



COMUNE DI CALANGIANUS
PROVINCIA DI OLBIA - TEMPIO

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

L'ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA

**(in attuazione dell'art. 125 D.Lvo 12.4.2006, n. 163, del
DPR 20.8.2001, n. 384 e del DPR 21.12.1999, n. 554)**

Indice

Sezione 1 – Acquisizione di beni e servizi in economia

Art. 1 Oggetto del regolamento per acquisti di beni e servizi in economia

Art. 2 Limiti di applicazione

Art. 3 Divieto di frazionamento

Art. 4 Responsabile del servizio e Responsabile del procedimento

Art. 5 Forme della procedura e svolgimento del cottimo fiduciario – Elenco operatori economici

Art. 6 Criteri di scelta del contraente

Art. 7 Garanzie

Art. 8 Forniture e servizi complementari - Varianti

Art. 9 Verifica delle prestazioni

Art. 10 Termine di pagamento

Art. 11 Procedure contabili

Art. 12 Mezzi di tutela

Art. 13 Contratto

Sezione 2 – Esecuzione di lavori in economia

Art. 14 Limite per materia e valore – lavori ammessi alla procedura in economia

Art. 15 Applicazione della disciplina ordinaria

Art. 16 Procedura per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta

Art. 17 Procedura per l'esecuzione di lavori in cottimo fiduciario

Art. 18 Procedura accelerata per affidamento lavori di modesto valore in cottimo fiduciario

Art. 19 Criteri per la scelta della offerta - anomalia

Art. 20 Garanzie: cauzione provvisoria e definitiva

Art. 21 Perizia suppletiva e/o di variante

Art. 22 Lotti successivi

Art. 23 Lavori di somma urgenza

Art. 24 Regolare esecuzione dei lavori – pagamento

Art. 25 Contratto

Art. 26 Rinvio

Art. 27 Entrata in vigore

SEZIONE 1

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Articolo 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

La presente sezione del Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 125 del D.Lvo 12.4.2006, n. 163, del DPR 20.8.2001, n. 384 il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia dei seguenti beni e servizi da parte dell'Ente entro i limiti di spesa riportati negli articoli seguenti:

- acquisti di materiali di cancelleria, informatico e di stampati
- acquisti di libri per gli uffici, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere attinenti l'attività degli uffici comunali
- spese di rappresentanza per prestazioni e servizi inerenti conferenze, riunioni, congressi, mostre, convegni ecc.
- servizi di catering per iniziative varie
- servizi di spedizione facchinaggio, imballaggio, magazzinaggio, trasloco e lavaggio tendaggi e simili
- abbonamenti a periodici ed agenzie di informazione
- rilegatura di libri, pubblicazioni ed atti amministrativi
- servizi di stampa, tipografia, litografia e lavori connessi o affini o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, o su cd rom o dvd e relativa duplicazione
- riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio
- servizi di smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi
- noleggio di mezzi di trasporto
- divulgazione di bandi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione ecc.
- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di autoveicoli, motoveicoli, ciclomotori e biciclette nonché acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti

- servizi di traduzione, interpretariato, creazione di data base, tabelle, fogli elettronici e relativa inserzione di dati nei casi in cui l'ente non possa provvedervi con proprio personale
- servizi di organizzazione e prenotazione viaggi, vitto e alloggio per personale appartenente all'ente ed amministratori
- affitto di aule e sale convegni e noleggio della relativa attrezzatura per l'esecuzione di attività istituzionali
- acquisti di coppe, trofei, medaglie, diplomi ed altri oggetti per manifestazioni varie
- polizze assicurative
- beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio ecc.
- attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche
- beni per l'igiene e la pulizia di locali comunali
- beni per l'igiene della prima infanzia e terza età.
- materiale di ferramenta e materiali da consumo
- farmaci e articoli sanitari.
- materiale e strumentazioni elettriche e forme diverse di energia.
- locazione, anche finanziaria, di beni mobili ed immobili.
- beni mobili a corredo e funzionamento degli immobili e impianti di proprietà comunali.
- attrezzature e mezzi di funzionamento destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali.
- acquisti beni e servizi specifici per la Protezione Civile
- acquisto segnaletica stradale verticale e orizzontale
- beni ed apparecchiature necessari alla manutenzione di immobili ed impianti di proprietà comunale.
- spese di esercizio e di gestione di impianti di riscaldamento, condizionamento, illuminazione e forza motrice, elevazione, idrici, antincendio e antifurto
- servizi di manutenzione e riparazione di impianti, attrezzature, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere.
- servizio di formazione al personale dipendente e ad altri soggetti, anche volontari, che espletano servizi istituzionali per l'ente

- servizi di trasporto in genere compresi a titolo esemplificativo Bus Navetta ecc.
- servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica economica ed amministrativa.
- servizi di natura intellettuale in genere che esulano dall'applicazione del regolamento per il conferimento di incarichi professionali
- 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 custodia e sicurezza.
- servizi per la gestione e la cura del verde.
- servizi relativi all'istruzione materna, elementare, media e asilo nido.
- servizi sociali e sanitari.
- servizi culturali.
- servizi turistici, ricreativi e sportivi, con annessi i servizi di gestione di iniziative per i turisti quali a titolo esemplificativo animazione, spettacoli, rassegne teatrali e cinematografiche, spettacoli di strada.
- servizi cimiteriali.
- Acquisto buoni pasto sostitutivi di mensa
- Spese di esercizio e gestione software e hardware
- Visite mediche al personale
- Acquisto vestiario al personale
- Servizi di pulizia e gestione aree demaniali, arenili compresa assistenza e salvataggio

Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti previsti dalle vigenti normative è consentito anche 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) acquisizioni 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 ed 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;

Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.P.R. 21.12.1999, n. 554, nonché dalla sezione II del presente regolamento.

Articolo 2

LIMITI DI APPLICAZIONE

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite sino ai limiti di importo previsti dalla normativa vigente in materia di appalto di lavori, servizi e forniture, o altro limite massimo che sarà successivamente determinato da norme di legge, con esclusione dell'I.V.A.

Oltre tale importo e per le tipologie di beni e servizi diverse da quelle indicate all'art. 1, si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie, nonché regionali ove esistenti.

Qualora l'importo complessivo della spesa non superi l'ammontare di Euro 20.000,00 (ventimilaeuro) o altro limite massimo determinato dalla legislazione vigente per affidamenti diretti, esclusa I.V.A., si potrà procedere ad affidamento diretto ad un operatore economico in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla vigente normativa per la partecipazione a ordinarie procedure di scelta del contraente.

Qualora si tratti di un bene o servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere all'affidamento diretto.

Articolo 3

DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Nessun contratto di acquisto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Articolo 4

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'amministrazione opera a mezzo di propri responsabili di procedimento ai sensi dell'art. 10 del Dlgs 163/2006 individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle rispettive norme di organizzazione.

Al responsabile del procedimento sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la partecipazione alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto, la responsabilità per la corretta esecuzione delle prestazioni, la loro

contabilizzazione o verifica, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato e comunque tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente in tema di contratti pubblici, compresa se necessaria la dichiarazione di regolare esecuzione.

Ove il responsabile del procedimento non sia espressamente individuato, tale funzione verrà considerata in capo al responsabile del servizio assegnatario dell'intervento nel PEG o in altri strumenti programmatori dell'amministrazione. Al responsabile del servizio permangono in ogni caso, tutte le competenze in ordine all'assunzione degli impegni di spesa alla liquidazione delle spettanze e a tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli atti aventi rilevanza esterna sono adottati esclusivamente dal Responsabile di area.

Articolo 5

FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO – ELENCO OPERATORI ECONOMICI

Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- a) amministrazione diretta dove le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuati con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;
- b) cottimo fiduciario dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

La procedura del cottimo fiduciario si concretizza nella formulazione di una lettera indirizzata a 5 (cinque) operatori economici diversi.

Nell'invitare le Ditte dovranno essere rispettati i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; non si devono invitare per beni o servizi della stessa tipologia sempre le medesime Ditte. La ditta che al momento dell'indizione del cottimo assicura il servizio o la fornitura potrà essere invitata alla nuova procedura di cottimo.

Gli operatori economici devono essere individuati sulla base di documentate indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'ente in ossequio ad una procedura adeguatamente pubblicizzata.

Nel caso di istituzione dell'Elenco degli operatori economici le ditte saranno inserite, previa verifica dei requisiti di qualificazione, in ordine cronologico di presentazione della domanda e saranno invitate alle procedure in base a rotazione in numero di cinque. L'elenco sarà tenuto in modalità chiusa e sarà soggetto ad aggiornamento annuale.

Le ditte iscritte nell'elenco degli operatori economici potranno essere cancellate d'ufficio dallo stesso al verificarsi, fra l'altro, di una delle seguenti condizioni:

- sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti previsti per l'inclusione nell'elenco;
- quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività;
- irrogazione di penali da parte dell'ente in precedenti rapporti instaurati;

- .mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia;
- .mancata sottoscrizione di un contratto senza giustificazione alcuna;
- .condanna definitiva per delitto che per la sua natura o per la sua gravità faccia venir meno i requisiti di fiducia e/o di natura morale richiesti per l'iscrizione all'elenco;
- .mancata risposta ad inviti dell'Amministrazione per tre volte consecutive;
- .cessazione dell'attività.

La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.

L'Amministrazione per la divulgazione degli inviti alla partecipazione alle gare può rivolgersi anche ad imprese non iscritte nell'elenco al fine di raggiungere il numero minimo di ditte da invitare alla procedura o in casi particolari.

L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale, capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Al riguardo si demanda rispettivamente agli artt. 38, 41 e 42 del D.Lvo 12.4.2006, n. 163 (codice degli appalti pubblici).

Tali requisiti saranno richiesti al momento dell'iscrizione nell'Elenco degli operatori economici ovvero, per le ditte non iscritte, all'atto dell'indizione del singolo cottimo in rapporto all'entità del bene o servizio da acquistare. Per le ditte iscritte nell'elenco i requisiti verranno verificati, decorsi sei mesi dall'iscrizione, solo al momento di affidamento di un nuovo cottimo.

La lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione ed il Codice Identificativo Gara (CIG) per cottimi di importo superiore a Euro 20.000,00 (o analogo importo determinato dalle Autorità competenti)
- b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
- c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- e) le modalità ed i tempi di pagamento
- f) le eventuali garanzie richieste
- g) le eventuali penalità
- h) le specificazioni dei casi di grave inadempimento
- i) il prezzo a base di gara
- j) il criterio di aggiudicazione e gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

k) i requisiti generali, di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale della ditta l) il termine di presentazione delle offerte

m) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse

n) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida

o) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità

p) i requisiti soggettivi richiesti all'appaltatore, e la richiesta all'appaltatore di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

q) Indicazione del Titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.Lvo n. 196/2003 e s.m.i. nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

I punti b), c), d), e), f), g), h) possono essere contenuti in un allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

I fornitori o i prestatori di servizi dovranno presentare la propria offerta in busta chiusa sigillata entro il termine fissato nella lettera di invito. Alla scadenza il responsabile di servizio procederà all'apertura delle buste con l'assistenza di almeno un testimone, in caso di offerta al prezzo più basso, o con commissione composta da almeno due membri, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, e, in entrambi i casi, redigerà apposito verbale. In caso di commissione di gara la nomina della stessa spetta al Responsabile di servizio che procederà informalmente alla scelta dei commissari esperti possibilmente tra dipendenti che non abbiano svolto né possano svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. In casi particolari, per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché stante l'esigua rilevanza economica degli affidamenti in cottimo, il Responsabile di servizio potrà procedere alla nomina di dipendenti esperti che abbiano operato sulla documentazione di gara evitando, di norma, di scegliere tra soggetti esterni all'ente.

Dell'apertura delle buste e della valutazione delle offerte sarà redatto succinto verbale, sottoscritto dal personale intervenuto.

Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gare on – line) o il marketplace o sistemi dinamici di acquisizione.

Nella determinazione dell'importo a base di gara il Responsabile del Servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

Per l'acquisto di beni o servizi si può far ricorso alle convenzioni stipulate da Consip Spa o altra analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della L. 23.12.1999, n. 488 e s.m.i. ovvero utilizzarne i parametri di prezzo – qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.