

Allegato alla C.C. n.52 del 14.12.2007



COMUNE DI BUSETO PALIZZOLO
Provincia Regionale di Trapani

* * * *

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI
IN ECONOMIA
(art. 125 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163)

Art. 1
Ambito di applicazione e fonti

1. Il presente Regolamento disciplina l'esecuzione di forniture e servizi in economia di cui alle tipologie degli interventi specificati nei successivi articoli ed alle somministrazioni connesse.

2. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione e alle seguenti norme: art.125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384.

3. Prima di attivare un'autonoma procedura, il funzionario competente deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio che interessa possa essere soddisfatta mediante le convenzioni-quadro di Consip, di cui all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Per quanto non espressamente previsto con il presente Regolamento, si rinvia ai principi generali, alle norme applicabili contenute nel Regolamento per la disciplina dei contratti, ed alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, in particolare di forniture e servizi.

Art. 2
Programmazione e previsione

1. La programmazione per forniture e servizi in economia prevedibili, avviene in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione.

2. Gli stanziamenti per servizi e forniture da eseguirsi in economia, siano essi di natura "prevedibile" che "non prevedibile", vengono indicati nel P.E.G. analitico e distribuiti per centri di responsabilità.

3. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti programmati, spetta al responsabile del procedimento formulare nei confronti dell'Amministrazione la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare gli interventi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 3
Responsabile del procedimento

1. I funzionari responsabili di Settore, competenti in base al modello di organizzazione interna, sono individuati quali responsabili del procedimento per ogni intervento da eseguirsi, ai quali sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la partecipazione alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento dell'eventuale contratto, la responsabilità della corretta esecuzione delle prestazioni, la loro contabilizzazione, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato, gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 4

Sistemi di affidamento e limiti di importo

1. Le acquisizioni in economia di forniture e servizi possono avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta le forniture ed i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione.
4. Fatta comunque salva la discrezionalità del responsabile di procedimento di provvedere mediante le procedure ordinarie di scelta del contraente previste tempo per tempo dalla normativa (procedure aperte, ristrette e negoziate), per l'acquisizione delle forniture e dei servizi di importi fino a 50.000,00 euro (con esclusione dell'I.V.A.), che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli 5 e 6, è consentito il ricorso alla procedura di cottimo fiduciario, consistente in una procedura negoziata previo confronto concorrenziale.
5. Nessun intervento di importo superiore, che possa considerarsi unitario, può essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi dal ricorso all'appalto.
6. Il ricorso alla procedura di cottimo fiduciario è altresì consentito nelle seguenti ipotesi, previste dal comma 10 dell'articolo 125 del decreto legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni:
 - 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 di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, 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.

Art. 5

Tipologia delle forniture eseguibili in economia con ricorso al cottimo fiduciario

1. Le seguenti forniture, necessarie per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente, per loro natura possono essere affidate in economia, ricorrendo alla procedura di cottimo fiduciario, per importi fino a 50.000,00 euro (con esclusione dell'I.V.A.):

- a) Mobilio, attrezzature, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche e suppellettili per uffici, strutture, impianti e servizi comunali; arredi scuole statali materne, elementari, medie;
- b) Strumentazioni, beni mobili e attrezzature per uffici, impianti, servizi comunali (sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audiovisivi, ecc...) e per cucine (lavatrici, lavastoviglie, ecc...);
- c) Acquisto apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;
- d) Autoveicoli, motoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione ai servizi comunali;
- e) Acquisto di pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui alle precedenti lett. a), b), c), d);
- f) Fornitura di carburanti, lubrificanti e combustibili;
- g) Vestiario: effetti di corredo, divise e calzature per il personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi;
- h) Forniture di prodotti e derrate alimentari per il centro di cottura e per le cucine comunali, da acquistare per tipologie merceologiche omogenee; fornitura di stoviglie e tovagliato;
- i) Generi di cancelleria, supporti per archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche, stampati per uso uffici, registri, carta, cartone, affini, e altri materiali di consumo, necessari per gli uffici, il centro grafico, gli impianti e i servizi comunali;
- j) Acquisto o noleggio di macchine da riproduzione e relativa assistenza, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso, macchine da stampa, da calcolo, da microfilmatura, nonché materiale di consumo per il funzionamento delle macchine qui indicate e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature installate presso i vari uffici;
- k) Acquisti di hardware, relative componenti, di software standardizzato e di altri strumenti informatici e telematici, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- l) Acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico - sanitari, ambientali, cimiteriali e di gestione della popolazione animale; acquisto di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie; farmaci e materiali di pronto soccorso;
- m) Forniture per il traffico e la segnaletica stradale; materiale infortunistico e relativo alla sicurezza;
- n) Materiale e attrezzature per arredo urbano, verde, giardinaggio, piante, fiori, corone e addobbi vari;
- o) Materiale e attrezzature ludiche, didattiche, scientifiche e sportive;
- p) Materiale e attrezzature per falegnameria e infissi;
- q) Forniture di utensileria e ferramenta;
- r) Spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre, accoglienza di delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali; quote di partecipazione alle suddette iniziative;
- s) Spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie) e casuali;
- t) Fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;

- u) Forniture necessarie allo svolgimento di attività culturali, sociali, ricreative e per il tempo libero promosse dal Comune;
- v) Spese concernenti il funzionamento degli organi comunali e di comitati e commissioni nominati per lo svolgimento di attività del Comune;
- w) Spese connesse con le elezioni ed i referendum;
- x) Spese postali, telegrafiche, telefoniche;
- y) Abbonamenti a riviste, periodici, banche dati e simili ed acquisti di libri, periodici, pubblicazioni e banche dati, sia su supporto cartaceo che un modalità informatica, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;
- z) Pagamento tassa di immatricolazione e di circolazione autoveicoli;
- aa) Locazione per breve tempo di immobili, con affitto o noleggio delle attrezzature occorrenti, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'amministrazione e per le attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando i locali di proprietà non siano sufficienti o idonei.

Art. 6

Tipologie di servizi eseguibili in economia con ricorso al cottimo fiduciario

1. I seguenti servizi, necessari per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente, per loro natura possono essere affidati in economia, ricorrendo alla procedura di cottimo fiduciario, per importi fino a 50.000,00 euro (con esclusione dell'I.V.A.):

- a) Manutenzione e riparazione dei beni mobili, apparecchiature, strumentazioni e loro accessori indicati al precedente art. 5;
- b) Manutenzione e riparazione dei veicoli, altri mezzi di trasporto e di lavoro, macchine e attrezzi per servizi di competenza comunale;
- c) Manutenzione e riparazione di vestiario, calzature e altre dotazioni agli uffici, impianti, servizi e al personale;
- d) Servizi di lavanderia; servizi di lavaggio;
- e) Software su misura, manutenzione e assistenza hardware, software e altri strumenti informatici e telematici; servizi e consulenze di telefonia e di connettività alla rete di telecomunicazione Internet; servizi inerenti creazione e funzionamento del portale web;
- f) Servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali;
- g) Spese di trasporto e facchinaggio; traslochi, spedizioni, imballaggio e immagazzinaggio;
- h) Vigilanza diurna e notturna e altri servizi per la custodia e la sicurezza;
- i) Assicurazioni R.C.T. in favore di soggetti impegnati in a.s.u.; assicurazioni patrimoniali e professionali in favore di dipendenti ed amministratori; assicurazioni a copertura di iniziative o eventi a carattere non continuativo; assicurazione per gli immobili e gli autoveicoli in dotazione agli uffici;
- j) Servizi esterni di fotoriproduzione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, stampa, tipografia, serigrafia, legatoria e grafica; servizi di rilegatura di documenti ed atti;
- k) Servizi video-fotografici;

- l) Servizi di assistenza tecnica, audio e apparecchiature di amplificazione sonora e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, corsi, laboratori;
- m) Servizi di registrazione, sbobinatura e trascrizione, nonché di interpretariato e di traduzione, quando l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- n) Servizi di allestimento, stampa inviti, manifesti, atti ed altre spese occorrenti per le iniziative di cui al precedente art. 5 lett. r), v), w);
- o) Servizi di agenzia viaggi; servizi alberghieri e servizi accessori per vacanze sociali e per missioni del personale;
- p) Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio; servizi inerenti la prevenzione e la sicurezza sul posto di lavoro, compreso l'incarico di medico competente;
- q) Servizi di collocamento e reperimento del personale (lavoro interinale);
- r) Servizi di cura e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico, compresi i nuovi collocamenti di piante, fiori e tappeti erbosi;
- s) Servizi di espurgo;
- t) Servizi di sistemazione e restauro per libri, arredi, tappezzerie, tendaggi e altri beni di pregio, non rientranti nelle cat. OG2 e OS2 dell'allegato "A" al D.P.R. 25 gennaio 2000, n. 34;
- u) Spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri organi di informazione; spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
- v) Abbonamenti a servizi di consulenza; banche dati informatiche; servizi informativi in modalità telematica; spese legali, notarili e di consulenza legale;
- w) Spese per la formazione, l'aggiornamento del personale, i corsi ed i concorsi;
- x) Consulenze e servizi in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Art. 7

Svolgimento della procedura di acquisizione in economia di forniture e servizi mediante cottimo fiduciario

1. Ove non risulti possibile avvalersi delle convenzioni-quadro stipulate con Consip S.p.a., di cui all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni, il ricorso all'esecuzione in economia mediante cottimo è stabilito con determinazione a contrattare assunta dal funzionario responsabile di Settore competente.

2. L'affidamento dei cottimi fiduciari avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, specializzazione, parità di trattamento.

3. Per l'acquisizione dei beni e servizi il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384, si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato e prezzi pagati da altri Enti pubblici a fini di orientamento nella determinazione dei prezzi-base di trattativa e nella valutazione della congruità o dell'anomalia dei prezzi in sede di offerta.

4. Emessa la determinazione a contrattare, il responsabile del procedimento attiva la procedura negoziata per l'affidamento con lettera-invito, consultando 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 dall'Ente. La lettera-invito, quando trattasi di tipologie di beni o servizi per cui esiste presso l'Ente apposito elenco, viene inoltrato a ditte iscritte, selezionandole nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, specializzazione, parità di trattamento.

5. La richiesta può essere inoltrata anche a mezzo fax o posta informatica e deve essere inviata nella medesima giornata a tutti gli interpellati, con invito a presentare il preventivo-offerta in busta chiusa entro un determinato termine.

6. La lettera-invito deve contenere:

a) le indicazioni sulle caratteristiche della prestazione (l'oggetto, il prezzo-base, le caratteristiche tecniche, la qualità e modalità di esecuzione, le modalità di pagamento, le eventuali garanzie, le penalità, le cause di risoluzione, il termine di esecuzione e quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento);

b) le indicazioni sullo svolgimento del confronto concorrenziale (modalità di presentazione dell'offerta o preventivo, di informazione sull'esito della gara e di perfezionamento del contratto; criterio di aggiudicazione; l'informazione circa l'obbligo di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente; l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà dell'Amministrazione di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati).

7. I requisiti di partecipazione alle procedure connesse all'attività negoziale sono comprovati da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà redatte nelle forme previste dalla legge.

8. L'Amministrazione può richiedere di documentare il possesso della capacità economica e finanziaria tramite:

a) idonee dichiarazioni bancarie;

b) dichiarazioni concernenti gli importi globali di forniture o servizi eseguiti, gli importi di appalti analoghi, simili e, ove consentito, identici a quelli in gara, relativi agli ultimi tre esercizi;

c) dichiarazioni contenenti elementi dei bilanci.

9. L'amministrazione effettua idonei controlli sulle dichiarazioni fornite dal soggetto risultato aggiudicatario e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive nonché a campione o secondo modalità organizzative definite dai funzionari responsabili di Settore preposti.

10. Per forniture e servizi da affidare in economia, che siano di elevato contenuto tecnologico, il responsabile del procedimento competente, dopo avere dimostrato tale caratteristica, può riservare la selezione a ditte in possesso della certificazione europea di qualità oppure, qualora ricorra al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può prevedere l'attribuzione di una quota di punteggio predefinita per l'apprezzamento di detto requisito.

11. Quando sia ammesso il ricorso al sub-affidamento, nella lettera-invito devono essere indicate le parti della prestazione che possono formare oggetto del sub-affidamento. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti deve essere autorizzato nel rispetto della normativa per il subappalto, con le eccezioni da essa previste.

12. Il provvedimento finale di affidamento deve essere adeguatamente motivato, contenere la dimostrazione della corrispondenza del caso concreto alla fattispecie ammessa dalla norma e la dichiarazione di idoneità del contraente prescelto.

13. Per importi fino a diecimila euro i contratti necessari per l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedura di cottimo fiduciario sono conclusi nella forma della lettera-contratto, soggetta all'imposta di bollo a carico dell'affidatario.

Art. 8

Svolgimento della procedura di acquisizione in economia di forniture e servizi con affidamento diretto

1. Ai sensi dell'ultimo periodo del comma 11 dell'articolo 125 del decreto legislativo n. 163/2006, le forniture ed i servizi indicati ai superiori articoli 5 e 6, necessarie per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente, possono essere affidate in economia mediante l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, per importi fino a 10.000,00 euro (con esclusione dell'I.V.A.).

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

3. I requisiti di partecipazione alle procedure connesse all'attività negoziale sono comprovati da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà redatte nelle forme previste dalla legge.

4. L'Amministrazione può richiedere di documentare il possesso della capacità economica e finanziaria tramite:

- a) idonee dichiarazioni bancarie;
- b) dichiarazioni concernenti gli importi globali di forniture o servizi eseguiti, gli importi di appalti analoghi, simili e, ove consentito, identici a quelli in gara, relativi agli ultimi tre esercizi;
- c) dichiarazioni contenenti elementi dei bilanci.

5. L'Amministrazione effettua idonei controlli sulle dichiarazioni fornite dall'affidatario.

Art. 9

Esecuzione delle acquisizioni in economia

1. L'affidatario è pienamente responsabile nei confronti del Comune e di terzi per i fatti compiuti dalle persone di cui si avvale nell'eseguire il contratto; qualora dette persone dovessero risultare non competenti o affidabili, egli dovrà provvedere tempestivamente alla loro sostituzione, dando seguito alla richiesta motivata del responsabile del procedimento.

2. L'esecutore delle prestazioni in economia non potrà invocare a propria giustificazione, in caso di forniture o servizi eseguite non conformemente alle previsioni di gara o del contratto, la non conoscenza delle disposizioni di gara, dovendo lo stesso presentare la dichiarazione di avvenuta conoscenza e integrale accettazione, nonché di accettazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

3. Previa formale contestazione dell'inadempimento, il Comune ha diritto di rifiutare ed il fornitore l'obbligo di ritirare e di sostituire, nei termini posti dal Comune stesso, i beni o le prestazioni che risultassero di caratteristiche diverse da quelle previste nei documenti di gara o contrattuali.

4. In caso di mancata sostituzione dei beni o di prestazioni non conformi, o di ritardo rispetto al termine di consegna qualificato come essenziale, il Comune ha diritto di dichiarare risolto il contratto e di approvvisionarsi presso altra impresa idonea. L'affidatario non potrà opporre eccezioni e dovrà rimborsare le ulteriori spese e gli eventuali danni sostenuti dal Comune.

5. Anche nel caso in cui la lettera-contratto o il contratto non preveda espressamente le penalità, in conseguenza di inadempienza o ritardo il responsabile del procedimento può irrogare penalità per un ammontare non superiore all'1% dell'importo stabilito per ogni evento negativo, per un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'affidatario e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; nel caso che questi non siano sufficienti, il Comune si rivarrà sulla cauzione, quando prevista.

6. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione redatte dal responsabile del procedimento.