



COMUNE DI GENONI
PROVINCIA DI ORISTANO

Via Su Paddiu n.2 – 08030- Genoni – P.I.00656230919 -Tel. 0782/810023-0782/810100- Fax 0782/811163
C/C P. 11979085-E-Mail segreteria.genoni@tiscalinet.it

**REGOLAMENTO DELLE
FORNITURE E DEI SERVIZI
IN ECONOMIA**

Limite di valore 211.000,00 Euro

Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 12 del 21.03.2007

Entrato in vigore il 12.04.2007

Il Segretario Comunale
D.ssa Anna Franca Atzori

Il Sindaco
Sig. Roberto Soddu

ART. 1 Oggetto di regolamentazione e fonti

La presente regolamentazione disciplina il ricorso alle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune come previsto dall'art. 125 comma 5 DLgs 12 Aprile 2006 n. 163.

Le norme in esso contenute si armonizzano al regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con D.P.R. 20 agosto 2001 n.384 e non si applicano agli acquisti da effettuarsi con l'utilizzo delle convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23/12/1999 n.488, secondo quanto previsto dall'articolo 24 della legge 27/12/2002 n. 289 e successive modifiche ed integrazioni.

Per i lavori in economia resta ferma la disciplina di cui al D..R. 21.12.1999 n.554 e quella contenuta nella regolazione comunale.

In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza come stabilito dalle norme contenute dal codice degli appalti.

ART. 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'art. 125 comma 9 del DLgs 12 Aprile 2006 n 163 – in via generale, fino all'importo di 211.000,00 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 superiore a 211.000,00 Euro non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

ART. 3 Area delle forniture e dei servizi

In attuazione alla previsione dell'art.125, comma 10, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163, al fine di favorire il ricorso all'attuazione del sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi, eventualmente anche privi di rilevanza economica, 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

- Cancelleria
- Spese postali, telegrafiche, telefoniche e acquisto di valori bollati
- Arredi e attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali

- Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali)
- Beni per l'igiene della prima infanzia e terza età
- Apparecchiature informatiche
- Provviste di effetti di corredo e divise per il personale dipendente o comunque occorrente per l'espletamento del servizio
- Programmi informatici
- Beni alimentari
- Autoveicoli e altri mezzi di trasporto e relativi ricambi, accessori e manutenzioni
- Carburanti e lubrificanti
- Materiale di ferramenta e utensileria
- Farmaci e prodotti sanitari
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia
- Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria
- Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile – televisori – registratori – radio
- Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche
- Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali
- Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento degli uffici comunali, strutture socio-assistenziali, edifici scolastici, edifici per attività culturali e cimiteri
- 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
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali

TIPOLOGIE DI SERVIZI

- Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere
- Servizi inerenti la viabilità e di trasporto in genere

- Organizzazioni di mostre, conferenze, riunioni, convegni e seminari, corsi e concorsi, manifestazioni, fitto dei locali e delle attrezzature occorrenti, stampa di avvisi, degli atti e altre spese connesse
- 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 all'ingegneria, architettura ed alla paesaggistica
- Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi
- Servizi di collocamento e reperimento di personale
- Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna 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 e materna
- Servizi sociali, sanitari e assistenziali
- Servizi culturali
- Servizi ricreativi e sportivi
- Servizi per la protezione civile
- Servizi di smaltimento rifiuti e servizi analoghi
- Tutti i servizi riportati sugli allegati II A e II B del codice dei contratti pubblici.

Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune.

Art. 4 Forme della procedura in economia

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

- Mediante amministrazione diretta
- Mediante procedura di cottimo fiduciario
- in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo

Art. 5 Procedura in amministrazione diretta

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.

I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva superiore a 211.000,00 Euro.

Art. 6 Affidamento col sistema del "cottimo"

Nel cottimo le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata (trattativa privata) nei confronti di idonea persona o impresa secondo le regole di cui ai commi successivi.

Resta sempre fermo il rispetto delle tipologie individuate al precedente art. 3 ed il limite finanziario generale di 211.000,00 Euro fissato dall'art. 125 comma 9.

Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dalla normativa vigente in materia.

Per la procedura del cottimo deve essere seguita una delle seguenti modalità di affidamento:

Affidamento diretto sotto € 20.000,00

Per le forniture ed i servizi in economia di importo inferiore a 20.000,00 Euro il Responsabile del Procedimento può procedere anche con affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad una sola ditta.

Affidamento con modalità formalizzate sopra € 20.000,00

In tutti i casi in cui l'importo delle forniture e dei servizi in economia sia superiore a 20.000,00 Euro e fino a 211.000,00 Euro si può procedere attraverso l'indagine di mercato e/o interpellato - seguendo il metodo della trattativa privata - tra un congruo numero di ditte/imprese che, di regola, non dovrà essere inferiore a cinque, ove presenti, in tale numero, sul mercato.

In tale fascia di importo si dovrà sempre procedere ad estendere in modo formale la lettera d'invito alle imprese invitate/interpellate alle quali dovrà essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a dieci giorni.

In caso di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a 7 giorni.

La lettera di invito e l'eventuale capitolato d'onori dovranno contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- l'elenco delle forniture e dei servizi richiesti;
- i prezzi unitari per le forniture e per i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- le garanzie eventualmente richieste;
- le specifiche tecnico-prestazionali 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;
- le penalità in caso di ritardo;
- il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento;
- la richiesta della dichiarazione relativa alla qualificazione professionale necessaria e di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle disposizioni vigenti.

Contemporaneamente la stessa lettera d'invito con l'eventuale capitolato d'onori dovrà essere pure pubblicata all'albo pretorio 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, senza bisogno di esplicito invito, purché in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione e nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera di invito pubblicata.

Questa procedura dovrà essere improntata al rispetto del principio di segretezza e per la presentazione della proposta/offerta, dovrà essere richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con la sola indicazione, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

Art. 7 Altre regole da seguire per la procedura di cottimo

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.

Per l'espletamento dei cottimi fiduciari non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale della libera concorrenza.

Nella scelta del contraente - relativamente alle procedure di cottimo di importo superiore ai **20.000,00 Euro** - è applicabile il meccanismo di verifica della congruità dell'offerta e dell'anomalia della stessa secondo i criteri di individuazione e di verifica stabiliti dagli art. 86 e 87 e nel rispetto del procedimento di cui all'art. 88 del D.Lgs n. 163/06.

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

Art. 8 Esecuzione con sistema misto

Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti artt. 5, 6 e 7.

Art. 9 Responsabile della procedura

Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun responsabile di P.O. qualora non intenda procedervi direttamente individua tra le risorse umane assegnate alla sua struttura un responsabile di procedimento conformemente ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare in economia.

Al responsabile così individuato 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.

Il responsabile del procedimento predispose gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del responsabile del servizio per l'emanazione della determinazione con la quale viene prenotato l'impegno di spesa nei competenti capitoli di bilancio specificando:

1. l'esatta indicazione delle provviste o dei servizi che si intendono acquisire;
2. le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
3. l'importo presunto delle spese;
4. le caratteristiche tecniche delle provviste o dei servizi;
5. le forme di esecuzione degli interventi se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta, a cottimo o in forma mista;
6. che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento.

Art. 10 Qualificazione delle ditte/impres

Per la qualificazione morale, tecnica – professionale ed economico-finanziaria delle ditte/impres alle quali richiedere o affidare le forniture in economia si applicano le disposizioni vigenti per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
L'accertamento della irregolarità contributiva dell'impresa, prima della stipula del contratto, mediante verifica condotta in base al DURC (Documento Unificato di Regolarità Contributiva) può comportare la revoca dell'aggiudicazione definitiva.

Art. 11 Criteri di aggiudicazione

Per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia potrà essere applicata, secondo i casi, sia il criterio "unicamente al prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

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

Art. 12 Verifica della prestazione e pagamenti

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 o collaudo.

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

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.

Nel conteggio dei termini previsti al 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.

La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal responsabile del servizio.

Tale verifica per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di 20.000,00 Euro potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito documento.

Art. 13 Acquisizione forniture e servizi 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 50.000,00 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 della procedura nominato che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

Si prescinde dal limite d'importo di cui al comma 1 quando i contratti di fornitura di beni e servizi si rendano necessari per provvedere alle esigenze di rimuovere situazioni per le quali il sindaco sia intervenuto con i poteri di cui al comma 5 e 6 dell'art. 50 del T.U.E.L. del 18 Agosto 2000.

Art. 14 Casi e situazioni particolari

Il ricorso al sistema delle spese in economia nel limite di importo di 211.000,00 Euro è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 15 Maggiori spese per forniture e servizi complementari

Ove durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al responsabile di P.O. l'autorizzazione per la maggiore spesa.

L'impresa affidataria della prestazione resterà, sempre, obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque, al 20% del contratto originario.

Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni e di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

Art. 16 Stipulazione del contratto e garanzie

I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in amministrazione diretta e a cottimo possono essere stipulati, nel rispetto della prassi dell'Ente, a mezzo di contratto nella forma pubblica amministrativa e nelle altre forme indicate dall'art. 17 del Regio Decreto 18 Novembre 1923 n. 2440, quarto capoverso.

Le ditte esecutrici sono tenute, - limitatamente ai soli contratti di cottimo affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi -, a presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.

Art. 17 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del vigente Testo Unico n. 267/2000.