO CON DELIBERA DEL C.S. N. 217 DEL 24/11/2011

Art. 1 Oggetto di regolamentazione e fonti

1. La presente regolamentazione disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni, servizi e incarichi esterni da parte del Comune, ai sensi del D.P.R. 05.10.2010, n. 207 e del D. Lgs. 12.4.2006, n. 163 e ss. mm. ed ii.
2. Gli interventi disciplinati dal presente regolamento devono essere realizzati in armonia con i principi di trasparenza, concorrenza, proporzionalità, economicità e buona amministrazione.

Art. 2 Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite fino all'importo di 100.000 euro.
2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto dell'IVA.
3. Le forniture e i servizi di importo superiore a 100.000 euro non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurre l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Art. 3 Area delle forniture e dei servizi

1. In attuazione alla previsione del D. Lgs. n. 163/2006, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto 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 e servizi

- Cancelleria Registri per gli uffici e spese connesse al loro mantenimento
- Copie eliografiche e fotostatiche
- Stampati e modulistica per gli uffici
- Libri, giornali, pubblicazioni, riviste ed abbonamenti
- Materiale vario e servizi connessi con lo svolgimento di elezioni (cabine, bandiere, attrezzature per l'alloggiamento dei militari e simili)
- Materiale per interventi igienico sanitari
- Manifesti e locandine
- Pannelli per la pubblica affissione
- Abbigliamento per il personale
- Materiale informatico e telematico, comprese le stampanti
- Carburanti per autotrazione e lubrificanti
- Combustibile per il riscaldamento
- Apparecchiature per servizi tecnici e di vigilanza
- Macchine, attrezzature, mobili ed arredi per uffici e scuole
- Impianti e macchinari tecnologici Materiale edile, elettrico ed idraulico
- Materiale lavico e bituminoso per la manutenzione delle strade
- Segnaletica stradale (verticale ed orizzontale) ed impianti semaforici.
- Articoli di ferramenta e falegnameria. Piante, attrezzature e strumenti per a manutenzione del verde pubblico.
- Arredo Urbano.
- Autoveicoli.
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile - Televisori - registratori - radio - ecc.
- Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti.
- Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero.
- Coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi. Beni di elevata qualità artistica o artigianale. Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali.
- Servizi di lavaggio, manutenzione e riparazione automezzi comunali. Servizi di trasporto in genere.
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza, nonché di ricerca, studio, sperimentazione, indagini e rilevazioni e, in generale, servizi relativi agli incarichi professionali e di collaborazione esterna, compresi quelli in materia di lavori pubblici (progettazioni, collaudi, ecc.), a soggetti aventi la necessaria competenza tecnico-scientifica.
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica.
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi.

- Servizi informativi e di stampa, compresa la divulgazione dei bandi di concorso o di appalto, pubblicazioni di libri e riviste.
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura, stenotipia.
- Servizi di mensa e di ristorazione (compresi i buoni pasto). Servizi per la custodia e la sicurezza. Servizi sociali e sanitari.
- Servizi per manifestazioni artistiche, culturali, sportive, turistico -ricreative e servizi accessori.
- Spese di rappresentanza.
- Spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento dei dipendenti e degli amministratori comunali, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie.
- Spese relative all'organizzazione di convegni, congressi, conferenze e riunioni. Servizi di noleggio di beni Forniture e servizi di modesto importo in genere

Art. 4 Forme della procedura in economia

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta;
- per cottimi;

Art. 5 Procedura in amministrazione diretta

1. Questa procedura viene 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 e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

2. I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

Art. 6 Affidamento col sistema del "cottimo"

1. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata senza bando nei confronti di idonea impresa, nel rispetto delle tipologie individuate al precedente art.3 e del limite finanziario di 100.000 euro fissato dall'art.2, con le seguenti modalità:

- a. Per forniture e/o servizi d'importo inferiore a 40.000 euro: con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta (o professionista dotato di idonea professionalità), disposto dal Responsabile del Procedimento con apposito Atto.
- b. Per forniture e/o servizi d'importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 100.000 euro: attraverso indagine di mercato fra almeno cinque ditte (o professionisti dotati di idonea professionalità) in possesso dei prescritti requisiti, ove presenti in tale numero sul mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

2. La richiesta alle ditte di preventivi/offerte, deve contenere:

- a. l'elenco delle forniture e dei servizi con relative caratteristiche tecniche;
- b. le modalità di esecuzione (termine di inizio - durata della prestazione o di consegna del bene - modalità di pagamento);
- c. la somma messa a disposizione dall'Amministrazione;
- d. l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà dell'Amministrazione di provvedere all'esecuzione delle obbligazioni a spese della ditta aggiudicataria e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta aggiudicataria venga meno ai patti concordati;
- e. la modalità di scelta del contraente;
- f. quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della fornitura e/o servizio;
- g. la documentazione che la ditta aggiudicataria dovrà produrre per la stipula del relativo contratto di cottimo.

3. L'affidatario di servizi e 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 ordinarie procedure di scelta del contraente.

4. Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito. Quando l'urgenza rende impossibile rispettare i termini minimi previsti dal presente articolo, il Responsabile del procedimento, purché indichi le ragioni dell'urgenza, può stabilire un termine diverso per la ricezione delle offerte, comunque il suddetto termine non può essere inferiore a cinque giorni.

5. Nell'ipotesi di cui alla lett. a del comma 1 del presente articolo il responsabile del procedimento è tenuto ad effettuare una previa indagine di mercato, che si effettua tra l'altro, anche alternativamente con l'acquisizione informale di preventivi; con la verifica dei listini pubblicati dalle Camere di commercio; con la verifica dei prezzi esposti

on-line nei siti commerciali internet o dei prezzi pubblicati su riviste specializzate; con riferimento a prezzi praticati ad altre amministrazioni o in occasione di precedenti acquisti da parte di altri Settori dell'Ente non anteriori a 12 mesi.

7. Nell'ipotesi di cui alla lett. b del comma l del presente articolo l'indagine di mercato avviene attraverso procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 57 del D.Lgs 163/2006) da esperirsi mediante richiesta di offerta in busta chiusa. La lettera d'invito dovrà essere pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito informatico del Comune per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte.

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

9. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni e/o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque ad un anno, possono richiedersi preventivi e/o offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni man mano che il fabbisogno si verifica.

10. Nella procedura di scelta del contraente si applica il criterio del "prezzo più basso" ai sensi dell'art. 82 del D. Lgs. n. 163/2006 e s. m. e i., con esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 86 del D. Lgs. n. 163/2006 e s. m. e i.. La procedura di esclusione automatica non è esercitabile qualora il numero delle offerte ammesse risulti inferiore a dieci, in tal caso si applica l'art. 86, comma 3 del D.Lgs 163/2006.

11. Le risultanze della gare informali sono trascritte in apposito verbale a cura del Responsabile del Procedimento assistito da due dipendenti comunali in qualità di testimoni.

12. Gli Atti di "affidamento diretto" ed i verbali delle gare informali, vengono pubblicati a cura del Responsabile del Procedimento Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

13. Nel corso di uno stesso anno solare non è possibile affidare direttamente senza gara informale ad una stessa impresa o professionista, o enti pubblici, università, centri di ricerca, forniture, servizi o incarichi esterni per un importo pari o superiore a 40.000 euro, compresi gli affidamenti effettuati con buono economale.

14. Non è possibile, altresì, affidare ad una stessa impresa o ad uno stesso professionista nel corso di uno stesso anno solare, forniture, servizi e incarichi esterni per un importo complessivo superiore a 100.000 euro, anche se affidati con gara informale.

15. Fanno eccezione alle regole del presente articolo circa l'obbligo di acquisire preventivi (o di effettuare una indagine di mercato) le seguenti ipotesi di affidamento diretto:

casi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Art. 7 Responsabile della procedura

1. Per l'attuazione degli interventi in economia, il Dirigente del Servizio individua un responsabile di procedimento al quale sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto.

Art. 8 Verifica della prestazione e pagamenti

1. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia - dovranno essere disposti entro 30 giorni dalla verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione.

2. L'attestazione di regolare esecuzione dovrà avvenire sempre entro e non oltre 20 giorni dalla presentazione della fattura, se successiva all'avvenuta prestazione.

3. Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il termine per adempiere alla verifica decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione a cui si riferisce la fattura.

4. Nel conteggio dei termini previsti ai 1° comma per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto vanno computati a parte, i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.

5. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal responsabile del procedimento, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura.

Art. 9 Stipulazione del contratto

1. I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in amministrazione diretta e a cottimo vengono stipulati nella forma pubblica.