



COMUNE DI OSTIGLIA

REGOLAMENTO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

LIMITE DI VALORE 200.000 EURO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 12.04.2002

Art. 1

Oggetto di regolamentazione e fonti

La presente regolamentazione disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.

Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.

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

In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica (art. 3 D.Lgs. n. 157/95) e l'atto di regolazione dell'Autorità dei Lavori Pubblici in data 31.01.2001.

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. 11, comma 4 del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384 - in via generale, fino all'importo di 200.000 Euro.

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

Le forniture ed i servizi di importo superiore a 200.000 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.2, comma 1, del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, 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:

A) Tipologia di forniture

1. Cancelleria;
2. Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali, per aree pubbliche esterne (verdi e non) compresi i giochi;

3. Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
4. Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);
5. Beni per l'igiene della prima infanzia e terza età;
6. Apparecchiature informatiche;
7. Programmi informatici;
8. Beni alimentari;
9. Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;
10. Carburanti e lubrificanti per gli automezzi comunali e combustibili per riscaldamento;
11. Materiale di ferramenta;
12. Farmaci e prodotti sanitari;
13. Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
14. Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
15. Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
16. Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
17. Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile - Televisori - registratori – radio - ecc.;
18. Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi misurazioni e ricerche;
19. Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti Comunali:
 - Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di: - strutture socio assistenziali - edifici scolastici - delegazioni comunali - edifici per attività culturali e teatri - musei - 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;
20. Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
21. Vestiario ai dipendenti;
22. Forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente pubblici incanti o licitazioni o le trattative private;
23. Acquisto di attrezzature antincendio;
24. Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

B) Tipologie di servizi

1. Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature

- comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
2. Servizi di trasporto in genere;
 3. Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
 4. Servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
 5. Servizi di natura intellettuale in genere;
 6. Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 Legge n. 109/94 e successive modifiche;
 7. Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
 8. Servizi di collocamento e reperimento di personale;
 9. Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
 10. Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
 11. Servizi informativi e di stampa;
 12. Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
 13. Servizi di mensa e di ristorazione;
 14. Servizi per la custodia e la sicurezza;
 15. Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
 16. Servizi sociali e sanitari;
 17. Servizi culturali;
 18. Servizi ricreativi e sportivi;
 19. Servizi di sfalcio di aree verdi;
 20. Assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzatura di funzionamento, eventualmente già installata, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'Amministrazione, quando non vi siano disponibili idonei locali;
 21. Partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione;
 22. Divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
 23. Spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
 24. Noleggio di mezzi di trasporto per gli uffici ed i servizi dell'Amministrazione comunale;
 25. Spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'Amministrazione;
 26. Spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e

- perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti e Amministrazioni varie;
27. Spese per statistiche;
 28. Noleggio macchine di stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi telefonici;
 29. Spese di traduzione nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
 30. Recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
 31. Manutenzione di attrezzature antincendio;
 32. 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:

1. in amministrazione diretta;
2. per cottimi;
3. 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 acquisirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare la spesa complessiva superiore a 50.000 Euro.

Art. 6

Affidamento col sistema del "cottimo"

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 impresa.

Resta sempre fermo il rispetto delle tipologie individuate al precedente

art. 3 ed il limite finanziario generale di 200.000 Euro fissato dall'art. 2.

Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dal Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 e successive modifiche ed integrazioni per le forniture e dal Decreto Legislativo 17 marzo 1995 n. 157 per i servizi.

1. Affidamento DIRETTO - art. 5, comma 3, DPR 384/2001.

Per le forniture ed i servizi in economia di importo fino a 20.000 Euro si può procedere anche con affidamento diretto (trattativa diretta) rivolto ad una sola ditta.

Si potrà pure procedere con affidamento diretto nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

2. Affidamento con modalità semplificata.

In tutti i casi in cui l'importo delle forniture e dei servizi in economia sia superiore a 20.000 Euro e fino a 130.000 Euro si può procedere attraverso l'indagine di mercato e/o interpello - 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 questo caso l'indagine/interpello/trattativa può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di presentazione di disponibilità e preventivi offerta in busta chiusa oppure comunicate tramite fax.

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

3. Affidamento con modalità FORMALIZZATE

Nei casi, invece, in cui l'importo delle forniture e dei servizi in economia risulti superiore ai 130.000 e fino a 200.000 Euro, si può procedere con l'indagine di mercato, interpello o trattativa privata tra almeno cinque imprese.

In tale fascia d'importo si dovrà sempre procedere ad estendere in modo formale la lettera di invito alle imprese invitate/interpellate alle quali dovrà essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 19 giorni.

In casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a 10 giorni.

Contemporaneamente la stessa lettera d'invito dovrà essere pure pubblicata all'albo pretorio e nell'apposito sito Internet del Comune di Ostiglia, 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

espresso invito, purchè 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 tanto che, per la presentazione della proposta/offerta, dovrà essere richiesta la forma in plico chiuso, debita mente sigillato, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

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 50.000 Euro - è applicabile il meccanismo di verifica delle offerte anomale, previsto dall'art. 25 del D.Lgs. n.157/95.

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.

Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:

- a. L'elenco delle forniture e dei servizi;
- b. I prezzi unitari per le forniture e per i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- c. Le specifiche tecnico-prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- d. Il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- e. Le modalità di pagamento;
- f. Le penalità in caso di ritardo;
- g. Il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempienza.

Art. 7

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 e 6.

Art. 8

Responsabile della procedura

Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun Dirigente responsabile di PEG individua 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.

Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazione od Enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta (comma ripreso integralmente dall'art. 4 del D.P.R. 384/2001).

Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti disponibili, spetterà sempre al Responsabile del procedimento formulare, nei confronti del Dirigente, 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.

Art. 9

Qualificazione delle ditte/imprese

Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria delle ditte/imprese alle quali richiedere o affidare le forniture in economia, si applicano, in via generale, le previsioni contenute agli articoli 11, 12, 13, 14 e 18 del Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 e successive

modifiche ed integrazioni (in particolare D.Lgs. 20 ottobre 1998 n. 402).

Per la qualificazione in materia di servizi si applicano, invece, le previsioni contenute agli articoli 12, 13, 14, 15 e 17 del Decreto Legislativo n. 157 del 17 marzo 1995 e successive modifiche ed integrazioni (in particolare D.Lgs. n. 65/2000).

Per gli affidamenti fino a 130.000 Euro è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, 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 delle previsioni dell'art. 11 del Testo Unico sulle forniture e dell'art. 12 del D.Lgs. n.157/95 per i servizi.

Art. 10

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'onori la predeterminazione degli elementi variabili e possibilmente anche dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

Art. 11

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 30 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 allo 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 per le spese in economia.

Tale verifica per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di 130.000 Euro potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito documento.

Il collaudo è eseguito da dipendenti nominati dal Responsabile di Area e dovrà risultare sempre da apposito verbale; non può essere effettuato da dipendenti che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

Art. 12

Acquisizione di 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 40.000 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.

Art. 13

Casi e situazioni particolari

Il ricorso al sistema delle spese in economia nel limite di importo di 200.000 Euro è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- 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 imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

- c. 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;
- d. 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. 14

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 Dirigente l'autorizzazione per la maggiore spesa.

In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa potrà superare il limite sancito dall'art. 7, comma 2, p. 2 del D.Lgs. n. 157/95 (50% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta o del cottimo principale).

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.